

S T A T U T
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR1
im. gen. Bronisława Prugara – Ketlinga
w Sanoku

Postanowienia wstępne

Ilekcroć w statucie jest mowa o:

1. „szkole” - bez bliższego określenia - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 1 w Sanoku im. gen. Bronisława Prugara- Ketlinga,
2. „nauczycielach” - bez bliższego określenia - należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
3. „uczniach” - bez bliższego określenia - należy przez to rozumieć dzieci odbywające naukę w Szkole Podstawowej nr 1 w Sanoku
4. „dyrektorze” - bez bliższego określenia - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 w Sanoku,
5. „rodzicach” - bez bliższego określenia - należy przez to rozumieć rodziców i opiekunów prawnych uczniów Szkoły Podstawowej nr 1 w Sanoku,
6. „ustawie” - bez bliższego określenia - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 4 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe,
7. „Statucie”- należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 1 im. gen. Bronisława Prugara - Ketlinga w Sanoku.

1. Informacje o szkole

§1

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa nr 1 im. gen. Bronisława Prugara- Ketlinga w Sanoku.
2. Siedziba szkoły mieści się: 38-500 Sanok, ul. Aleja Szwajcarii 5.
3. Szkoła używa podłużnej pieczęci o treści:

„SZKOŁA PODSTAWOWA

NR 1 IM.GEN. B. PRUGARA- KETLINGA”

38-500 SANOK, Aleja Szwajcarii 5

tel./fax 13 46-334-92

Regon 370007366

NIP 687-100-15-37” oraz okrągłego stempla.

4. Szkoła Podstawowa nr 1 w Sanoku - jest szkołą publiczną.
Szkoła ma stronę internetową - www.sp1sanok.avx.pl oraz e-mail - sp1sanok@op.pl.
5. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasta Sanoka.
6. Szkoła posiada własny sztandar, hymn i logo.
7. Nadzór pedagogiczny w imieniu Wojewody Podkarpackiego sprawuje - Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie.
8. Cykl kształcenia w Szkole Podstawowej trwa 8 lat.
9. W strukturze szkoły do 31 sierpnia 2019 r. funkcjonują klasy gimnazjalne, których organizację oraz zasady funkcjonowania określają § 55 - § 63 Statutu.
10. Szkoła prowadzi oddział przedszkolny dla dzieci realizujących obowiązek rocznego

przygotowania przedszkolnego.

11. Obwód Szkoły określa w formie uchwały Rada Gminy Miasta Sanoka.
12. Szkoła prowadzi dla uczniów mniejszości narodowej nauczanie języka ukraińskiego, religii prawosławnej i greko-katolickiej w ramach Międzyszkolnego Zespołu Nauczania Języka Ukraińskiego, Religii Prawosławnej i Religii Greko-Katolickiej.
13. W szkole funkcjonuje świetlica szkolna, stołówka i biblioteka.
14. Szkoła prowadzi międzyzakładowe archiwum.
15. W celu pozyskiwania dodatkowych środków finansowych na cele szkolne, szkoła może wynajmować sale lekcyjne, sale gimnastyczne i inne pomieszczenia szkolne jeżeli nie zakłóca to toku pracy szkoły.
16. W szkole mogą być tworzone oddziały i grupy autorskie wg programów opracowanych przez nauczycieli. Decyzje w sprawie powołanie takich oddziałów i grup podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego na ich finansowanie.
17. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej szkoły regulują odrębne przepisy.

II. Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonywania

§2

Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

1. Szkoła dąży do zapewnienia równości szans wszystkim uczniom.

Kształtuje człowieka uczciwego, zdolnego żyć dla siebie i społeczeństwa. Zapewnia wszechstronny rozwój osobowości ucznia poprzez wyzwianie i rozwijanie pozytywnych emocji. Szkoła umożliwia zdobycie wiedzy, umiejętności i kompetencji do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz jak najlepszego przygotowania do życia w warunkach współczesnego świata.

2. W zakresie nauczania szkoła zapewnia swoim uczniom:
 - naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, pisanie i czytania ze zrozumieniem,
 - poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia,
 - dochodzenie do rozumowego, a nie tylko pamięciowego,
 - opanowania przekazywanych treści,
 - rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo - skutkowych, funkcjonalnych, czasowych, przestrzennych i innych),
 - rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego,
 - traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie,
 - poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego,
 - poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej,
 - upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtowanie postaw sprzyjających jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej,
 - kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym,

- upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych.
3. W zakresie kształcenia umiejętności uczniów, szkoła powinna uczyć ich takiego wykorzystywania zdobywanej wiedzy, aby lepiej mogli przygotować się do pracy w warunkach współczesnego świata, a w szczególności aby opanować następujące umiejętności:
- planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania za nią coraz większej odpowiedzialności,
 - skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowania do publicznych wystąpień,
 - efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie obowiązujących norm,
 - rozwiązywania problemów w twórczy sposób,
 - poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków,
 - rozwijania sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań,
 - przyswajanie sobie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.
4. W zakresie pracy wychowawczej szkoła wspierając w tym zakresie obowiązki rodziców dąży do tego, aby uczniowie w szczególności:
- znajdowali w szkole środowisko wszechstronnego rozwoju osobowego w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym i duchowym,
 - rozwijali w sobie dociekliwość poznawczą, ukierunkowaną na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie,
 - mieli świadomość życiowej użyteczności zarówno poszczególnych przedmiotów szkolnych, jak i całej edukacji na danym etapie,
 - stawali się coraz bardziej samodzielni w dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, godząc umiejętnie dążenie do dobra własnego i dobra

innych, odpowiedzialność za siebie z odpowiedzialnością za innych, wolność własną z wolnością innych,

- poszukiwali, odkrywali i dążyli na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia wielkich celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie,
- uczyli się szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowywali się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych,
- przygotowywali się do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyboru i hierarchizacji wartości oraz mieli możliwość doskonalenia się,
- kształtowali w sobie postawę dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów,
- umieli współdziałać i współtworzyć w szkole wspólnotę nauczycieli i uczniów.

5. Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczo-profilaktycznym i jest realizowany przez wszystkich nauczycieli. Tworzy spójną całość ze szkolnym zestawem programów nauczania. Zawiera opis kolejnych kluczowych sytuacji wychowawczych i celowych działań jakie staną się udziałem każdego wychowanka oraz opis działań o charakterze profilaktycznym oraz procedury postępowania nauczycieli i innych pracowników szkoły.

6. Z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju uczniów, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony ich zdrowia, szkoła dla integracji nauczanej wiedzy, na poszczególnych etapach kształcenia wprowadza:

- Edukację przedszkolną,
- edukację wczesnoszkolną w klasach I - III szkoły podstawowej, polegającą na prowadzeniu zajęć edukacyjnych według ustalonego przez nauczyciela planu przy dostosowaniu czasu zajęć i przerw do aktywności uczniów,
- obowiązkowe zajęcia edukacyjne - przedmiotowe w klasach IV –VIII,
- zajęcia w ramach udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym rewalidacyjne i inne o charakterze terapeutycznym, w zależności od specjalnych potrzeb ucznia,
- nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne,
- szkoła realizuje projekty edukacyjne również w oparciu o zewnętrzne źródła finansowania – w tym Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, w celu wzbogacenia oferty edukacyjnej.

III. Zadania zespołów nauczycielskich

§ 3

1. Nauczyciele szkoły prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół nauczycielski, którego głównym zadaniem jest:
 - ustalanie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb,
 - opiniowanie programu przed dopuszczeniem do użytku w szkole,
 - korelowanie treści programowych zajęć edukacyjnych, porozumiewanie się co do wymagań programowych i organizacji badania osiągnięć uczniów,
 - porozumiewanie się z zespołem rodziców w sprawach opiekuńczo-wychowawczych, organizacji czasu wolnego uczniów oraz wspólne podejmowanie konkretnych zamierzeń dla optymalnego rozwoju uczniów,
 - uzgadnianie tygodniowego, łącznego obciążenia ucznia pracą domową,
 - opiniowanie przedstawionej przez dyrektora propozycji realizacji 2 godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w klasach IV- VIII.
 - przeprowadzenie diagnozy przedszkolnej u dzieci w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej.

2. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły dla rozwiązywania określonych zadań i problemów. Ogólne zadania tych zespołów obejmują w szczególności:
 - organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania i korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
 - wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - organizowanie w ramach szkoły doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,

- inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
- organizowanie ciągłego doskonalenia wiedzy teoretycznej i praktycznej wychowawców w rozwijaniu u wychowanków rozwiązywania życiowych problemów oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie.

3. Do zadań zespołu wychowawczego należy:

- 1) analiza zachowania uczniów,
- 2) opracowywanie programów wychowawczych prowadzących do uzyskania pożądanych efektów,
- 3) opracowywanie projektów działań wychowawczych do programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły,
- 4) opiniowanie zmian programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i wewnątrzszkolnego oceniania dotyczącego zwłaszcza oceny z zachowania,
- 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli w zakresie wychowania uczniów,
- 6) organizowanie spotkań z rodzicami na temat wychowania,
- 7) współpraca przy opracowywaniu kalendarza imprez i uroczystości charakterze wychowawczym.

4. Pracą zespołu nauczycielskiego kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły na wniosek nauczycieli tworzących dany zespół.

5. W szkole przestrzega się zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określonych odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz wewnątrzszkolnego oceniania.

IV. Wewnątrzszkolne ocenianie

§ 4

Warunki, sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określają przepisy ustawy z dnia 7. września 1991 r. o systemie oświaty oraz przepisy wykonawcze w tym zakresie.

1. Ocenianie to proces gromadzenia informacji stanowiący integralną część procesu uczenia się i nauczania. Powinno służyć wspieraniu szkolnej kariery uczniów i ich motywowaniu do pracy. Polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości, umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - ustalenie kryteriów oceniania zachowania,
 - ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według sześciostopniowej skali określonej w odrębnych przepisach
 - ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce,
 - tryb i formę przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
 - zasady odwoływania się od oceny klasyfikacyjnej ustalonej przez nauczyciela i tryb sprawdzania zasadności odwołania,
 - formę wyrażania oceny,
 - formę sprawdzania poziomu wiedzy i umiejętności uczniów.

§ 5

1. W zakresie oceniania uczeń ma prawo do:

- zadawania pytań i otrzymywania wyjaśnień we wszystkich interesujących go sprawach,
- prośby o powtórne wytłumaczenie zagadnień niezrozumiałych lub zbyt trudnych,
- wykonywania pracy samodzielnej. Praca powinna przynosić efekt możliwy do zweryfikowania i publicznego przedstawienia na szerszym forum. Decyzję o wykonaniu pracy samodzielnej podejmuje indywidualnie każdy uczeń, w terminie określonym przez nauczyciela przedmiotu. Praca niezgłoszona w terminie bądź zbyt późno oddana, nie podlega ocenie. Jeżeli uczeń zgłosi zamiar wykonania pracy samodzielnej i nie wywiąże się z niej z przyczyn nieusprawiedliwionych, zostaje pozbawiony możliwości wykonania takiej pracy do końca okresu,
- prośby o radę w związku z wykonaniem pracy,
- wykazania się realizacją zadań dodatkowych,
- w szczególnych przypadkach na podstawie opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, zmiany formy sprawdzania wymagań z pisemnej na ustną i odwrotnie,
- jeden raz w półroczu do poprawy oceny uzyskanej z pracy klasowej,
- zajęć wyrównawczych odbywających się po zakończeniu zajęć lekcyjnych,
- ścisłego określenia terminu pracy domowej,
- sprawdzenia i ocenienia pracy domowej będącej formą zaliczenia nie później niż w terminie 7 dni od jej wykonania,
- sprawdzenia pozostałych prac przed zakończeniem okresu,
- do otrzymania od nauczyciela i wychowawcy informacji o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z przedmiotów, sposobach sprawdzania jego osiągnięć edukacyjnych, a także ustalania oceny z zachowania,
- jawności uzyskanych ocen z poszczególnych przedmiotów śródrocznych, rocznych oraz ocen zachowania, a także uzasadnienia ich przez nauczyciela i wychowawcę,
- udostępniania przez nauczyciela na swój wniosek, lub rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzanych i ocenianych prac kontrolnych oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania jego pracy i zachowania.

§ 6

1. Uczeń przed lekcją ma obowiązek zgłoszenia nauczycielowi przedmiotu braków i ich przyczyn w przygotowaniu się do zajęć. Dopuszczalną ilość określa nauczyciel przedmiotu.
2. Po maksimum trzy tygodniowej nieobecności spowodowanej chorobą uczeń ma obowiązek uzupełnić zaistniałe zaległości w ciągu tygodnia. W przypadku choroby trwającej dłużej, uczeń wraz z nauczycielem przedmiotu ustalają termin uzupełnienia materiału.

§ 7

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1.1. wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 1.2. wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 3.1. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 3.2. udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3.3. udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 3.4. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3.5. dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;

- 3.6. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 12 ust. 2 ustawy o systemie oświaty.
5. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców, o:
 1. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 2. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 3. warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
6. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 6.1. warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 6.2. warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego określa rozporządzenia MEN z dnia 3.08.2017r.
8. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
9. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w przypadkach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb Ustawy o systemie oświaty.
10. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na

wcześniejszym etapie edukacyjnym, w przypadkach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb Ustawy o systemie oświaty.

11. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące,
- 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.

12.1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

12.2. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę. W przypadku odpowiedzi ustnej – udziela informacji zwrotnej, w przypadku prac klasowych jest zobowiązany do napisania krótkiej recenzji.

12.3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.

12.4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń, oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

12.5. Udostępnianie dokumentacji, odbywa się na terenie szkoły po uzgodnieniu terminu przez rodziców i nauczyciela w następujący sposób: wgląd do pracy na terenie szkoły, kopiowanie i fotografowanie pracy na terenie szkoły i przekazanie uczniowi lub jego rodziców dokonuje nauczyciel przedmiotu w obecności rodzica/prawnego opiekuna lub ucznia

13. Uczeń podlega klasyfikacji:

- 1) śródrocznej i rocznej,
- 2) końcowej.

13.1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły, podanym do publicznej wiadomości w kalendarzu szkolnym na początku roku szkolnego.

13.2. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym że w klasach I–III w przypadku:

- 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
- 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.

13.3. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) roczne, oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej,
- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych,
- 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

13.4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.

13.5. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

13.6. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

13.7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

14. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, w terminie i formie określonych w statucie szkoły.

15.1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

15.2. W szkole lub oddziale integracyjnym śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.

15.3. W szkole lub oddziale ogólnodostępnym śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku gdy w szkole lub oddziale jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.

15.4. Termin ustalenia ocen, określa § 11 ust. 5 i 6.

15.5. Oceny ustalone są ostateczne, z zastrzeżeniem art. 44m i art. 44 Ustawy o systemie oświaty:

- 1) oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 13 ust. 3 Ustawy o systemie oświaty, są ustalane w sposób określony w Statucie Szkoły;
- 2) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.

15.6. W klasach I–III oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych mogą być ocenami opisowymi, jeżeli zdecyduje o tym zespół nauczycieli uczących w klasach I–III, a następnie Rada Pedagogiczna podejmie stosowną uchwałę.

15.7. Poczynając od klasy IV:

- 1) oceny bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych a także śródroczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ustalane w sposób określony w WO - Statucie Szkoły;
- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ustalane według sześciu stopniowej skali określonej w przepisach rozporządzenia MEN w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

15.8. Poczynając od klasy IV, oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich albo wybranych obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania mogą być ocenami opisowymi, jeżeli Rada Pedagogiczna tak zdecyduje.

15.9. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ustalane również według skali określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb Ustawy o systemie oświaty.

15.10. Końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania są wyrażane według skali określonej w przepisach rozporządzenia w sprawie

szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

15.11. Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

16.1. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim przeprowadzonego zgodnie z odrębnymi przepisami, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.

16.2. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

17.1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

17.2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

17.3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.

18. 1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

18.2. 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.

18.3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 2, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

18.4. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem art. 44m i art. 44n Ustawy o systemie oświaty.

19. 1. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z:

1) jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

19.2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

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

19.4. Roczna, ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem art. 44n ust. 7 Ustawy o systemie oświaty; przypadek, gdy ocena była ustalona niezgodnie z prawem.

19.5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio klasę.

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

20. 1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

20.2. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

21.1. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną

zachowania.

- 21.2. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art.44zb Ustawy o systemie oświaty, z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem art.44m ust.1(j.w.).
- 21.3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
- 21.4. Przepisy ust. 1 - 3 stosuje się odpowiednio 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 ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
- 22.1 Uczeń klasy I - III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.
- 22.2. 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 na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
- 22.3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
- 22.4. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne.
- 22.5. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie 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.

22.6. Uczeń, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

22.87 Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza odpowiednio klasę.

23.1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.

23.2. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie 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.

23.3. Uczeń, który nie spełnił warunku, o którym mowa w ust.1, powtarza ostatnią klasę.

24.1 Rodzice uczniów potwierdzają pisemnie, że zapoznali się z warunkami i sposobami oraz kryteriami oceniania zachowania i wymagań edukacyjnych. Z zasadami WO w szkole wychowawcy klasy poznają rodziców podczas pierwszego zebrania organizowanego w każdym roku szkolnym. Rodzic, który nie był obecny na zebraniu, powinien w terminie tygodnia od dnia zebrania zgłosić się do wychowawcy klasy i potwierdzić fakt zapoznania się z WO. Rodzice i uczniowie mogą w każdym czasie zapoznać się z zasadami WO (na stronie internetowej szkoły lub w bibliotece szkolnej, w której egzemplarz statutu wyłożony jest do wglądu). Po upływie 10 dni w przypadku, gdy rodzic nie zapozna się z WO, wychowawca klasy odnotowuje ten fakt w e-dzienniku lekcyjnym.

24.2 Z WO uczniowie zostają zapoznani przez nauczycieli na początkowych zajęciach edukacyjnych na początku roku szkolnego i potwierdzają ten fakt poprzez podpis na przygotowanej przez nauczyciela liście.

§ 8

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (opiekunów prawnych).

Sprawdzone i ocenione prace kontrolne uczniów i jego rodzice otrzymują do wglądu według ustalonych zasad. Na sprawdzenie i ocenę pracy kontrolnej nauczyciel ma termin 14 dni.

2. Ocena musi być uzasadniona ustnie. W przypadku prac klasowych nauczyciel zobowiązany jest do napisania krótkiej recenzji. Zarówno w przypadku odpowiedzi ustnej i pisemnej nauczyciel zobowiązany jest przekazać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć, co i jak wymaga poprawy.
3. Uczeń ma prawo do jednokrotnej poprawy oceny otrzymanej z pracy pisemnej, praktycznej lub wykonanego ćwiczenia.

Poprawa może odbyć się w następujący sposób:

- pisemnie
 - ustnie
 - poprzez wykonanie tej samej lub zbliżonej tematycznie pracy (ćwiczenia).
4. Poprawy należy dokonać w terminie miesiąca od chwili oddania lub wykonania pracy bądź ćwiczenia praktycznego.
 5. Ocena uzyskana w wyniku poprawy jest oceną ostateczną.
 6. Praca pisemna musi być zapowiedziana co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem i zapisana w e-dzienniku lekcyjnym.
 7. Tygodniowo nie może być więcej niż trzy prace pisemne, w ciągu dnia nie więcej niż jedna.
 8. Roczną liczbę sprawdzianów ustala nauczyciel prowadzący zajęcia i podaje do wiadomości uczniów na początku roku szkolnego.
 9. Praca pisemna lub ćwiczenie praktyczne są obowiązkowe dla każdego ucznia i w przypadku nieobecności, uczeń zalicza partię materiału objętą sprawdzianem w terminie i formie ustalonych przez nauczyciela przedmiotu. W przypadkach uzasadnionych o zwolnieniu decyduje nauczyciel przedmiotu.
 10. Osiągnięcia uczniów w kl. I - VIII dokumentowane są poprzez wpisanie oceny w e-dzienniku lekcyjnym.

Bieżące ocenianie odbywa się też za pomocą ocen cząstkowych w skali od 1 do 6.

- 1 (ndst) - niedostateczny
- 2 (dop) –dopuszczający
- 3 (dst) –dostateczny
- 4 (db) –dobry
- 5 (bdb) - bardzodobry
- 6 (cel) –celujący

Dopuszcza się stawianie znaków “+” i “-“ przy ocenach cząstkowych z wyłączeniem oceny niedostatecznej i celującej.

W klasach I-III w ocenianiu bieżącym stosuje się skalę jw. Przy jednoczesnym podaniu uczniowi informacji uzasadniającej daną ocenę.

W ocenianiu używa się dodatkowo symboliki: np. - nieprzygotowany, bz.- brak zadania, nb. - nieobecny,

Rejestrowanie wiedzy i postępów w nauce jest obowiązkiem nauczyciela przedmiotu, który ustala kategorie oceny (czyli za co) poprzez czytelny zapis w e-dzienniku lekcyjnym.

11. Rodzice (prawni opiekunowie) są informowani o osiągnięciach ucznia:

- przez wychowawcę klasy na zebraniach wywiadowczych co najmniej cztery razy w roku szkolnym tj.: pod koniec września, w połowie pierwszego półrocza, po zakończeniu pierwszego półrocza oraz w połowie drugiego półrocza,
- na życzenie rodziców nauczyciel przedmiotu lub wychowawca klasy ma obowiązek poinformować ich o osiągnięciach śródrocznych na terenie szkoły, w terminie i miejscu wspólnie uzgodnionym.

12. Nauczyciel określa przewidywaną formę sprawdzania poziomu wiedzy i umiejętności uczniów, na którą składa się:

- Odpowiedź ustna-sprawdzenie następuje na podstawie odpowiedzi udzielanej w czasie lekcji,
- praca klasowa - zaliczenie następuje w formie pisemnej, w ramach pracy klasowej, przewidzianej w rozkładzie treści nauczania,
- kartkówka - sprawdzenie następuje w formie pisemnej, w trakcie krótkiego sprawdzianu nie przekraczającego 15 minut. Nauczyciel nie jest zobowiązany do uprzedzania uczniów o dokładnym terminie kartkówki, która może obejmować materiał najwyżej z trzech ostatnich lekcji,

- praca domowa - sprawdzenie następuje poprzez ocenę pracy domowej wykonanej przez ucznia,
 - wykonanie ćwiczenia - sprawdzenie następuje poprzez wykonanie ćwiczenia laboratoryjnego bądź gimnastycznego,
 - test - sprawdzenie następuje poprzez udzielenie odpowiedzi na pytania odpowiednio skonstruowane, obiektywne i wystandaryzowane,
 - prace pisemne są przechowywane przez nauczyciela przez cały rok szkolny (do 31 sierpnia),
 - osiągnięcia uczniów w klasach dokonywane są wpisem do e-dziennika lekcyjnego. Rejestrowanie wiedzy i postępów w nauce jest obowiązkiem nauczyciela przedmiotu, który ustala poprzez czytelny zapis w e-dzienniku kategorii oceny (czyli zaco).
13. Oceny śródroczne i roczne wynikają z ocen cząstkowych, ale nie są ich średnią arytmetyczną.
14. Ilość ocen cząstkowych niezbędna do ustalenia oceny śródrocznej lub rocznej powinna wynosić:
- nie mniej niż 6 z języka polskiego, matematyki, w tym co najmniej 2 z prac kontrolnych,
 - nie mniej niż 4 z pozostałych przedmiotów, w tym nie mniej niż jedna z prac kontrolnych.

§ 9

1. Nauczyciel ma obowiązek na podstawie opinii publicznej i niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej bądź niepublicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.
2. Nauczyciel przedmiotu dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania.
3. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w §

4.1 w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.

4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki –bierze się w szczególności pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 10

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
2. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
3. Również w uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z zajęć informatyki(j.w.).
4. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć informatyki podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii lekarskiej poradni specjalistycznej.
5. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć informatyki w dokumentacji o przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
6. Od decyzji zwolnienia ucznia z zajęć dyrektor informuje rodziców/prawnych opiekunów w formie pisemnej.

§ 11

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza równe pod względem dni nauki:
 - I półrocze kończy się klasyfikacją śródroczną,
 - II półrocze kończy się klasyfikacją roczną.

2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele poszczególnych zajęć. W klasach I - III klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych uczniów ze szczególnym uwzględnieniem zaleceń do dalszej pracy edukacyjnej. Roczna ocena z zajęć jest oceną opisową uwzględniającą poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego.

3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych począwszy od klasy IV ustala się wg następującej skali
 - celujący (cel)6
 - bardzo dobry (bdb)5
 - dobry (db) 4
 - dostateczny (dst)3
 - dopuszczający (dop)2
 - niedostateczny (ndst)1

KRYTERIA OCEN ŚRÓDROCZNYCH I ROCZNYCH Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- posiadał wiedzę i umiejętności oraz nabył kompetencje znacznie wykraczające poza program nauczania obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- biegle posługuje się nabytą wiedzą w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danej klasie,
- proponuje zadania nietypowe, rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania danej klasy,
- osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i

innych, kwalifikuje się co najmniej do finałów na szczeblu wojewódzkim, lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.

stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- opanował i posiadał pełny zakres wiedzy, umiejętności i kompetencji określony programem nauczania obowiązkowych zajęć edukacyjnych danej klasy,
- sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- zdobył i opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie oraz poprawnie je stosuje, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne.

stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

- zdobył i opanował wiadomości oraz umiejętności określone programem nauczania w danej klasie oraz rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności.

stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

- posiada braki w opanowaniu materiału objętego programem nauczania w danej klasie, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych w ciągu dalszej nauki, rozwiązuje zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności.

stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

- nie zdobył i nie opanował wiadomości oraz umiejętności określonych programem nauczania danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tych zajęć edukacyjnych oraz nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności.

5. Nauczyciel informuje ucznia o przewidywanej ocenie śródrocznej lub rocznej, w tym

niedostatecznej, na 14 dni roboczych przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej, a wpisuje ją do e-dziennika lekcyjnego na 2 dni robocze przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.

6. Wychowawca 14 dni roboczych przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej powiadamia pisemnie lub w czasie planowych konsultacji indywidualnych organizowanych w szkole rodziców (prawnych opiekunów ucznia) o zagrożeniu oceną niedostateczną śródroczną lub roczną.
7. Uczeń ma prawo do uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, jeżeli jego zdaniem ocena nie odzwierciedla uzyskanych umiejętności i wiedzy.
8. Na 5 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłaszają pisemny wniosek do dyrektora szkoły o ustalenie oceny wyższej niż przewidywana.
9. We wniosku uczeń (jego rodzice, prawni opiekunowie) wskazuje ocenę, jaka według niego jest adekwatna do posiadanego poziomu wiedzy i umiejętności, a także zachowania.
10. Dyrektor szkoły przekazuje wniosek ucznia nauczycielowi przedmiotu, który z kolei ustala z uczniem formę sprawdzenia wiedzy i umiejętności według obowiązujących kryteriów i wymagań oceniania, zawartych w przedmiotowym systemie.
11. Dyrektor szkoły ustala termin sprawdzenia i ustalenia ostatecznej oceny z przedmiotu na dwa dni przed plenarnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
12. Sprawdzenia wiadomości i umiejętności dokonuje nauczyciel przedmiotu po ustaleniu z uczniem formy (pisemnej, ustnej, ćwiczeń), któremu do pomocy na jego prośbę dyrektor szkoły może powołać innego nauczyciela tego samego, lub pokrewnego przedmiotu, a także pedagoga szkolnego lub zastępcę dyrektora szkoły jako obserwatora. Na prośbę ucznia lub rodzica (prawnego opiekuna) w czynnościach tych może uczestniczyć rodzic (prawni opiekun) jako obserwator.

13. Ocena ustalona przez nauczyciela przedmiotu jest ostateczna.
14. Ustalona ocena nie może być niższa niż przewidywana przed sprawdzianem.
15. Z przeprowadzonego sprawdzianu nauczyciele sporządzają protokół, w którym wskazują swoje spostrzeżenia odnośnie jego przebiegu, a nauczyciel przedmiotu uzasadnia wystawioną ocenę.
16. Obserwatorzy mają prawo dołączyć do protokołu swoje spostrzeżenia.
17. W przypadku ponownego ustalenia oceny zachowania dyrektor szkoły zleca wychowawcy klasy ponowne zebranie opinii o zachowaniu ucznia z zachowaniem następujących procedur:
 - uczniowie, nauczyciele uczący w danej klasie, a także sam uczeń swoją opinię wyrażają pisemnie i anonimowo,
 - dyrektor zleca pedagogowi szkolnemu przeprowadzenie badania diagnostycznego z zastosowaniem technik i socjometrycznej,
 - wychowawca wraz z pedagogiem ustalają ostateczną ocenę z zachowania po dokonaniu analizy zgromadzonego materiału,
 - ze swojej pracy sporządzają protokół, który zawiera uzasadnienie podjętej decyzji,
 - uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu do zgromadzonego materiału.
18. Terminy składania wniosku i ponownego ustalenia oceny klasyfikacyjnej zachowania są takie, jak przy trybie ponownego ustalenia oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
19. Ocena zachowania ustalona powtórnie, po zachowaniu powyższych procedur jest ostateczna.
20. Dokumentację z przeprowadzonych prac wraz z protokołami przechowuje się do zakończenia całego etapu edukacyjnego.
21. Dyrektor szkoły może odmówić uczniowi prawa do ustalenia oceny wyższej niż przewidywana w przypadku: potwierdzonej niesystematycznej pracy ucznia w ciągu roku,

nieusprawiedliwionych nieobecności, nieprzestrzegania przez ucznia ustaleń WO, niespełniania wymagań zawartych w kryteriach ocen zachowania.

22. Swoją decyzję dyrektor szkoły redaguje na piśmie i kieruje do wnioskodawcy.

§ 12

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - b) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
 - c) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - d) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - g) okazywanie szacunku innym,
 - h) przestrzeganie warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.
2. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:
 - a) wzorowe
 - b) bardzo dobre
 - c) dobre
 - d) poprawne
 - e) nieodpowiednie
 - f) naganne

KRYTERIA OCENY ZACHOWANIA UCZNIĄ

Ocena wzorowa

Otrzymuje ją uczeń, który spełnia wszystkie następujące wymagania:

- Wyróżnia się wysoką kulturą bycia we wszystkich sytuacjach na terenie szkoły i poza nią z

szacunkiem odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów.

- Sumiennie wywiązuje się z obowiązków ucznia i przestrzega zasad Szkolnego Kodeksu.
- Dbą o honor i tradycje szkoły. Godnie zachowuje się podczas uroczystości szkolnych.
- Jest uczciwy, prawdomówny, tolerancyjny.
- Nigdy nie używa słów i wyrażen wulgaryzmów.
- Szanuje mienie szkolne, społeczne i kolegów.
- Ścisłe przestrzega regulaminu biblioteki szkolnej, świetlicy, stołówki, pracowni przedmiotowych itp.
- Respektuje wymagania regulaminu w zakresie stroju i obuwia zmiennego.
- Dbą o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych:
 - nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie zażywa narkotyków,
 - właściwie reaguje na przejawy agresji, przemocy i innych negatywnych zachowań.
- Nie ma uwag negatywnych.
- Nie spóźnia się na lekcje.
- Bierze aktywny udział w życiu klasy oraz szkoły:
 - reprezentuje szkołę w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych,
 - bierze udział w szkolnych konkursach przedmiotowych, uroczystościach, rozgrywkach sportowych,
 - pracuje na rzecz klasy i szkoły - uczestniczy w pracach samorządu, dbą o wystrój klasy, angażuje się w pomoc koleżeńską, chętnie pomaga słabszym,
 - aktywnie pracuje na rzecz biblioteki szkolnej, szkolnego wolontariatu, drużyny harcerskiej, itp.
- Nie ma żadnych godzin lekcyjnych nieusprawiedliwionych.

Ocena bardzo dobra

Otrzymuje ją uczeń, który:

- Wyróżnia się wysoką kulturą bycia we wszystkich sytuacjach na terenie szkoły i poza nią, z szacunkiem odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów.
- Bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia i przestrzega zasad Szkolnego Kodeksu.
- Dbą o honor i tradycje szkoły. Właściwie zachowuje się podczas uroczystości szkolnych.
- Jest uczciwy, prawdomówny, tolerancyjny.
- Nigdy nie używa słów i wyrażen wulgaryzmów.
- Szanuje mienie szkolne, społeczne i kolegów.

- Przestrzega regulaminu biblioteki szkolnej, świetlicy, stołówki, pracowni przedmiotowych.
- Respektuje wymagania regulaminu w zakresie stroju i obuwia zmiennego.
- Dbą o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych:
 - nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie zażywa narkotyków,
 - właściwie reaguje na przejawy agresji, przemocy i innych negatywnych zachowań.
- W zasadzie nie otrzymuje uwag negatywnych.
- Punktualnie przychodzi na lekcje.
- Stara się brać aktywny udział w życiu klasy oraz szkoły.
- Nie ma żadnych godzin lekcyjnych nieusprawiedliwionych.

Ocena dobra

Ocena dobra jest punktem wyjścia do ustalenia innych ocen zachowania ucznia. Otrzymuje ją uczeń, który:

- Dobrze wykonuje powierzone mu obowiązki.
- Jest kulturalny, koleżeński, z szacunkiem odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów.
- Właściwie zachowuje się na lekcjach, uroczystościach szkolnych oraz we wszystkich sytuacjach na terenie szkoły i poza nią.
- Nie ulega żadnym nałogom.
- Nie używa słów i wyrażeń wulgarnych.
- Dbą o dobrą atmosferę w klasie, właściwie reaguje na złe zachowania rówieśników.
- Dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia, przestrzega zasad Szkolnego Kodeksu.
- Systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne. Sporadycznie zdarza mu się spóźnić na lekcje.
- Nie sprawia kłopotów wychowawczych. Ma niewiele uwag negatywnych.
- Dbą o mienie szkoły.
- Nie ma godzin nie usprawiedliwionych.

Ocena poprawna

Otrzymuje ją uczeń, któremu zdarza się uchybiać wymaganiom zawartym w treści oceny dobrej:

- Przeszkadza w prowadzeniu lekcji i lekceważy uwagi nauczyciela.
- Jest niepunktualny i opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia.
- Otrzymuje uwagi negatywne.

- Nie zawsze z szacunkiem odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów. Nie potrafi w właściwy sposób zachować się podczas uroczystości i imprez szkolnych.
- Popada w konflikty z rówieśnikami.
- Nie wywiązuje się w pełni powierzonych mu zadań.
- Niechętnie uczestniczy w życiu szkoły i klasy.
- Zdarza mu się używać wyrażen wulgarnych.

Ocena nieodpowiednia

Otrzymuje ją uczeń, który:

- Nie przestrzega zasad kulturalnego zachowania.
- Przeszkadza w prowadzeniu lekcji i lekceważy uwagi nauczyciela.
- Wywiera zły wpływ na grupę rówieśników w klasie i szkole. Często popada w konflikty z rówieśnikami.
- Nagminnie spóźnia się na lekcje.
- Opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia.
- Bardzo często otrzymuje uwagi negatywne.
- Lekceważąco odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów.
- Nie przestrzega zasad Szkolnego Kodeksu oraz regulaminów biblioteki, świetlicy i pracowni przedmiotowych.
- Używa słów i wyrażen wulgarnych.
- Nie angażuje się w życie szkoły i klasy.
- Nie wywiązuje się z powierzonych mu zadań.
- Nie dba o mienie szkoły.

Ocena naganna

Otrzymuje ją uczeń, który rażąco łamie wszelkie zasady zachowania w szkole:

- Wyróżnia się wyjątkowo niską kulturą osobistą.
- Z lekceważeniem odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły oraz kolegów.
- Często stwarza sytuacje konfliktowe
- Naraża siebie i innych na niebezpieczeństwo.
- Uczestniczy w bójkach z rówieśnikami stwarzając sytuacje niebezpieczne dla ich zdrowia.
- Posługuje się wulgarnym słownictwem.

- Nagminnie opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia.
- Niszczy mienie szkoły.
- Popadł w konflikt z prawem - bierze udział w bójkach, kradzieżach, wymuszeniach itp.
- Ulega nałogom.
- Posiada liczne uwagi o złym zachowaniu.
- Narusza przepisy dotyczące stroju i obuwia szkolnego.
- Nie przejawia żadnych chęci poprawy swego zachowania.

3. Każdy pracownik pedagogiczny ma prawo do odnotowania uwagi uczniowi w e-dzienniku lekcyjnym, a pracownicy niepedagogiczni swoje uwagi zgłaszają wychowawcy klasy, pedagogowi, dyrektorowi szkoły.

4. W klasach I - III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.

5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

6. Przy ustalaniu oceny z zachowania wychowawca klasy uwzględnia opinię uczniów danego zespołu klasowego, a także ma obowiązek zasięgnąć opinii nauczycieli uczących w klasie i samego ucznia.

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

8. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego ustala wraz z uczniami, rodzicami i nauczycielami uczącymi w danej klasie sposób zasięgnięcia opinii przed ustaleniem oceny z zachowania. Rodzice, uczniowie i nauczyciele uczący w danej klasie potwierdzają ten fakt własnoręcznym podpisem.

9. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
- b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem pkt. 14 i 15

§ 13

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu 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 nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców (opiekunów prawnych) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - a) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki
 - b) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt. b, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust.7.
7. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Na wniosek ucznia nie klasyfikowanego lub jego rodziców, dyrektor szkoły w

porozumieniu z nauczycielem (nauczycielami) przedmiotu (przedmiotów) wyznacza - w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami - egzamin klasyfikacyjny z materiału programowego zrealizowanego w danym okresie (roku szkolnym). W przypadku ucznia nieklasyfikowanego w ostatnim okresie, egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego.

9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel właściwego przedmiotu w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
10. Dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą przeprowadza się komisyjny egzamin klasyfikacyjny.
11. Na podstawie komisyjnego egzaminu klasyfikacyjnego uczeń:
 - a) Zostaje przyjęty do kolejnej klasy,
 - b) może otrzymać świadectwo ukończenia szkoły podstawowej.
12. Komisyjny egzamin klasyfikacyjny wyznacza dyrektor szkoły, który wyraził zgodę na spełnienie obowiązku szkolnego poza szkołą, w terminie uzgodnionym z tym uczniem i jego rodzicami.
13. Dla przeprowadzenia komisyjnego egzaminu klasyfikacyjnego dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
 - a) dyrektor lub wicedyrektor – jako przewodniczący,
 - b) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy.
W egzaminie mogą uczestniczyć - w charakterze obserwatorów rodzice lub prawni opiekunowie ucznia.
14. Uczniowi składającemu komisyjny egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
15. Tryb przeprowadzania komisyjnego egzaminu klasyfikacyjnego, w szczególności liczbę przedmiotów, z których uczeń może być egzaminowany w ciągu jednego dnia, ustala przewodniczący komisji w uzgodnieniu z rodzicami ucznia.

16. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w pkt. 9, a w przypadku komisyjnego egzaminu dla ucznia, o którym mowa w pkt. 4 b – skład komisji,
 - b) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - c) zadania (ćwiczenia)egzaminacyjne,
 - d) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
- e) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustalone stopnie.
17. Pytania egzaminacyjne ustala egzaminator, a w przypadku komisyjnego egzaminu klasyfikacyjnego - egzaminatorzy w porozumieniu z przewodniczącym komisji.
18. Na podstawie przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego egzaminator (egzaminatorzy w porozumieniu z przewodniczącym komisji w przypadku komisyjnego egzaminu klasyfikacyjnego) ustala stopień wg obowiązującej skali w WO.
19. Od oceny niedostatecznej ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się w terminie trzech dni roboczych od daty egzaminu do dyrektora.
20. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
21. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego lub jego rodziców, dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielem (nauczycielami) przedmiotu (przedmiotów) wyznacza - w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami-egzamin klasyfikacyjny z materiału programowego zrealizowanego w danym okresie (roku szkolnym). W przypadku ucznia nieklasyfikowanego w ostatnim okresie, egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego.
22. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel właściwego przedmiotu w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.

23. Dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą przeprowadza się komisyjny egzamin klasyfikacyjny.
24. Na podstawie komisyjnego egzaminu klasyfikacyjnego uczeń:
- zostaje przyjęty do kolejnej klasy,
 - może otrzymać świadectwo ukończenia szkoły podstawowej.
25. Komisyjny egzamin klasyfikacyjny wyznacza dyrektor szkoły, który wyraził zgodę na spełnienie obowiązku szkolnego poza szkołą, w terminie uzgodnionym z tym uczniem i jego rodzicami.
26. Dla przeprowadzenia komisyjnego egzaminu klasyfikacyjnego dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
- dyrektor lub wicedyrektor – jako przewodniczący,
 - nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy.
W egzaminie mogą uczestniczyć - w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.
27. Uczniowi składającemu komisyjny egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny z zachowania.
28. Tryb przeprowadzania komisyjnego egzaminu klasyfikacyjnego, w szczególności liczbę przedmiotów, z których uczeń może być egzaminowany w ciągu jednego dnia, ustala przewodniczący komisji w uzgodnieniu z rodzicami ucznia.
29. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w pkt. 9, a w przypadku komisyjnego egzaminu dla ucznia, o którym mowa w pkt. 4 b – skład komisji,
 - termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
- e) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustalone stopnie.

30. Pytania egzaminacyjne ustala egzaminator, a w przypadku komisyjnego egzaminu klasyfikacyjnego - egzaminatorzy w porozumieniu z przewodniczącym komisji.
31. Na podstawie przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego egzaminator (egzaminatorzy w porozumieniu z przewodniczącym komisji w przypadku komisyjnego egzaminu klasyfikacyjnego) ustala stopień wg obowiązującej skali w WO.
32. Od oceny niedostatecznej ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się w terminie trzech dni roboczych od daty egzaminu do dyrektora szkoły, który powołuje komisję egzaminacyjną działającą w składzie i na zasadach określonych w Rozporządzeniu MEN w sprawie warunków i sposobu oceniania. Od oceny ustalonej przez tę komisję odwołanie nie przysługuje.
33. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez:
 - a) zorganizowanie zajęć wyrównawczych,
 - b) konsultacje indywidualne z nauczycielem przedmiotu,
 - c) pomoc indywidualną w ramach pomocy koleżeńskiej.
34. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
35. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora szkoły, nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 14

1. Ustalona przez nauczyciela ,albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, lecz może

być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem rozporządzenia MEN z dnia 3.08.2017r.

2. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem art. 44n.1 ustawy o systemie oświaty.

§ 15

1. Uczeń i jego rodzice mogą zgłaszać zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena z zajęć edukacyjnych i zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie 2 dni roboczych od zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Zastrzeżenia należy zgłaszać pisemnie z uzasadnieniem niezgodności otrzymanej oceny z przepisami prawa.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - Przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w terminie nie później niż 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń,
 - ustala ocenę w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. Termin sprawdzianu, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
5. W skład komisji wchodzi:
 - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same

zajęcia edukacyjne.

- b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze
 - jako przewodniczący komisji,
 - wychowawca klasy,
 - wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia w danej klasie,
 - pedagog / psycholog szkolny,
 - przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - przedstawiciel rady rodziców.
6. Nauczyciel przedmiotu uczący ucznia zgłaszającego zastrzeżenia, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art.44zb Ustawy o systemie oświaty, z zajęć edukacyjnych ,która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem art.44m ust1(j.w.).
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji
 - b) termin sprawdzianu
 - c) zadania (pytania) sprawdzające
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - skład komisji
 - termin posiedzenia komisji
 - wynik głosowania
 - a) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do

arkusza ocen ucznia.

9. Do protokołu, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpi do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
11. Przepisy ust. 1 - 11 § 12 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego ,z tym że termin zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 16

1. Uczeń klasy I - III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z zastrzeżeniem ust.7.
2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
3. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymują promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa wyżej, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
5. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w

porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

6. Laureaci konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu o zasięgu wojewódzkim uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
7. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 2 nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 14 ust.9.
8. W wyjątkowych przypadkach z ustawy rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I - III szkoły podstawowej na podstawie opinii wydanej przez lekarza lub publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną, oraz w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.

§ 17

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych albo dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, technologii informacyjnej, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne 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 przedmiotu uczący ucznia zdającego egzamin poprawkowy może być zwolniony z pracy w komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela z tej szkoły, lub za zgodą dyrektora innej szkoły nauczyciela tam uczącego.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- a) Skład komisji
 - b) termin egzaminu poprawkowego
 - c) pytania egzaminacyjne
 - d) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
- e) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusz ocen ucznia.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpi do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
- Za przyczyny usprawiedliwiania uznaje się:
- chorobę potwierdzoną diagnozą lekarską,
 - pobyt w szpitalu,
 - chorobę innego członka rodziny ucznia uniemożliwiającą kontakty z innymi ludźmi (choroba zakaźna).
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust.9
9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 18

1. 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 oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych z uwzględnieniem §13 ust. 5 uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 15ust.3. i zdaniu egzaminu ósmoklasisty.
2. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa wyżej, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
4. O ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawiana zakończenie klasy programowo najwyższej rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

V. Organizacja oddziałów i grup z rozszerzonym programem wychowania fizycznego

§ 19

1. W szkole mogą być utworzone klasy, grupy w ramach klas lub między oddziałowe grupy fakultatywne z rozszerzonym programem wf. Klasami takimi są oddziały, w których prowadzone są szkolenia sportowe w jednej lub kilku dyscyplinach sportu dla co najmniej 20 uczniów w oddziale.

2. Warunkiem utworzenia takiej klasy lub grupy jest posiadanie lub możliwość korzystania z odpowiedniej dla danej dyscypliny bazy sportowej.
3. Szkolenie sportowe prowadzone jest w ramach zajęć wychowania fizycznego prowadzonych według autorskich programów szkolenia sportowego opracowanych dla poszczególnych dyscyplin sportu przez nauczycieli wychowania fizycznego.
4. Klasy i grupy z rozszerzonym programem wf realizują programy szkolenia sportowego równoległe z programem kształcenia ogólnego.
5. Klasy i grupy z rozszerzonym programem wf mogą realizować program szkolenia sportowego we współpracy z polskimi związkami sportowymi, klubami sportowymi, innymi stowarzyszeniami kultury fizycznej lub szkołami wyższymi prowadzącymi studia na kierunku wychowanie fizyczne.
6. Obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć wychowania fizycznego wynosi co najmniej 8 godzin.
7. Ustalenie tygodniowego wymiaru godzin zajęć wf dokonuje dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, na podstawie programu wf, z uwzględnieniem etapu szkolenia oraz poziomu możliwości uczniów.

VI. Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej oraz formy pracy z uczniem zdolnym

§ 20

1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Innowacja lub eksperyment może obejmować nauczanie jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów.

3. Rodzaj innowacji uzależniony jest od predyspozycji uczniów oraz możliwości kadrowych i organizacyjnych w szkole.
4. Uczeń zdolny może realizować obowiązek szkolny w następujących formach:
 1. indywidualny program nauki,
 2. indywidualny tok nauki
5. Uczeń może realizować indywidualny program nauki z jednego lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy, według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.
6. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy.
7. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania, lub indywidualnego programu nauki. Nauczyciel opracowuje indywidualny program nauki dotyczący danego ucznia (uczniów), lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą, który uczeń ma realizować pod jego kierunkiem.
8. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
9. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu wniosku i indywidualnego programu nauki, zasięga opinii rady pedagogicznej oraz opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
10. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymaga się także pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
11. Dyrektor szkoły po udzieleniu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki,

wyznacza uczniowi nauczyciela -opiekuna i określa zakres jego obowiązków.

12. Innowacje i eksperymenty wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych mogą być podjęte po wyrażeniu zgody przez organ prowadzący szkołę na finansowanie planowanych działań.
13. Dla uczniów zdolnych w miarę możliwości organizacyjnych i finansowych mogą być organizowane:
 - a) koła zajęć przedmiotowych,
 - b) koła zainteresowań,
 - c) nadobowiązkowe zajęcia z wychowania fizycznego,
 - d) zajęcia indywidualne dla uczniów szczególnie uzdolnionych.
14. Koła przedmiotowe oraz koła zainteresowań służą rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień uczniów. Powinny być dostosowane do wieku uczniów ich zainteresowań oraz posiadanej bazy szkoły. Zajęcia te mogą być organizowane w celu przygotowania uczniów do udziału w konkursach przedmiotowych, artystycznych i innych.
15. Nadobowiązkowe zajęcia z wychowania fizycznego służą poprawie ogólnego stanu zdrowia, podnoszenia wydolności i sprawności fizycznej oraz rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień sportowych uczniów. Zajęcia te powinny być dostosowane do wieku uczniów, stopnia usprawnienia, stanu zdrowia zainteresowań.
16. Dla uczniów szczególnie uzdolnionych mogą być organizowane zajęcia indywidualne z zakresu zajęć, w których uczeń osiąga szczególnie wysokie wyniki.
17. Zajęcia indywidualne mogą być organizowane w celu przygotowania uczniów do konkursów przedmiotowych, artystycznych i innych do etapu co najmniej wojewódzkiego oraz zawodów sportowych na etapie co najmniej międzyregionalnym.
18. Zajęcia określone w pkt.12 mogą być organizowane na wniosek rady pedagogicznej, nauczyciela zajęć edukacyjnych lub dyrektora szkoły.
19. Decyzję w sprawie organizacji tych zajęć podejmuje dyrektor szkoły.

20. Szczegółowe zasady organizacji działalności innowacyjnej, eksperymentalnej i pracy z uczniem zdolnym określone są w dokumencie pt. "Procedury w zakresie innowacji, eksperymentów i pracy z uczniem zdolnym" obowiązujące w Szkole Podstawowej nr 1 w Sanoku.

VII. Organizacja zajęć dodatkowych dla uczniów, z uwzględnieniem w szczególności ich potrzeb rozwojowych

§ 21

W szkole mogą być prowadzone zajęcia przeznaczone na realizację dodatkowych zajęć edukacyjnych w tym na nauczanie języka obcego i informatyki. Ilość ich i rodzaj prowadzonych zajęć dodatkowych dla uczniów jest uzależniony od ilości środków finansowych przeznaczonych na ten cel w budżecie szkoły.

Na prowadzenie zajęć dodatkowych dla uczniów, szkoła może również przeznaczyć środki pozabudżetowe np. poprzez opracowanie i realizację projektów edukacyjnych.

VIII. Organizacja opieki nad uczniami w szkole i na wycieczkach

§ 22

1. Wszyscy uczniowie klas I – VIII mają zapewnioną opiekę w czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i na wycieczkach.
 - 1) Szkoła podejmuje opiekę nad dzieckiem na 15 minut przed rozpoczęciem zajęć (lekcji) poprzez dyżury nauczycieli pełnione w szatni i korytarzach przed salami lekcyjnymi. Opieka kończy się w momencie opuszczenia przez dziecko progu szkoły po zakończonych zajęciach.

- 2) Nauczyciele sprawują opiekę nad uczniami podczas przerw międzylekcyjnych na korytarzach lub w innych miejscach wskazanych zgodnie z harmonogramem dyżurów nauczycieli, opracowanym zgodnie z „Regulaminem dyżurów nauczycieli”.
- 3) W czasie przerw międzylekcyjnych uczniowie nie mogą opuszczać terenu szkoły, pozostają pod opieką nauczycieli dyżurujących, zgodnie z opracowanym planem dyżurów.
- 4) Harmonogram dyżurów, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną, powinien być podpisany przez każdego nauczyciela.
- 5) Miejscami objętymi dyżurami nauczycieli w SP Nr 1 w Sanoku są: korytarze, toalety, patio, szatnie.
- 6) W czasie pełnienia dyżurów nauczyciele ponoszą pełną odpowiedzialność administracyjną i cywilną za bezpieczeństwo uczniów przebywających w czasie i miejscu pełnienia dyżurów przez nauczycieli.
- 7) Nauczyciel nie może zejść z dyżuru bez ustalonego zastępstwa.
- 8) Za nauczyciela nieobecnego w pracy ustala się doraźne zastępstwa na dyżurach.
- 9) Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej pełnią dyżury przy swoich klasach.
- 10) Nauczyciele wychowania fizycznego pełnią dyżury na korytarzu i szatniach przy salach gimnastycznych.
- 11) Nauczyciele uczący w klasach pierwszych we wrześniu schodzą codziennie o godz. 7.50 do szatni szkolnej i zaprowadzają dzieci do sali lekcyjnej na zajęcia. Po zakończeniu zajęć odprowadzają dzieci do szatni.
- 12) Uczniowie klas pierwszych uczęszczający do świetlicy po zakończonych lekcjach we wrześniu udają się do świetlicy pod opieką nauczyciela świetlicy.

- 13) W czasie lekcji opiekę sprawuje nauczyciel przedmiotu lub zajęć pozalekcyjnych,
- 14) Uczniowie mogą być zwolnieni z zajęć szkolnych tylko na podstawie woli rodziców złożonej u wychowawcy.
- 15) Uczniów z lekcji może zwolnić dyrektor szkoły, wicedyrektor, pedagog, psycholog, logopeda, jeśli wymagają tego uzasadnione powody.
- 16) uczniowie, których samopoczucie pogorszy się w czasie trwania zajęć, mogą być zwolnieni do domu tylko pod opieką rodziców lub prawnych opiekunów. Do czasu przybycia do szkoły rodziców uczeń przebywa w odosobnieniu w gabinecie lekarskim, lub w sekretariacie szkoły.
- 17) Rodzice dzieci sześć- i siedmioletnich są zobowiązani do osobistego odbierania ucznia za szkoły lub świetlicy. W przypadku, gdy nie mogą robić tego osobiście pozostawiają wychowawcy klasy lub świetlicy upoważnienie dla innej osoby. Nauczyciel lub wychowawca może wyrazić zgodę na samodzielny powrót dziecka do domu na pisemną prośbę rodzica z adnotacją, że rodzic bierze na siebie odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka w drodze ze szkoły do domu.
- 18) Nauczyciele nie mają prawa przyjmować od rodziców leków, by podawać je uczniom.
- 19) Organizacja wycieczek, prowadzenie dokumentacji i sposób ich rozliczania finansowego w Szkole Podstawowej Nr 1 w Sanoku powinny odbywać się zgodnie z obowiązującymi przepisami. Zasady organizowania wycieczek i imprez, w tym wycieczek i imprez zagranicznych, zasady wyznaczania kierownika, jego obowiązki oraz obowiązki opiekuna wycieczki określają przepisy w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki zawarte w rozporządzeniu ministra właściwego ds. oświaty.
- 20) Szczegółowe postanowienia dotyczące opieki nad dziećmi w szkole wynikające z przepisów w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach regulują zarządzenia dyrektora szkoły.

**IX. ZASADY UDZIELANIA UCZNIOM POMOCY PSYCHOLOGICZNO-
PEDAGOGICZNEJ, MATERIALNEJ I INNEJ, KTÓRYM Z PRZYCZYN
ROZWOJOWYCH LUB LOSOWYCH POTRZEBNA JEST POMOC
I WSPARCIE, W TYM RÓWNIEŻ POMOCMATERIALNA**

§ 23

1. W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
 - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
 - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwieniu ich zaspakajania;
 - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
 - 4) wspieranie ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 5) opracowaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, a także planów działań wspierających dla uczniów posiadających opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz dla uczniów zdolnych i z trudnościami w nauce;
 - 6) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
 - 7) podejmowaniu działań wychowawczo-profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;

- 8) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 9) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 11) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 12) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:

- 1) rodzicami;
- 2) pedagogiem;
- 3) poradnią psychologiczno-pedagogiczną
- 4) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci;
- 5) placówkami doskonalenia nauczycieli;

4. Celem pomocy jest rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia wynikających w szczególności z:

- niepełnosprawności,
- niedostosowania społecznego,
- zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
- szczególnych uzdolnień,
- specyficznych trudności w uczeniu się,
- zaburzeń komunikacji językowej,
- choroby przewlekłej,
- sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
- niepowodzeń edukacyjnych,
- zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
- trudności adaptacyjnych związanych z różnymi kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest również rodzicom i nauczycielom i polega na

wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole odbywa się według zasad i form określonych w rozporządzeniu MEN w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach i szkołach.

6. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom w formie:

- Zajęć rozwijających uzdolnienia,
- zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
- zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, rewalidacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- porady i konsultacje,
- warsztaty,
- działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

Z inicjatywy:

- ucznia,
- dyrektora szkoły,
- nauczyciela, wychowawcy grupy, lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem,
- pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej,
- poradni,
- pomocy nauczyciela,
- pracownika socjalnego,
- asystenta rodziny,
- kuratora sądowego.

6a. Zajęcia rozwijające uzdolnienia tworzone są dla uczniów szczególnie uzdolnionych, prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy a liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób.

6b. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w szkole rodziców ucznia.

6c. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

- 6d. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych - 60 minut. Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu trwania tych zajęć.
- 6e. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
- 6f. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
- 6g. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę oddziału.
- 6h. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
7. W szkole rozpoznaje się indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne uczniów.
8. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.
9. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
10. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.
11. Za organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiada dyrektor szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa zawartymi w rozporządzeniu MEN w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach oraz w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych.

§ 24

1. Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:

- 1) dostosowaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
- 2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia;
- 3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia;
- 4) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalnego wyposażenia i środków dydaktycznych;
- 5) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych.

§ 25

1. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów, którzy mają znaczne trudności w uzyskiwaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej. Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli właściwych zajęć edukacyjnych.

- 1) Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodziców;
- 2) Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach między oddziałowych i oddziałowych. Dyrektor Szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli z danej edukacji przedmiotowej;
- 3) O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia.

2. Zajęcia specjalistyczne organizowane w miarę potrzeb to:

- 1) korekcyjno-kompensacyjne, organizowane dla uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej; liczba uczestników zajęć wynosi do 5 uczniów;
- 2) zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć wynosi do 10 osób.
- 3) logopedyczne, organizowane dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia komunikacji językowej; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie logopedii; liczba uczestników zajęć do 4 dzieci;
- 4) Jeśli istnieje potrzeba prowadzenia zajęć specjalistycznych o innym charakterze, to uczniowie kierowani są do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
3. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
4. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
5. O objęciu dziecka zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje Dyrektor Szkoły.
6. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
7. W celu współorganizowania kształcenia integracyjnego szkoła, za zgodą organu prowadzącego, zatrudnia nauczyciela posiadającego kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela.
8. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog, logopeda oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych.

X. Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.

§ 26

1. Szkoła aktywnie współdziała z poradnią psychologiczno-pedagogiczną poprzez korzystanie z realizacji zadań poradni, a w szczególności przez:
 - 1) diagnozowanie,
 - 2) opiniowanie,
 - 3) działalność terapeutyczną,
 - 4) prowadzenie grup wsparcia,
 - 5) prowadzenie mediacji,
 - 6) interwencję kryzysową,
 - 7) działalność profilaktyczną,
 - 8) poradnictwo,
 - 9) konsultacje,
 - 10) działalność informacyjno-szkoleniową.

2. Publiczne poradnie psychologiczno-pedagogiczne, w tym publiczne poradnie specjalistyczne, udzielają dzieciom i młodzieży pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu, a także udzielają rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.

3. Tryb i zakres udzielania uczniom i ich rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną określają przepisy rozporządzenia MEN w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-

pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych.

4. Poradnie specjalistyczne prowadzą działalność ukierunkowaną na specyficzny, jednorodny charakter problemów z uwzględnieniem potrzeb środowiska.
5. Na wniosek rodziców prawnych opiekunów poradnia psychologiczno-pedagogiczna wydaje opinie między innymi w sprawach:
 - wcześniejszego przyjęcia do szkoły, oraz odroczenia spełniania obowiązku szkolnego,
 - dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
 - indywidualnego programu lub toku nauki oraz innych sprawach określonych w przepisach odrębnych.
6. Dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia, lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły (na wniosek rodziców) poradnia wydaje orzeczenie o potrzebie kształcenia indywidualnego, dla dzieci z zaburzeniami lub odchyleniami rozwojowymi wymagającymi stosowania specjalnej organizacji i metod pracy - orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

Na tej podstawie dyrektor szkoły planuje i organizuje kształcenie indywidualne ucznia oraz kształcenie specjalne po otrzymaniu od organu prowadzącego środków na ten cel.

XI. Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.

§ 27

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.
2. Współpraca realizowana jest między innymi przez:

- a) zaznajamianie rodziców z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w danej klasie, grupie wychowawczej świetlicy,
 - b) zaznajamianie rodziców z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania, promowania i przeprowadzania egzaminów sprawdzających i klasyfikacyjnych oraz zasadami ustalania oceny zachowania, a także trybem odwołania się od ustalonych ocen z zajęć edukacyjnych i ocen zachowania,
 - c) uchwalenie wraz z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - d) udzielanie rodzicom w każdym czasie informacji o zachowaniu, postępach i przyczynach niepowodzeń i trudności w nauce ich dziecka,
 - e) uzyskiwanie informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia ich dziecka,
 - f) regularne spotkania z rodzicami przynajmniej dwa razy w semestrze, indywidualne i zbiorowe spotkania rodziców z dyrektorem szkoły, konsultacje nauczycieli i wychowawców z rodzicami zgodnie z harmonogramem ustalonym na dany rok szkolny, pisemną wymianą informacji pomiędzy szkołą a rodzicami (prawnymi opiekunami), spotkania okolicznościowe, uroczystości, itp.
3. Szkoła udziela informacji o uczniu wyłącznie rodzicom (prawnym opiekunom) oraz instytucjom do tego uprawnionym.

§ 28

Warunki organizowania kształcenia i wychowania w Międzyszkolnym Zespole Nauczania Języka Ukraińskiego, Religii Prawosławnej i Religii Grekokatolickiej reguluje Regulamin Organizacyjny MZPJURPiRG.

XII. Organy Szkoły

§ 29

Organami Szkoły są:

- a) Dyrektor,
- b) Rada Pedagogiczna,
- c) Rada Rodziców,
- d) Samorząd Uczniowski.

§ 30

Dyrektor Szkoły:

Ze względu na zakres zadań i uprawnień Dyrektor pełni funkcję:

- kierownika jednostki organizacyjnej,
- pracodawcy w stosunku do wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole,
- organu nadzoru pedagogicznego,
- przewodniczącego rady pedagogicznej.

Kompetencje Dyrektora Szkoły:

1. Dyrektor Szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz, sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 2) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne,
 - 3) wyraża zgodę na realizację obowiązku szkolnego i obowiązku przygotowania przedszkolnego poza szkołą,
 - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za jego prawidłowe wykorzystanie,
 - 6) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły oraz wykonuje zadania wynikające z przepisów szkolnych,
 - 7) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji

praktyk pedagogicznych,

- 8) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu uczniów klas ósmych oraz egzaminów przeprowadzanych w szkole,
 - 9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - 10) dopuszcza zaproponowane przez nauczycieli i pracowników programy nauczania do użytku szkolnego po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje o sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

Dyrektor jest odpowiedzialny za:

- 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły,
 - 2) realizację zadań szkoły zgodnie z przepisami prawa oraz uchwałami rady pedagogicznej,
 - 3) realizację obowiązku szkolnego przez uczniów,
 - 4) tworzenie warunków do samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
 - 5) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym,
 - 6) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych.
4. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.

§ 31

Rada Pedagogiczna

1. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegiальnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych działań dotyczących kształcenia wychowania i opieki. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. Rada pedagogiczna wykonuje swoje zadania poprzez realizację kompetencji stanowiących i opiniodawczych.
3. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po wcześniejszym zaopiniowaniu ich,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
4. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) programy kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole,
 - 3) projekt planu finansowego szkoły,
 - 4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) opiniowanie przedstawionych przez dyrektora propozycji realizacji 2 godzin wychowania fizycznego.
5. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji

harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

§ 32

1. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w zakresie jej kompetencji stanowiących niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
2. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
3. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
4. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 33

Rada Rodziców

1. W szkole działa rada rodziców powołana na podstawie ustawy, działająca według przyjętego przez siebie regulaminu, posiadająca uprawnienia i kompetencje określone w ustawie i innych przepisach.

2. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów uczęszczających do szkoły.
3. Rada rodziców na ogólnym zebraniu uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. W celu wspierania działalności statutowej, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin rady rodziców.
5. Kompetencje rady rodziców:
 - rada rodziców może występować do organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora oraz rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
 - uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny szkoły,
 - opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.

§ 34

Samorząd Uczniowski

1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej „samorządem”, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów szkoły.
4. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej i dyrektorowi szkoły wnioski i opinie w zakresie praw uczniów, a w szczególności dotyczące:
 - prawa zapoznawania się z programami nauczania, z ich treścią, celami i stawianymi wymogami,
 - prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - prawa do organizacji życia szkolnego,
 - prawa redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - prawa organizowania w porozumieniu z dyrektorem szkoły działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami,
 - prawa wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

XIII. Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi

§ 35

1. Wszystkie organy szkoły mają prawo do swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.

2. Każdy z organów, planuje swoje działania na dany rok szkolny. Plany te powinny być uchwalone nie później jak do końca września a następnie przekazane dyrektorowi szkoły celem zapoznania się z nimi oraz przekazania do pozostałych organów.
3. Po analizie planów pracy pozostałych organów, każdy organ szkoły, może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły proponując swoją opinię lub stanowisko.
4. Poszczególne organy szkoły mogą zapraszać się wzajemnie na planowane lub doraźne zebrania w celu wymiany informacji i poglądów.
5. Prawomocne uchwały podaje się do ogólnej wiadomości w szkole w formie pisemnych uchwał gromadzonych pod nadzorem dyrektora szkoły.
6. Spory proceduralne pomiędzy organami szkoły rozstrzyga komisja statutowa w skład, której wchodzi po jednym przedstawicielu każdego z organów wyznaczonych przez te organy. Komisja powoływana jest na okres jednego roku szkolnego.
7. Dyrektor może wyznaczyć swojego przedstawiciela do komisji spośród osób pełniących funkcje kierownicze.
8. Sprawy pod obrady komisji wnosi się w formie pisemnej skargi przeciwko któremuś z organów.
9. Swoje orzeczenia komisja statutowa podejmuje w formie uchwał zwykłą większością głosów w obecności wszystkich jej członków. Rozstrzygnięcia komisji są ostateczne.
10. Organ, którego niewłaściwe działanie orzekła komisja musi naprawić skutki swojego błędnego działania w terminie trzech miesięcy od dnia wydania rozstrzygnięcia przez komisję.
11. Orzeczenia komisji statutowej podawane są do ogólnej wiadomości w szkole.
12. Rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły:

1) Konflikt nauczyciel –rodzic

Jeżeli bezpośrednia rozmowa rodzica z nauczycielem nie rozwiąże problemu, rodzic zgłasza sprawę wychowawcy. Wychowawca rozmawia z nauczycielem, wyjaśnia sprawę, przekazuje swoje stanowisko rodzicom. Może korzystać z pomocy wicedyrektora. W przypadku braku zadowalającego rozwiązania zgłasza sprawę dyrektorowi, który przyjmuje procedurę jak w przypadku doboru bądź zmiany wychowawcy klasowego.

2) Konflikt nauczyciel –nauczyciel

Strona „poszkodowana” może bezpośrednio zwrócić się do strony przeciwnej z prośbą o wyjaśnienie. Może także poprosić o pomoc „mediatora” lub zgłosić sprawę do wicedyrektora. Wicedyrektor wyjaśnia sprawę z obiema stronami i stara się znaleźć satysfakcjonujące obie strony rozwiązanie. Jeśli to także okaże się niemożliwe, zgłasza sprawę do dyrektora szkoły.

3) Konflikt uczeń –nauczyciel

Przy rozstrzyganiu sytuacji konfliktowych między uczniem a nauczycielem trzeba wziąć pod uwagę właściwości osobowe i postawy interpersonalne nauczyciela i ucznia. Gdy przyczyny konfliktu tkwią w uczniu, w jego niewłaściwej postawie względem nauczyciela lub własnych obowiązków, niezbędna jest perswazja i doprowadzenie do zrozumienia przez ucznia błędu. Sprawę wyjaśnia wychowawca klasy po wysłuchaniu obu stron. W przypadku niezbyt dużej rangi konfliktu stara się doprowadzić do zadowalającego obie strony rozwiązania. Jeśli to jest niemożliwe, wychowawca może skorzystać z pomocy pedagoga szkolnego, a w ostateczności dyrektora szkoły.

4. Konflikt uczeń –uczeń

Problemy tego rodzaju rozwiązuje wychowawca klasy z pomocą pedagoga szkolnego z ewentualną pomocą wicedyrektora lub dyrektora szkoły. Powiadomienie o konflikcie rodziców ucznia pozostawia się do dyspozycji wychowawcy i pedagoga szkolnego.

5. Konflikt dyrektor – rada pedagogiczna

Spory pomiędzy dyrektorem, a radą pedagogiczną rozstrzygane są na zebraniach rady pedagogicznej.

6. Konflikt dyrektor – rada rodziców

Spory pomiędzy dyrektorem, a radą rodziców rozstrzygane są na zebraniach zarządu rady rodziców.

7. Konflikt dyrektor – samorząd uczniowski

Spory pomiędzy dyrektorem, a samorządem uczniowskim rozstrzygane są między wybranymi przez samorząd uczniowski przedstawicielami samorządu uczniowskiego a dyrektorem szkoły w obecności opiekuna samorządu uczniowskiego.

8. Konflikt rada pedagogiczna – samorząd uczniowski

Spory pomiędzy radą pedagogiczną a samorządem uczniowskim rozstrzygane są na wspólnym zebraniu z udziałem wybranych przez radę pedagogiczną nauczycieli, przedstawicieli samorządu uczniowskiego oraz dyrektora lub wicedyrektora.

13. Jeśli strony konfliktu nie są usatysfakcjonowane rozwiązaniem sytuacji konfliktowej, kierują sprawę do dyrektora szkoły. Zapoznaje się on wówczas z dokumentacją sprawy, przeprowadza rozmowy wyjaśniające ze stronami konfliktu i podejmuje ostateczną decyzję w sprawie.
14. Rodzice, opiekunowie prawni mają prawo wnosić skargi i wnioski do dyrektora szkoły. Procedura składania i rozpatrywania skarg i wniosków wynika z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz.46).
15. Ze wszystkich spotkań, zebrań, rozmów odbywanych w czasie rozpatrywania sporów i konfliktów sporządza się protokół lub notatkę służbową, które przechowuje się w sekretariacie szkoły.

XIV. Organizacja Szkoły

§ 36

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacji szkoły sporządzany przez dyrektora - z uwzględnieniem planów nauczania zgodnie z rozp. MEN w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.

2. Arkusze organizacyjny może być aktualizowany w ciągu roku szkolnego w drodze aneksów.
3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności, ogólną liczbę pracowników szkoły łącznie z ogólną liczbę godzin przedmiotów obowiązkowych zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
4. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
5. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. Liczbę uczniów w oddziale określają przepisy prawa, normy higieniczne oraz wytyczne – tzw. parametry organu prowadzącego.
6. Oddział dzieli się na grupy na zajęciach z języków obcych, informatyki, oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów. Podziału mniejszych oddziałów na grupy można dokonywać wyłącznie za zgodą organu prowadzącego.
7. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Grupy mogą mieć charakter oddziałowy lub międzyoddziałowy.
8. Organizację stałych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć zatwierdzony przez dyrektora szkoły na podstawie arkusza organizacyjnego i przy uwzględnieniu zasad ochrony zdrowia i higieny pracy uczniów i nauczycieli.
9. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
10. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach rada pedagogiczna może

podjąć uchwałę, mocą której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej nie krótszy niż 30 minut, nie dłuższych niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas pracy, obliczony na podstawie tygodniowego rozkładu zajęć.

11. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I - III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
12. Dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną organizuje zajęcia w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, tj. zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, specjalistyczne, zajęcia rozwijające uzdolnienia, oraz inne zajęcia specjalistyczne zgodnie ze specjalnymi potrzebami uczniów, które prowadzą nauczyciele i specjaliści. Liczbę uczestników poszczególnych zajęć, oraz czas ich trwania określają przepisy rozporządzenia MEN w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
13. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań realizowanych z budżetu szkoły nie może być niższa niż 12 uczniów.
14. Liczbę uczestników pozostałych zajęć nadobowiązkowych dla ucznia określają odrębne przepisy.
15. Dyrektor szkoły może zawiesić i skrócić zajęcia lekcyjne w szkole, jeśli tego będą wymagać uzasadnione okoliczności. W ciągu dnia lekcje nie mogą być krótsze od normalnych godzin lekcyjnych więcej niż 15 minut.
16. Dyrektor szkoły może zawiesić i skrócić zajęcia lekcyjne w szkole, jeśli tego będą wymagać uzasadnione okoliczności. W ciągu dnia lekcje nie mogą być krótsze od normalnych godzin lekcyjnych więcej niż 15 minut.
17. Zawieszenie zajęć lekcyjnych wymaga zgody organu prowadzącego jeżeli:
 - wystąpiły zdarzenia zagrażające zdrowiu uczniów,
 - wystąpiły powody, których mowa stosownym rozporządzeniem ministra właściwego do spraw oświaty o bezpieczeństwie uczniów w szkole.

18. Szkoła może przyjmować słuchaczy i studentów szkół wyższych i zakładów kształcenia nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) i zbiorowe obserwacje zajęć prowadzonych przez nauczycieli szkoły.

Organizacja praktyk musi być poprzedzona pisemnym porozumieniem pomiędzy dyrektorem szkoły, lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą, zakładem kształcenia nauczycieli.

XV. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego

§ 37

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego jest skierowany do uczniów, ich rodziców i nauczycieli.
2. Pomaga uczniom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych: osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości, w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy złagodzeniu startu zawodowego.
3. Uczeń ma możliwość dostępu do usług doradczych, w celu wspólnego rozwiązania problemów edukacyjno-zawodowych, ponieważ środowisko szkolne odgrywa szczególną rolę w kształtowaniu decyzji zawodowej uczniów we wszystkich typach szkół.
4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego działa na zasadzie systematycznego diagnozowania zapotrzebowania uczniów na informacje i udzielania pomocy w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenia, aktualizowania, udostępniania informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywania osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom lub prawnym opiekunom, nauczycielom) rzetelnych informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
 - 1) sieci szkół ponad gimnazjalnych, ponadpodstawowych;
 - 2) rynku pracy;

- 3) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia w określonych zawodach;
- 4) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe;
- 5) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.

5. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego wykonuje w szczególności zadania:

- 1) udzielania indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom);
- 2) prowadzenia grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery;
- 3) koordynowania działań informacyjno-doradczych szkoły;
- 4) tworzenia multimedialnych centrów informacji z dostępem do Internetu;
- 5) organizowania spotkań z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy (promowanie dobrych wzorców);
- 6) organizowania spotkań z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców (praktyki zawodowe, oczekiwania pracodawców, lokalny rynek zatrudnienia),
- 7)
- 8) stworzenia wspólnie z nauczycielami szkolnego serwisu internetowego poświęconego zagadnieniom planowania kariery i pracy zawodowej;
- 9) przygotowania do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych: egzaminu, poszukiwania pracy, podjęcia roli pracownika, zmiany zawodu, adaptacji do nowych warunków, bezrobocia;
- 10) wspierania rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych;
- 11) współpracy z instytucjami wspierającymi:

- a) kuratorium oświaty,
- b) urzędem pracy,
- c) centrum informacji i planowania kariery zawodowej,
- d) poradnią psychologiczno-zawodową,
- e) komendą OHP oraz innymi.

6. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych. Prowadzą je: doradca zawodowy, a w porozumieniu z nim: wychowawca klasy, pedagog, nauczyciel

wiedzy o społeczeństwie, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.

7. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w ramach:
- 1) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin w roku w klasach siódmych i ósmych,
 - 2) godzin do dyspozycji wychowawcy klasy,
 - 3) spotkań z rodzicami,
 - 4) indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym,
 - 5) udziału w spotkaniach i wyjazdach do szkół ponadpodstawowych,
 - 6) udziału w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających wewnątrz szkolny system doradztwa zawodowego.

XVI. Wolontariat

§ 38

1. W Szkole Podstawowej Nr 1 w Sanoku im. gen. B. Prugara- Ketlinga działa Szkolny Wolontariat.
2. Członkowie Szkolnego Wolontariatu włączają się, na zasadzie dobrowolności, w działalność charytatywno-pomocową, a także w opiekuńczo-wychowawczą.

3. Członkiem szkolnego wolontariatu może być każdy uczeń Szkoły Podstawowej Nr 1 w Sanoku im. gen. B. Prugara- Ketlinga, po udzieleniu zgody przez rodziców (opiekunów prawnych).

4. Celami głównymi Szkolnego Wolontariatu są:
 - uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy,
 - umożliwienie uczniom możliwości rozwoju,
 - rozwijanie zainteresowań,
 - kształtowanie postaw humanitarnych wśród dzieci i młodzieży, uwrażliwianie ich na krzywdę drugiego człowieka,
 - promowanie i wspieranie działań na rzecz potrzebujących,
 - tworzenie dogodnych warunków do rozwijania umiejętności i samorealizacji młodzieży, budowa i wzmocnienie więzi szkolnych i między klasowych,
 - rozpoznawanie konkretnych potrzeb w szkole, najbliższym środowisku i organizowanie pomocy,
 - stała współpraca z instytucjami i organizacjami prowadzącymi akcje charytatywne,
 - działanie na rzecz środowiska lokalnego,
 - popularyzowanie zasad aktywności obywatelskiej i promowanie działalności społecznej.

5. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:
 - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły);
 - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie i popieranie projektów społecznych;
 - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.

6. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Wolontariatu:
 - 1) Dyrektor Szkoły:
 - a) powołuje opiekuna szkolnego Wolontariatu;
 - b) nadzoruje i opiniuje działanie Szkolnego Wolontariatu.
 - 2) Opiekun Szkolnego Wolontariatu - nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję.
 - 3) Przewodniczący Szkolnego Wolontariatu - uczeń Szkoły będący wolontariuszem.
 - 4) Wolontariusze stali - uczniowie Szkoły wspólnie koordynujący poszczególne akcje.

7. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:
- 1) wyhowawców oddziałów wrażliwych klami;
 - 2) ucyli i ich pracowników koły;
 - 3) rodziny;
 - 4) inne osoby i instytucje.
8. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

XVII. Oddział przedszkolny

§ 39

Cele i zadania wychowania przedszkolnego

1. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty oraz z aktów wykonawczych do tej ustawy, w tym w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Celem oddziału przedszkolnego jest:
 - 1) objęcie opieką wszystkich dzieci i zapewnienie im bezpieczeństwa oraz optymalnych

warunków dla prawidłowego ich rozwoju,

- 2) stymulowanie rozwoju wychowanka,
 - 3) kształtowanie i rozwijanie aktywności dziecka wobec siebie, innych ludzi i otaczającego go świata,
 - 4) współdziałanie z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych,
 - 5) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki szkolnej,
 - 6) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym logopedycznej poprzez:
 - a) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
 - b) informowanie rodziców o zauważonych deficytach rozwojowych dziecka oraz prowadzenie dla nich konsultacji i porad z zakresu pomocy w edukacji dziecka,
 - c) organizowanie specjalistycznych zajęć korekcyjno-kompensacyjnych dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi,
 - d) organizowanie specjalistycznych zajęć logopedycznych dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę,
 - e) współpracę z poradnią pedagogiczno-psychologiczną i innymi poradniami specjalistycznymi,
 - f) indywidualizowanie pracy z dzieckiem wymagającym pomocy,
 - g) wspieranie dzieci zuzdolnieniami,
 - h) przeprowadzenie badania gotowości szkolnej dziecka.
3. Do zadań oddziału przedszkolnego należy:
- 1) kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej,
 - 2) budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmocnianie więzi uczuciowej z rodziną,
 - 3) kształcenie u dzieci umiejętności czytania, przygotowanie do umiejętności pisania i umiejętności matematycznych jako niezbędnych do podjęcia nauki w szkole,
 - 4) integrowanie treści edukacyjnych,
 - 5) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy,
 - 6) prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju wychowanka,
 - 7) współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w celu udzielania dziecku pomocy

- specjalistycznej,
- 8) podtrzymywanie u dzieci poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - 9) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i opieki podczas zabaw oraz ćwiczeń na boisku i szkolnym placu zabaw, a także zajęć poza terenem szkoły (dalsze spacery i wycieczki),
 - 10) organizowanie dla dzieci nieodpłatnych lekcji religii lub/i etyki, w tym czasie dzieci nieuczęszczające na religię/ etykę mają zapewnioną opiekę nauczyciela świetlicy lub nauczyciela oddziału przedszkolnego,
 - 11) udzielanie pomocy dzieciom będącym w trudnej sytuacji materialnej na zasadach obowiązujących w szkole i MOPS i GOPS.

REKRUTACJA DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

1. Do oddziału przedszkolnego przeprowadza się rekrutacje dzieci w wieku 6 lat, zgodnie z zasadami rekrutacji do publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Miasta Sanoka. Rekrutacja przeprowadzana jest w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Szczegółowe zasady i harmonogram rekrutacji określa Regulamin opracowany w oparciu o obowiązujące akty prawne.

§ 40

ORGANIZACJA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

1. W oddziale przedszkolnym realizowany jest obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego dla dzieci sześciolletnich.
2. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji roku szkolnego opracowany przez dyrektora szkoły.

3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25osób.
4. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o program wychowania przedszkolnego dopuszczony do użytku szkolnego przez dyrektora szkoły.
5. Oddział przedszkolny czynny jest 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
6. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 25 godz. tygodniowo.
7. Czas otwarcia i zamykania oddziału może ulegać zmianie w zależności od potrzeb, w tym lokalowych.
8. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60minut.
9. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych jest dostosowany do potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci i wynosi 30minut.
10. Czas trwania zajęć z religii lub/ i etyki wynosi 60 minut. Wolę uczęszczania dziecka na zajęcia religii /lub etyki składają jego rodzice, opiekunowie prawni.
11. Zajęcia prowadzone w oddziale przedszkolnym odnotowywane są w dzienniku zajęć oddziału przedszkolnego.
12. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez nauczyciela prowadzącego oddział przedszkolny, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców zachowaniem: 1/5 czasu na zabawę, 1/5 czasu zajęć na boisku szkolnym, placu zabaw, spacerze, sali zabaw, 1/5 czasu na zajęcia dydaktyczne, pozostałe 2/5 czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować.
13. Dzieci z oddziału przedszkolnego mogą korzystać z żywienia szkolnego (obiadów) na takich samych zasadach jak uczniowie szkoły podstawowej.
14. Dzieci przyprowadzają i odprowadzają rodzice (prawni opiekunowie) lub osoby pisemnie upoważnione.

15. Rodzice (prawni opiekunowie) ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka odebranego przez upoważnioną przez nich osobę.
16. Nie może odebrać dziecka osoba trzecia na telefoniczną prośbę rodziców.
17. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są przestrzegać zasad przyrowadzania i odbierania dzieci.
18. Dzieci uczęszczające do oddziału przedszkolnego mogą być zwolnione z zajęć tylko osobiście przez rodziców/prawnych opiekunów.
19. Przyrowadzanie i odbieranie dzieci z oddziałów przedszkolnych odbywa się na poniższych zasadach:
 - 1) Dziecko może być przyrowadzone i odbierane po zajęciach przez rodziców, opiekunów prawnych lub osobę upoważnioną przez nich i mogącą zapewnić dziecku pełne bezpieczeństwo.
 - 2) Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. stan po spożyciu alkoholu, zachowanie agresywne). Nauczyciel ma obowiązek zatrzymać dziecko do wyjaśnienia sprawy i w tym czasie sprawuje nad nim opiekę. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica/opiekuna prawnego lub inną upoważnioną do odbioru dziecka osobę. Jeśli jest to niemożliwe personel oddziału przedszkolnego ma prawo wezwać policję.
 - 3) O godzinach przyrowadzania i odbierania dzieci rodzice są informowani na początku roku szkolnego. Godziny te określa ramowy plan dnia pracy oddziału przedszkolnego.
 - 4) Rodzice zobowiązani są przestrzegać godzin przyrowadzania i odbierania dzieci.
 - 5) Nauczyciele prowadzący zajęcia w oddziale przedszkolnym nie może opuścić stanowiska pracy i sprawuje opiekę nad dzieckiem/dziećmi do czasu zgłoszenia się rodzica. Dotyczy to również sytuacji, gdy rodzic spóźnia się po odbiór dziecka.

§ 41

ZASADY UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ DZIECIOM OBJĘTYCH OPIEKĄ ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

1. Dzieciom w oddziale przedszkolnym zgodnie z rozpoznanymi u nich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi, edukacyjnymi i możliwościami psychofizycznymi udziela się pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego organizowana jest na zasadach obowiązujących w szkole.

ORGANIZACJA INDYWIDUALNEJ OPIEKI NAD DZIEĆMI O SPECJALNYCH POTRZEBACH EDUKACYJNYCH W ODDZIALE PRZEDSZKOLNYM

1. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9lat.
2. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się na czas określony w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego, obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.
3. Dyrektor organizuje indywidualne przygotowanie przedszkolne w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych dziecka oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez

nauczyciela, któremu dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć.

5. Zajęcia indywidualne przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w domu rodzinnym lub szkole, w zależności od indywidualnej sytuacji dziecka. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły.
6. Niektóre zajęcia indywidualne przygotowania przedszkolnego mogą być organizowane z grupą przedszkolną w oddziale.

§ 42

ZADANIA NAUCZYCIELA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

1. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu wychowanków.
2. Nauczyciel tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania. Dąży do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystanie ich własnej inicjatywy.
3. Nauczyciel wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturowej i przyrodniczej.
4. Planuje i prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą w oparciu o wybrany program wychowania w przedszkolu - odpowiada za jego całość.
5. W roku poprzedzającym naukę w klasie I nauczyciel przeprowadza diagnozę gotowości dziecka 6-letniego do podjęcia nauki. Do 30 kwietnia rodzic otrzymuje „Informacje

o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej”.

6. Nauczyciel współpracuje z psychologiem, pedagogiem, logopedą oraz z innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów.
7. Zgodnie z zasadą indywidualizacji i podmiotowego podejścia do dziecka, nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości.
8. Zgodnie z planem pracy szkoły nauczyciel w ciągu roku szkolnego organizuje zebrania z rodzicami oraz w miarę potrzeb spotkania indywidualne.
9. Nauczyciel na początku roku szkolnego zapoznaje rodziców z programem wychowania przedszkolnego, Statutem Szkoły, procedurami, regulaminami wewnątrzszkolnymi.

§ 43

WSPÓŁPRACA NAUCZYCIELI ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO Z RODZICAMI

1. Nauczyciel i rodzice oddziału przedszkolnego zobowiązani są do współdziałania ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określa drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z dopuszczonym do użytku przez dyrektora szkoły programem wychowania przedszkolnego,
 - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka. Jego zachowania i rozwoju,
 - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczyciela w rozpoznawaniu, przyczyn, trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy.
3. Stałe spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy

wychowawcze organizowane są cztery razy w roku szkolnym (podczas ogólnoszkolnych zebrań rodzicielskich zgodnie z harmonogramem).

4. Częstotliwość pozostałych spotkań ustala nauczyciel oddziału przedszkolnego w zależności od potrzeb.
5. Formy współpracy z rodzicami dzieci oddziału przedszkolnego:
 - 1) zebrania grupowe,
 - 2) rozmowy indywidualne,
 - 3) zajęcia otwarte,
 - 4) uroczystości z czynnym udziałem rodziców,
 - 5) spotkania z rodzicami, wspólne świętowanie,
 - 6) dyżury nauczycieli,
 - 7) współpraca z rodzicami przy organizacji wycieczek przedszkolnych,
 - 8) organizacja zajęć dodatkowych na wniosek rodziców

XVIII. Świetlica szkolna

§ 44

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub organizację dojazdu do domu szkoła organizuje świetlicę.
2. Do zadań świetlicy należy między innymi:
 - tworzenie warunków do nauki i wypoczynku po lekcjach,
 - organizowanie pomocy wnauce,
 - kształtowanie nawyków higieny osobistej,
 - kształtowanie nawyków kultury życia codziennego oraz zachowania w grupie rówieśniczej,
 - rozwijanie samodzielności i aktywności społecznej oraz osobowości dziecka.
3. Zajęcia w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.

4. W ramach świetlicy działa stołówka szkolna, w której w miarę możliwości organizuje się dożywianie dla wszystkich chętnych uczniów.
5. Zasady przyjmowania do świetlicy oraz organizację pracy świetlicy i stołówki określa *Regulamin pracy świetlicy*.

XIX. Stołówka Szkolna

§ 45

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość i higieniczne warunki spożycia jednego posiłku w stołówce szkolnej.
2. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z kierownikiem świetlicy i rodzicami dzieci korzystających ze stołówki z uwzględnieniem możliwości częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat uczniów, którzy potrzebują szczególnej opieki w zakresie żywienia.
3. Opłata wnoszona przez uczniów za posiłki w stołówce szkolnej równa jest wysokości kosztów surowca przeznaczonego na wyżywienie.
4. Z posiłków mogą korzystać pracownicy szkoły na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
5. Z posiłków w stołówce szkolnej mogą korzystać uczniowie i pracownicy Szkoły

Podstawowej nr 1 w Sanoku oraz uczniowie, którym posiłki finansuje MOPS i GOPS w Sanoku. Wszelkie indywidualne sprawy związane z korzystaniem uczniów i pracowników szkoły z posiłków w stołówce szkolnej rozpatruje dyrektor szkoły i kierownik świetlicy szkolnej.

6. Szczegółowe zasady korzystania ze stołówki szkolnej określa Regulamin stołówki szkolnej.

XX. Biblioteka Szkolna

§ 46

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka szkolna gromadzi:
 - lektury podstawowe i uzupełniające,
 - książki pomocnicze,
 - literaturę popularnonaukową i naukową,
 - programy i podręczniki szkolne,
 - beletrystykę,
 - czasopisma dla młodzieży i nauczycieli,
 - materiały audiowizualne,
 - edukacyjne programy komputerowe.
3. Bibliotekę szkolną prowadzą nauczyciele bibliotekarze.

4. Do zadań bibliotekarza należy:
 - wypożyczanie bezpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych (zasady określa regulamin),
 - udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
 - tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
 - opracowanie projektu Regulaminu korzystania z biblioteki,
 - określanie godzin wypożyczania książek, przy zachowaniu zasad dostępności biblioteki dla uczniów przed i po lekcjach,
 - prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
 - współpraca z nauczycielami,
 - prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego,
 - zakup i oprawianie książek.

5. Nauczyciele bibliotekarze współpracują z nauczycielami szkoły, uczniami i ich rodzicami przez:
 - umożliwienie korzystania z biblioteki uczniom, nauczycielom, rodzicom oraz mieszkańcom osiedla przez odpowiednie dostosowanie godzin pracy biblioteki,
 - informowanie nauczycieli o stanie czytelnictwa,
 - organizowanie konkursów czytelniczych,
 - popularyzację wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
 - przedstawianie radzie pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
 - współpracę z innymi bibliotekami szkolnymi w celu dokonywania wymiany książek.

6. Zasady działania biblioteki określa *Regulamin biblioteki szkolnej*.

7. Zasady korzystania z darmowych podręczników i ćwiczeń określa *Regulamin wypożyczania i udostępniania darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych dla uczniów Szkoły Podstawowej nr 1 w Sanoku*.

XXI. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 47

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Nauczyciele zatrudniani są na podstawie Karty Nauczyciela.
3. Zasady zatrudniania pracowników administracji określają przepisy odrębne.
4. Nauczyciele prowadzący pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą odpowiedzialni są za jakość tej pracy i za powierzonych im opiece uczniów.
5. Nauczyciele obowiązani są rzetelnie realizować zadania związane ze swoim stanowiskiem - wspierać każdego ucznia w jego rozwoju zgodnie z ich zainteresowaniami i potrzebami oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego. Nauczyciele mają obowiązek realizować zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniając potrzeby i zainteresowania uczniów.
6. Nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać uczniów w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka. Dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
7. Nauczyciel oddziału przedszkolnego przeprowadza diagnozę przedszkolną w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej.
8. W szkole zatrudniony jest pedagog szkolny.

Do zadań pedagoga należy w szczególności:

- a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn

- niepowodzeń szkolnych,
- b) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
 - c) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - d) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikającego z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
 - e) wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły,
 - f) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

W szkole zatrudniony jest logopeda szkolny.

Do zadań logopedy szkolnego należą w szczególności:

- a) diagnozowanie uczniów,
- b) terapia logopedyczna,
- c) profilaktyka,
- d) doradztwo dla rodziców,
- e) współpraca z nauczycielami (udzielanie wskazówek do pracy z uczniami mającymi trudności w poprawnym mówieniu).
- f) doradztwo dla rodziców,
- g) współpraca z nauczycielami (udzielanie wskazówek do pracy z uczniami mającymi trudności w poprawnym mówieniu).

W szkole może być zatrudniony psycholog szkolny.

Do zadań psychologa szkolnego należą w szczególności:

- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia,
- b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań

profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli,

- c) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - d) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej wynikających z programu wychowawczego szkoły,
 - e) wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programów wychowawczego szkoły oraz z programu profilaktyki szkoły.
11. W szkole może być zatrudniony nauczyciel wspomagający. Do zadań nauczyciela wspomagającego należy w szczególności:
- a) diagnoza ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnym,
 - b) opracowanie i realizowanie wspólnie z nauczycielami i specjalistami indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego,
 - c) monitorowanie realizacji zaleceń zawartych w opiniach i orzeczeniach poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz realizacji IPET,
 - d) gromadzenie i prowadzenie dokumentacji ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
 - e) koordynowanie działań nauczycieli i specjalistów pracujących w klasie integracyjnej,
 - f) wspieranie wychowawcy i nauczycieli w procesie dydaktyczno-wychowawczym szczególnie w odniesieniu do ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
 - g) udzielanie pomocy rodzicom uczniów.
12. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli zatrudnionych w szkole zwanemu dalej „wychowawcą”.
13. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest, aby wychowawca opiekował się tymi samymi uczniami w ciągu całego etapu edukacyjnego.
14. Obowiązki wychowawcy danej klasy powierza dyrektor szkoły.
15. Realizując swoje zadania wychowawca powinien:

- a) szczegółowo rozpoznać warunki życia i nauki potrzeby psychiczne, pozycję w rodzinie każdego wychowanka,
 - b) otaczać indywidualną opieką każdego ucznia, włączać go w sprawy klasy i szkoły,
 - c) diagnozować sytuację wychowawczą, opiekuńczą i dynamikę grupową w klasie, pozycję każdego ucznia,
 - d) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych, a także pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami w szkole w sprawach rozpoznawania i zaspokajania potrzeb uczniów,
 - e) współpracować z rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych, a w czasie stałego kontaktu z nimi informować ich o postępie w nauce i zachowaniu wychowanka,
 - f) współpracować z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz innymi publicznymi poradniami specjalistycznymi udzielającymi dzieciom i młodzieży pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - g) nadzorować i sprawować pieczę nad postępami w nauce swoich uczniów,
 - h) dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia,
 - i) udzielać uczniom i ich rodzicom porad odnośnie dalszego kształcenia się,
 - j) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
 - k) uczestniczyć w spotkaniach z rodzicami (wywiadówkach).
16. Wychowawca, wszyscy nauczyciele i pracownicy pedagogiczni w szkole kontaktują się z rodzicami poprzez:
- a) konferencje dla rodziców (wywiadówki) dwie śródkresowe i dwie okresowe,
 - b) kontakty indywidualne,
 - c) konsultacje,
 - d) korespondencję,
 - e) wizyty w domach uczniów w sytuacjach nagłych lub na wniosek pedagoga szkolnego, jak też instytucji związanej z wychowaniem dzieci i młodzieży.
17. Wychowawca prowadzi określoną przepisami prawa dokumentację pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
18. Dyrektor szkoły zapewnia i umożliwia wychowawcy klasy korzystanie z pomocy

metodycznej i merytorycznej. Pomoc taką świadczy również Rada Pedagogiczna, doradca metodyczny, instytucje kształcenia nauczycieli.

19. Na pisemny wniosek (wraz z uzasadnieniem) ponad połowy rodziców uczniów klasy, dyrektor szkoły może odwołać wychowawcę klasy.

Przed podjęciem decyzji o odwołaniu wychowawcy, dyrektor szkoły zachowuje następujące procedury:

- dyrektor przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z wychowawcą,
- dyrektor przekazuje swoje stanowisko przedstawicielom rodziców klasy w terminie 14 dni od zgłoszenia wniosku,
- dyrektor organizuje spotkanie mediacyjne z rodzicami i wychowawcą klasy,
- w przypadku podtrzymywania swojego stanowiska przez rodziców i braku porozumienia stron, dyrektor odwołuje wychowawcę klasy. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

XXII. Stanowiska kierownicze oraz administracyjne i pomocnicze w szkole

§ 48

18. W szkole liczącej co najmniej 12 oddziałów tworzy się stanowisko wicedyrektora.
19. Za zgodą organu prowadzącego dyrektor szkoły może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

§ 49

W Szkole Podstawowej nr 1 w Sanoku utworzono następujące stanowiska kierownicze:

- Dyrektor szkoły,
- wicedyrektor ds. dydaktycznych i wychowawczych,
- wicedyrektor ds. klas gimnazjalnych,
- kierownik świetlicy.

1. Wicedyrektor ds. dydaktycznych i wychowawczych

- a) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz pod nieobecność dyrektora,
- b) prowadzi nadzór pedagogiczny dotyczący przydzielonych mu obszarów działalności edukacyjnej szkoły,
- c) gromadzi informacje związane z pracą podległych mu nauczycieli,
- d) organizuje wewnątrzszkolne doskonalenie nauczycieli,
- e) organizuje pracę klasowych zespołów nauczycielskich oraz odpowiada za:
 - dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły,
 - realizację zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej szkoły i organów nadzorujących,
 - tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
 - zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji zadań i doskonaleniu zawodowym,
 - przestrzeganie przepisów bhp,
 - właściwą realizację przydzielonych zadań i obowiązków podległych mu nauczycieli.

2. Kierownik świetlicy jest odpowiedzialny za realizację zadań świetlicy.

- kieruje pracą świetlicy szkolnej,
- sprawuje opiekę nad uczniami, uczęszczającymi do świetlicy oraz korzystającymi z posiłków na stołówce szkolnej,
- realizuje uchwały rady pedagogicznej w ramach jej kompetencji stanowiących,
- współpracuje z radą pedagogiczną i rodzicami,
- opracowuje plan pracy świetlicy szkolnej na dany rok szkolny, który przedstawia do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły przed rozpoczęciem roku szkolnego,
- opracowuje regulamin świetlicy szkolnej,
- prowadzi dokumentację świetlicy szkolnej,
- przedstawia dyrektorowi szkoły wnioski dotyczące organizacji świetlicy szkolnej w każdym roku szkolnym, projektując: liczbę uczniów korzystających ze świetlicy szkolnej, liczbę grup, liczbę uczniów i pracowników szkoły korzystających ze stołówki szkolnej, liczbę wychowawców niezbędnych do zatrudnienia, w terminie do 15 kwietnia każdego roku szkolnego,
- ustala harmonogram pracy wychowawców świetlicy szkolnej, który zatwierdza dyrektor szkoły,
- prowadzi nadzór pedagogiczny w zakresie świetlicy szkolnej według opracowanego planu. Wnioski z prowadzonego nadzoru przedstawia wicedyrektorowi ds. opiekuńczo-

wychowawczych. Dokumentuje czynności nadzoru pedagogicznego w swoim zakresie,

- uczestniczy w dokonywaniu oceny pracy wychowawców świetlicy szkolnej,
- stwarza bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki w świetlicy szkolnej,
- przyjmuje uczniów do świetlicy szkolnej na podstawie karty -podania,
- prowadzi przyjęcia wpłat za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej,
- podejmuje działania na rzecz pozyskiwania środków na zakup pomocy dydaktycznych oraz środków zapewniających właściwe funkcjonowanie świetlicy szkolnej.

§ 50

a) Główny księgowy - jest odpowiedzialny za całość spraw finansowych.

Do zadań głównego księgowego należą:

- sporządzanie preliminarza wydatków oraz czuwanie nad prawidłowością realizacji budżetu szkoły,
- dokonywanie bieżącej analizy budżetu szkoły,
- prowadzenie ewidencji danych niezbędnych do sprawozdawczości związanej z finansami szkoły,
- sporządzanie sprawozdania z funduszu płac oraz realizacji wydatków budżetowych,
- sporządzanie list płac nauczycieli, pracowników administracji i obsługi,
- dokonywanie comiesięcznego rozliczania składek na ubezpieczenia społeczne oraz sporządzanie deklaracji z tym związanych,
- księgowanie dokumentów budżetu podstawowego,
- sporządzanie comiesięcznych zestawień obrotów i sald,
- księgowanie dokumentów zakładu budżetowego i środków specjalnych,
- księgowanie funduszu socjalnego,
- rozliczanie podatków VAT,
- prowadzenie rejestrów zakupu i sporządzanie deklaracji,
- sporządzanie przelewów,
- prowadzenie książki inwentarzowej,
- przestrzeganie wszystkich przepisów dotyczących prawidłowej gospodarki materiałowej.

b) Sekretarz szkoły prowadzi całość spraw sekretariatu szkoły.

Do zadań sekretarza szkoły należą:

- przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
- gromadzenie odpisów waktach,
- rejestrowanie, udzielanie informacji interesantom oraz załatwianie ich spraw,
- prowadzenie ewidencji dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej ruchu uczniów,
- prowadzenie księgi uczniów,
- prowadzenie teczki dotyczącej sprawozdawczości i raportów ewaluacji zewnętrznej, wewnętrznej i pokontrolnych,
- zabezpieczanie szkoły w dzienniki zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, świadectw oraz innych niezbędnych dokumentów związanych z prowadzeniem szkoły,
- prowadzenie księgi arkuszy ocen uczniów,
- prowadzenie księgi absolwentów szkoły,
- prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- prowadzenie dziennika korespondencyjnego i książki doręczeń pism,
- przechowywanie teczki dotyczącej zarządzeń władz szkolnych,
- prowadzenie innych dokumentów określonych obowiązującymi przepisami,
- prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem uczniów i personelu szkoły,
- wyrabianie i wydawanie uczniom legitymacji szkolnych,
- prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczętek szkolnych.

c) Specjalista ds. administracyjno-gospodarczych i archiwum odpowiada za prawidłową obsługę administracyjno-ekonomiczną szkoły:

- prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej szkoły,
- utrzymanie właściwej dyscypliny pracy pracowników administracji i obsługi,
- utrzymanie właściwego stanu technicznego szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem warunków bhp i bezpieczeństwa p. pożarowej,
- wyposażenie szkoły, w miarę możliwości w środki dydaktyczne, sprzęt oraz materiały biurowe i inne środki niezbędne do prawidłowego funkcjonowania szkoły,
- tworzenie niezbędnych warunków technicznych do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły,
- właściwą atmosferę pracy szkoły,
- sprawuje nadzór nad utrzymaniem ładu i porządku we wszystkich obiektach szkoły oraz

na zewnątrz budynku,

- planuje i prowadzi remonty bieżące, niezbędne do prawidłowego funkcjonowania szkoły,
- przygotowuje umowy dotyczące wynajmu pomieszczeń szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

do specjalisty ds. archiwum należą:

- współpraca z zakładami, których dokumenty przekazano do archiwum międzyszkolnego,
- współpraca z urzędami administracji państwowej, zakładami ubezpieczeń społecznych, jednostkami samorządowym i itp.,
- współpraca z komórkami organizacyjnymi szkoły,
- przechowywanie przejętych akt w należyтым porządku oraz właściwe ich zabezpieczenie,
- prowadzenie ewidencji archiwum,
- przygotowywanie i wydawanie odpisów, wyciągów z dokumentów oraz zaświadczeń na podstawie dokumentów archiwalnych,
- udostępnianie akt, list płac, kartotek wynagrodzeń i innej dokumentacji znajdującej się w archiwum,
- brakowanie dokumentacji nie archiwalnej,
- przekazywanie wybrakowanych akt do zbiornicy surowców wtórnych,
- przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.

d) Do zadań specjalisty ds. kadrowo-płacowych należą:

- prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników szkoły,
- sporządzanie dokumentacji związanej z awansowaniem i wynagradzaniem pracowników,
- prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem i wyróżnianiem pracowników szkoły,
- prowadzenie spraw dotyczących odpowiedzialności porządkowej pracowników szkoły,
- prowadzenie akt osobowych pracowników szkoły,
- wyrabianie i wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych dla pracowników szkoły i ich rodzin,
- sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących spraw kadrowych,
- sporządzanie dokumentacji związanej z doskonaleniem zawodowym pracowników szkoły,

- prowadzenie ewidencji urlopów pracowniczych,
- sporządzanie dokumentacji dotyczącej rent i emerytur pracowników szkoły,
- prowadzenie spraw związanych z ubezpieczaniem pracowników w ZUS,
- dokonywanie wpłat i wypłat z kasy szkoły zgodnie z obowiązującym i przepisami,
- wyrabianie i wydawanie legitymacji uprawniających do ulgowych przejazdów dla nauczycieli.

e) Do zadań intendenta należą:

- pobieranie zaliczek i rozliczanie się z nich na podstawie rachunków,
- prowadzenie bieżących raportów żywienia,
- sporządzanie, wspólnie z kierownikiem świetlicy i kucharzem, dekadowych jadłospisów,
- nadzorowanie wydawania posiłków,
- zaopatrywanie świetlicy szkolnej w artykuły żywnościowe i środki czystości.

2. Pracownicy administracji szkoły zobowiązani są do:

- przestrzegania czasu pracy ustalonego w szkole,
- przestrzegania regulaminu pracy,
- przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- dbania o dobro szkoły, chronienia jej mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić szkołę na szkodę,
- przestrzegania tajemnicy ochrony danych,
- przestrzegania zasad współżycia społecznego,
- dbania o ład i porządek oraz estetyczny wygląd miejsca pracy.

3. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:

- a) woźny,
- b) konserwator,
- c) sprzątaczkę,
- d) kucharza,
- e) pomoc kuchenną.

a) Do zadań woźnego należą:

- otwieranie i zamykanie budynku szkoły,

- czuwanie nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego,
- informowanie o zaistniałych usterkach technicznych wicedyrektora ds. ekonomiczno-administracyjnych,
- sygnalizowanie czasu rozpoczęcia i zakończenia zajęć lekcyjnych za pomocą dzwonek,
- czuwanie nad utrzymywaniem czystości i porządku pomieszczeń szkolnych,
- sprzątanie i utrzymywanie w czystości przeznaczonego metrażu i obejścia szkoły,
- sprawdzanie zamknięcia pomieszczeń szkolnych i szkoły przed zakończeniem pracy,
- doręczanie pism urzędowych wysyłanych przez szkołę,
- obsługa kserokopiarki.

b) Do zadań konserwatora należą:

- czuwanie nad urządzeniami technicznymi w szkole,
- dokonywanie systematycznego przeglądu w poszczególnych pomieszczeniach szkoły,
- usuwanie bieżących usterek powstałych w budynku szkoły i jego obejściu,
- koszenie trawy w obejściu szkoły,
- zakup narzędzi niezbędnych do prac konserwatorskich, po uzgodnieniu z wicedyrektorem ds. ekonomiczno-administracyjnych.

c) Do zadań sprzątaczkę należą:

- sprzątanie przydzielonych pomieszczeń szkolnych,
- sprawdzanie zamknięcia przydzielonych pomieszczeń szkolnych,
- czuwanie nad bezpieczeństwem budynku szkoły i całością sprzętu szkolnego,
- informowanie wóźnego o zaistniałych usterkach technicznych w szkole,
- w przypadku nieobecności innej sprzątaczkę (z powodu choroby lub urlopu) wykonywanie pracy będącej w przydziale czynności nieobecnego pracownika,
- pełnienie dyżurów w szatniach szkolnych, czuwanie nad właściwym porządkiem i zabezpieczeniem poszczególnych szatni.

d) Do zadań kucharza należą:

- sporządzanie, wspólnie z kierownikiem świetlicy szkolnej oraz intendentem, dekadowych jadłospisów,
- przygotowywanie i wydawanie posiłków w świetlicy szkolnej,
- pomoc w dokonywaniu zakupów artykułów żywnościowych i środków czystości,

- sprawdzanie właściwego zabezpieczenia pomieszczeń kuchennych,
 - utrzymywanie należytej czystości w pomieszczeniach stołówki szkolnej,
 - kierowanie pracą stołówki szkolnej.
- e) **Do zadań pomocy kuchennej należą:**
- pomoc kucharzowi w przygotowaniu posiłków w stołówce szkolnej,
 - wydawanie posiłków w stołówce szkolnej,
 - pomoc w dokonywaniu zakupów artykułów żywnościowych i środków czystości,
 - utrzymywanie w należytej czystości pomieszczeń stołówki szkolnej.

1. Pracownicy obsługi zobowiązani są do:

- a) przestrzegania czasu pracy ustalonego w szkole,
 - b) przestrzegania regulaminu pracy,
 - c) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych,
 - d) właściwego zabezpieczenia i dbania o powierzone im mienie szkolne,
 - e) utrzymywania w czystości sprzętu i pomieszczeń stołówki szkolnej,
 - f) dbania o dobro szkoły oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić szkołę na szkodę,
 - g) dbania o estetyczny wygląd miejsca pracy.
5. Szczegółowe obowiązki dla pracowników pełniących funkcje kierownicze oraz administracji i obsługi ustala dyrektor szkoły w zakresach czynności.

6. Pracownicy administracji i obsługi mają prawo do:

- a) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań administracyjnych lub zadań związanych z obsługą szkoły,
- b) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiającego realizację zadań administracyjnych lub zadań związanych z obsługą szkoły,
- c) wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządowych,

- d) dodatkowego wynagrodzenia rocznego wypłacanego na zasadach i w wysokości określonych w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
 - e) nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę. Okres pracy kwalifikującej się 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,
 - f) 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,
 - g) odznaczenia „Medalem Komisji Edukacji Narodowej”, za szczególne zasługi dla oświaty i wychowania,
 - h) środków higieny osobistej i odzieży ochronnej określonych odrębnymi przepisami,
 - i) świadczeń urlopowych określonych w kodeksie pracy, korzystania ze świadczeń socjalnych na zasadach określonych w regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
7. Wszyscy pracownicy administracji i obsługi winni reagować w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i zdrowia uczniów zgodnie z procedurami postępowania nauczycieli i innych pracowników szkoły zawartymi w szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym.
8. Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników administracji i obsługi określa Regulamin wynagradzania pracowników i obsługi w szkole Podstawowej nr 1 w Sanoku.

XXIII. Uczniowie Szkoły

§ 51

1. Do Szkoły Podstawowej Nr 1 w Sanoku przyjmuje się:
 - 1) z urzędu - dzieci zamieszkałe w obwodzie,
 - 2) na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) - dzieci zamieszkałe poza obwodem, jeżeli w odpowiedniej klasie są wolne miejsca.
2. Rodzic zapisujący dziecko do klasy pierwszej ma prawo wyboru oddziału i nauczyciela z zastrzeżeniem przekraczania limitu uczniów w danym oddziale lub zachwianie równowagi między liczbą dzieci ogółem w oddziale, a także równowagi między liczbą dziewcząt i chłopców (w oddziale).

Ostateczną decyzją w sprawie przydziału uczniów do klasy pierwszej podejmuje dyrektor szkoły.
3. Na rok przed planowanym rozpoczęciem nauki szkoła otrzymuje od organu prowadzącego wykaz dzieci zamieszkałych w jej obwodzie.
4. Szkoła wysyła zawiadomienia do rodziców (prawnych opiekunów), którzy samodzielnie nie zgłosili dziecka i informuje o potrzebie dopełnienia obowiązku zgłoszenia.
5. Rodzic, który otrzyma pismo od dyrektora szkoły o niespełnianiu obowiązku szkolnego przez jego dziecko, musi na nie zareagować w ciągu 7 dni od dnia otrzymania pisemnej informacji.
6. Szkoła prowadzi księgę ewidencji, w której wpisuje się według roku urodzenia imię (imiona), nazwisko, datę i miejsce urodzenia, adres zamieszkania dziecka, imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) oraz adresy ich zamieszkania. W księdze ewidencji wpisuje się informacje o spełnianiu obowiązku szkolnego, odroczeniu, zmianie szkoły, umieszczeniu w placówce opiekuńczo-wychowawczej oraz zakończeniu nauki w szkole.
7. Szkoła prowadzi księgę uczniów, do której wpisuje się datę przyjęcia dziecka do szkoły oraz klasę, do której ucznia przyjęto. W księdze uczniów odnotowuje się datę ukończenia szkoły albo datę i przyczyny opuszczenia szkoły przez ucznia.

8. Szkoła prowadzi e-dziennik lekcyjny, w którym odnotowuje obecności uczniów na zajęciach edukacyjnych.
9. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę braku realizacji obowiązku nauki, sekretarz szkoły wysyła do rodziców (prawnych opiekunów) ucznia wezwanie listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru do podjęcia obowiązku nauki przez dziecko.
10. W przypadku uporczywego i długotrwałego uchylania się rodziców od realizacji obowiązku nauki przez dziecko dyrektor szkoły składa wniosek do organu prowadzącego o wszczęcie egzekucji administracyjnej obowiązku szkolnego i nałożenie grzywny w celu przymuszenia. Do wniosku dołączony jest tytuł wykonawczy z załączonymi upomnieniami wraz z dowodem doręczenia.
11. Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczone im obowiązku szkolnego, a także dzieci, które przed dniem 1 września kończą 6 lat i wykazują psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej, po odbyciu rocznego przygotowania i opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
12. Na wniosek rodziców, dyrektor szkoły odracza spełnienie obowiązku szkolnego przez dziecko zamieszkałe w obwodzie szkoły o jeden rok szkolny. Szczegółowe zasady postępowania w tym zakresie określają stosowne zapisy ustawy o systemie oświaty.
13. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:
 - świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę z której uczeń odszedł,
 - pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzanych na zasadach przepisów odrębnych w przypadku ucznia, który spełnia obowiązek szkolny poza szkołą w oparciu o przepisy ustawy o systemie oświaty,
 - świadectwa wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
14. Cudzoziemcy przyjmowani są do szkoły zgodnie ze stosownymi przepisami ustawy- Prawo oświatowe i rozporządzenia MEN w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami

polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.

15. Dyrektor szkoły ma obowiązek kontrolowania spełnienia obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły. Aktualizowanie, potwierdzenia realizowania obowiązku szkolnego i przygotowania szkolnego, uzupełnianie zapisów w księdze ewidencji danych i informacji podlegających wpisom, zgodnie ze stanem faktycznym i prawnym, w każdym roku szkolnym należy do obowiązków sekretarza szkoły.

XXIV. Prawa i obowiązki uczniów

§ 52

20. Każdy uczeń ma prawo do znajomości swoich praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka i bycia traktowanym zgodnie z jej postanowieniami.
21. Każdy uczeń ma prawo do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia i wychowania, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
22. Uczeń ma prawo do:
- 1) informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
 - 2) posiadania pełnej wiedzy o kryteriach ocen z przedmiotów i z zachowania,
 - 3) rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dóbr osobistych osób trzecich,
 - 5) korzystania z pomocy w nauce,
 - 6) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - 7) nietykalności osobistej,
 - 8) bezpiecznych warunków nauki i pobytu w szkole, ochrony przed formami przemocy

fizycznej lub psychicznej,

- 9) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń szkolnych zgodnie z ich przeznaczeniem i obowiązującymi regulaminami,
 - 10) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego, i pomocy lekarskiej,
 - 11) korzystania z pomocy stypendialnej udzielanej na podstawie przepisów odrębnych,
 - 12) reprezentowania szkoły w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, przeglądach i zawodach,
 - 13) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz prawo zrzeszenia się w organizacjach działających w szkole.
23. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo zgłoszenia skargi na nieprzebrzeżenie praw ucznia w formie pisemnej lub ustnej - do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły rozpatruje skargę w terminie 14 dni od jej wniesienia powiadamiając pisemnie wnioskodawcę o podjętej decyzji. Decyzja dyrektora jest ostateczna.
24. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w statucie, a zwłaszcza:
- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych oraz w życiu szkoły,
 - 2) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
 - 3) przestrzegać zasad kultury współżycia społecznego oraz poszanowania zarówno ludzi dorosłych jak i swoich kolegów na terenie szkoły i po zanią,
 - 4) dbania o honor i godne jej reprezentowanie,
 - 5) wystrzegać się szkodliwych nałogów,
 - 6) naprawiać wyrządzone w szkole szkody materialne,
 - 7) pomocy w utrzymaniu higienicznych warunków nauki, w tym zmiany obuwia,
 - 8) podporządkowywać się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego,
 - 9) okazywać nauczycielom, wychowawcom, pracownikom Szkoły i osobom starszym szacunek poprzez społecznie akceptowane formy zachowywania się i postępowania,
 - 10) dbać o estetyczny, schludny wygląd i o to, aby jego strój w szkole był adekwatny do miejsca i sytuacji w jakiej się znajdują; w czasie uroczystości szkolnych – strój galowy,
 - 11) nie używać w czasie zajęć lekcyjnych telefonów komórkowych, a także innych urządzeń elektronicznych bez zgody nauczyciela z tym, że na terenie szkoły, tj. na lekcji, na przerwie, przed i po zajęciach obowiązuje całkowity zakaz nagrywania dźwięku i obrazu.

- 12) Naruszanie przez ucznia zasad używania telefonu komórkowego na terenie szkoły powoduje zabranie telefonu przez nauczyciela i przechowanie go w sekretariacie szkoły do czasu odebrania go przez rodzica.
- 13) dostarczyć wychowawcy klasy w terminie 2 tygodni usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach edukacyjnych w formie pisemnej (w tym przez e-dziennik) lub telefonicznej przez rodzica (prawnego opiekuna).

XXV. Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwoływania się od kary

§ 53

1. Każdy uczeń w zależności od postępów w nauce, sporcie, aktywności społecznej może otrzymać nagrodę. Uczeń ma prawo do otrzymania nagrody za:
 - a) wybitne osiągnięcia w nauce,
 - b) pracę społeczną na rzecz szkoły i środowiska lokalnego,
 - c) inne osiągnięcia przynoszące zaszczyt szkole, rodzicom i środowisku.
2. Nagrody dla uczniów przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, innych nauczycieli, samorządu uczniowskiego, rady rodziców po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej szkoły.
3. Uczeń może otrzymać następujące nagrody:
 - a) pochwałę wychowawcy klasy w obecności klasy,
 - b) pochwałę wychowawcy klasy w obecności rodziców,
 - c) pochwałę dyrektora szkoły w obecności całej społeczności szkolnej,
 - d) list pochwalny skierowany do rodziców ucznia,

- e) dyplom,
 - f) nagrody książkowe,
 - g) inne nagrody rzeczowe,
 - h) bezpłatny udział w wycieczkach organizowanych przez szkołę.
 - i) świadectwo z wyróżnieniem (zasady otrzymywania tych świadectw regulują przepisy odrębne).
4. Nagrody rzeczowe finansowane są z budżetu szkoły oraz przez radę rodziców.
5. O przyznaniu uczniowi nagrody informowani są jego rodzice lub opiekunowie prawni.

§ 54

1. Za niewłaściwe, naganne zachowanie uczniów może zostać ukarany.
2. W szkole stosowane są następujące rodzaje kar:
- a) upomnienie wychowawcy w obecności klasy,
 - b) upomnienie lub nagana dyrektora szkoły w obecności klasy,
 - c) obniżenie oceny z zachowania,
 - d) zakaz udziału w imprezach na terenie szkoły,
 - e) zakaz reprezentowania szkoły w imprezach odbywających się poza terenem szkoły,
 - f) czasowe przeniesienie ucznia do równoległego oddziału szkoły,
 - g) całkowite przeniesienie do równoległego oddziału szkoły,
 - h) skreślenie ucznia z listy uczniów.
3. Do zastosowania kar wymienionych w paragrafie 37 ust.2 lit. e, f, g i h wymagana jest uchwała rady pedagogicznej w tej sprawie.
4. O każdej karze wymierzonej uczniowi powiadamiani są jego rodzice lub opiekunowie prawni.
5. Od wymierzonej kary uczniów, jego rodzice lub opiekunowie prawni mogą odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od ukarania. Odwołanie wnosi się ustnie lub pisemnie

bezpośrednio do dyrektora szkoły, lub za pośrednictwem wychowawcy klasy, samorządu uczniowskiego i rady rodziców.

6. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do wystąpienia z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły w sytuacjach gdy uczeń:
 - umyślnie spowodował poważny uszczerbek na zdrowiu innego ucznia,
 - ma demoralizujący wpływ na innych uczniów,
 - wchodzi w kolizję z prawem,
 - całkowicie nie poddaje się środkom wychowawczym stosowanym przez szkołę i rodziców.
7. Skreślenie z listy uczniów - ucznia objętego obowiązkiem szkolnym może nastąpić po podjęciu w tej sprawie uchwały rady pedagogicznej, oraz pozytywnym rozpatrzeniu przez kuratora oświaty wniosku dyrektora szkoły o przeniesienie ucznia do innej szkoły. Skreślenie ucznia następuje w formie decyzji administracyjnej wydanej przez dyrektora szkoły.
8. Odwołanie od decyzji o skreśleniu z listy uczniów wnosi się do kuratora oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły.

XXVI. Tradycje szkoły

§ 55

1. Szkoła przyjmuje następujące tradycje:
 - przyjęcie uczniów klas I – pasowanie na ucznia,

- przyjęcie uczniów w poczet czytelników biblioteki – pasowanie na czytelnika,
 - organizacja Święta Szkoły,
 - pożegnanie absolwentów szkoły.
2. Ceremoniał szkolny to opis sposobów przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru szkoły, to również zbiór zasad zachowania się młodzieży w trakcie uroczystości szkolnych.
3. Najważniejsze symbole narodowe:
- godło
 - flaga państwowa
 - hymn
4. Godło, flaga i hymn są symbolami państwa, do których należy się odnosić z należną czcią i szacunkiem.
5. Najważniejsze symbole szkolne:
- godło szkoły
 - sztandar szkoły
6. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy (3 osoby) wybrany w każdym roku szkolnym spośród uczniów zaproponowanych przez samorząd uczniowski i zatwierdzony przez radę pedagogiczną. Wybrany jest też poczet rezerwowy.
7. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie:
Chorąży i uczeń- ciemny garnitur, biała koszula i ciemny krawat bez wzorków
Uczennice - białe bluzki i ciemne spódnice
8. Insignia pocztu sztandarowego:
- białe - czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
 - białe rękawiczki.
9. Sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji:

- rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
 - inne uroczystości szkolne odbywające się z udziałem sztandaru szkoły (np. uroczystości związane z patronem, ślubowanie uczniów, pożegnanie absolwentów, inne święta szkolne),
- uroczystości związane ze świętami narodowymi,
 - uroczystości nawiązujące do ważnych wydarzeń historycznych w państwie i w regionie.

XXVI. Klasy gimnazjalne

§ 56

Gimnazjum realizuje cele i zadania szkoły wynikające przede wszystkim z ustawy z dnia 7 września 1991 roku - systemie oświaty, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie i rozporządzeń Ministerstwa Edukacji Narodowej.

1. Gimnazjum umożliwia przede wszystkim:
 - 1) realizację obowiązku szkolnego,
 - 2) zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia gimnazjum,
 - 3) dalsze kształcenie w wybranej szkole oraz zawodzie.
2. W zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i pracy wychowawczej do uczniów klas gimnazjalnych ma zastosowanie §2 pkt 2,3,4 statutu.
3. W gimnazjum realizowany jest projekt edukacyjny w klasie drugiej.

- 1) Projekt edukacyjny jest zespołowym, planowym działaniem uczniów, mającym na celu rozwiązanie konkretnego problemu, z zastosowaniem różnorodnych metod.
- 2) Zakres tematyczny projektu edukacyjnego może dotyczyć wybranych treści nauczania określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla gimnazjów lub wykraczać poza te treści.
- 3) Projekt edukacyjny jest realizowany przez zespół uczniów pod opieką nauczyciela i obejmuje następujące działania:
 - a) wybranie tematu projektu edukacyjnego,
 - b) określenie celów projektu edukacyjnego i zaplanowanie etapów jego realizacji,
 - c) wykonanie zaplanowanych działań,
 - d) publiczne przedstawienie rezultatów projektu edukacyjnego.

5. Szczegółowe zasady i warunki realizacji projektu edukacyjnego określa opiekun projektu.

6. Kryteria oceniania zachowania ucznia drugiej klasy gimnazjum uwzględniają udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego.

7. Wychowawca klasy drugiej na początku roku szkolnego, w którym uczniowie będą realizować projekt edukacyjny, informuje uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach realizacji projektu edukacyjnego.

8. Informacje o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego oraz temat projektu edukacyjnego wpisuje się na świadectwie ukończenia gimnazjum.

9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, uniemożliwiających udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego, dyrektor gimnazjum może zwolnić ucznia z realizacji projektu edukacyjnego.

10. W przypadkach, o których mowa w ust. 8, na świadectwie ukończenia gimnazjum oraz w arkuszu ocen w miejscu przeznaczonym na wpisanie informacji o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

Organy właściwe dla klas gimnazjalnych

§ 57

1. Organami klas gimnazjalnych są wskazane w §29 statutu.
2. Rodzice uczniów klas gimnazjalnych mają prawo do wybierania swojej reprezentacji w formie rady oddziałowej, o jakiej mowa w art. 83 ust. 2 pkt 1 ustawy.
3. Przedstawiciel rad oddziałowych, o których mowa w ust. 2 wchodzi w skład rady rodziców.
4. Do rodziców uczniów klas gimnazjalnych ma również zastosowanie §7 pkt 7 statutu.
5. W gimnazjum nadal działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie gimnazjum. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa „Regulamin Samorządu Uczniowskiego” uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

§ 58

Prawa i obowiązki uczniów klas gimnazjalnych, nagrody i kary zostały określone w rozdziale XXIV i XXV statutu.

Nauczyciele i inni pracownicy w klasach gimnazjalnych

§ 59

1. Nauczyciel w klasach gimnazjalnych prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jej jakość i wyniki oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do nauczycieli i innych pracowników szkoły pracujących z klasami gimnazjalnymi stosuje się odpowiednio zapisy rozdziału XXI.

Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego w klasach gimnazjalnych

§ 60

Ocenianie bieżące w klasach gimnazjalnych odbywa się na zasadach określonych w § 8 pkt 1,2, 6, 8, 9 11 i § 9 statutu.

1. Uczniowie zapisują w zeszyte przedmiotowym lub otrzymują pisemną wersję opracowanych przez nauczyciela wymagań edukacyjnych. Fakt zapoznania się z dokumentami potwierdzają własnoręcznym podpisem. Na godzinie wychowawczej nauczyciel jest zobowiązany do zebrania tych podpisów i przechowywania ich w swojej dokumentacji.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) zapoznawani są z przedmiotowymi zasadami oceniania za pośrednictwem uczniów i przez szkolną stronę internetową.

3. Zasady i formy oceniania.

Nauczyciele zobowiązani są systematycznie diagnozować poziom wiedzy i umiejętności ucznia, oceniając różne formy jego aktywności opisane szczegółowo w przedmiotowych zasadach oceniania.

- 1) Przy wystawianiu ocen cząstkowych dopuszczalne jest stosowanie znaków;
 - a) np. jako nieprzygotowany,
 - b) zw. jako zwolniony,
 - c) bz. jako brak zadania,
 - d) nb jako nieobecny,
 - e) znak „+” lub „-”.
- 2) Ustala się następujące formy oceniania bieżącego w klasach I - III gimnazjum:
 - a) różne formy odpowiedzi ustnej,

- b) prace pisemne: krótkie sprawdziany (kartkówki) obejmujące materiał programowy ostatniej lekcji lub kilku lekcji, na których była ćwiczona ta sama umiejętność (forma zamienna odpowiedzi ustnej), sprawdziany obejmujące materiał programowy kilku jednostek tematycznych, prace klasowe obejmujące materiał programowy jednego lub kilku działów tematycznych, pisemne prace domowe,
 - c) wykonywanie prac praktycznych,
 - d) prace dodatkowe (albumy, referaty, projekty),
 - e) umiejętność pracy w grupie,
 - f) aktywność na lekcji,
 - g) zeszyt przedmiotowy,
 - h) zeszyt ćwiczeń,
 - i) udział w konkursach,
 - j) testy sprawnościowe,
 - k) testy diagnozujące.
- 3) Częstotliwość przeprowadzania poszczególnych form sprawdzania osiągnięć uczniów ustalają szczegółowo nauczyciele przedmiotów, przestrzegając następujących zasad:
- a) odpowiedzi ustne niezapowiedziane mogą obejmować trzy ostatnie jednostki tematyczne,
 - b) krótka praca pisemna (kartkówka) obejmująca zakres materiału nauczania z trzech ostatnich lekcji nie musi być zapowiedziana,
 - c) termin sprawdzianu obejmującego więcej niż 3 ostatnie lekcje powinien być uzgodniony z uczniami z tygodniowym wyprzedzeniem i wpisany do dziennika lekcyjnego,
 - d) w jednym tygodniu pracy dydaktycznej szkoły mogą odbyć się najwyżej trzy sprawdziany.

§ 61

1. W klasach gimnazjalnych obowiązuje *Regulamin oceniania zachowania* opracowany po zaopiniowaniu przez radę rodziców i samorząd uczniowski; stanowi podstawę do ustalenia rocznej (śródrocznej) oceny zachowania.
2. Ocena z zachowania obejmuje w szczególności:
 - wywiązywanie się z obowiązków ucznia,

- postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - godne i kulturalne zachowanie w szkole i poza nią,
 - okazywanie szacunku innym osobom,
 - udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego zgodnie z rozporządzeniem MEN z 20 sierpnia 2010 r. (*dotyczy uczniów klas drugich*).
3. Śródroczną i roczną ocenę z zachowania w klasach I-III gimnazjum ustala się według skali ocen określonej w statucie szkoły.
4. Ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu:
- 1) Opinii nauczycieli uczących w danej klasie wyrażonej stopniem w formie pisemnej oraz po wysłuchaniu opinii pozostałych nauczycieli.
 - 2) Opinii zespołu klasowego.
 - 3) Bierze pod uwagę samoocenę ucznia wyrażoną stopniem w formie pisemnej.
5. Uczeń klas gimnazjalnych przestrzega ustaleń dotyczących zajęć lekcyjnych, nieobecności i wyglądu zawartych w *Regulaminie oceniania zachowania*.
6. Ocena zachowania w klasach gimnazjalnych jest ustalana przez wychowawcę klasy zgodnie z zasadami:
- 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
 - Jest szczególnie zaangażowany w realizację zajęć dydaktycznych.
 - Jest punktualny, obowiązkowy i konsekwentny w działaniu.
 - Dbą o wzorową frekwencję i usprawiedliwianie nieobecności w trybie ustalonym przez szkołę.
 - Inicjuje, podejmuje, realizuje zadania na rzecz szkoły, środowiska, np.: w ramach działalności w RSU.
 - W pełni rozwija i wykorzystuje swoje uzdolnienia, dobrowolnie i godnie reprezentuje szkołę w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych (osiąga wysokie wyniki) oraz w działalności artystycznej, akademiach.
 - Uczestniczy w realizacji projektu edukacyjnego; bardzo chętnie realizuje zaplanowane zadania, wykazuje się dużą samodzielnością i pomysłowością, pełni rolę lidera.

- Bezinteresownie, z własnej inicjatywy pomaga słabszym.
 - Wyróżnia się wysoką kulturą osobistą.
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- Punktualnie i systematycznie uczęszcza na zajęcia edukacyjne. Wszystkie nieobecności ma usprawiedliwione.
 - Wywiązuje się z powierzonych obowiązków, ponosi za nie pełną odpowiedzialność.
 - Bierze aktywny udział w zajęciach edukacyjnych, życiu klasy i szkoły.
 - Uczestniczy w realizacji projektu edukacyjnego; chętnie realizuje zaplanowane zadania, wykazuje się dużą samodzielnością i pomysłowością.
 - Współdziała w utrzymaniu czystości w szkole, klasie, otoczeniu. Konsekwentnie przestrzega regulaminu odnośnie wyglądu zewnętrznego.
 - Właściwie reaguje na wszelkie przejawy negatywnych zachowań, np.: przeciwdziała przejawom przemocy i brutalności.
 - Kulturalnie zachowuje się na przerwach i wszelkich uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych.
 - Jest kulturalny, uczciwy i prawdomówny w stosunku do kolegów i wszystkich osób dorosłych (nauczycieli, rodziców, pracowników administracji i obsługi, gości i in.).
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- Ma pozytywny stosunek do nauki i prac społecznych, np. jest przygotowany do lekcji, nosi podręczniki, zeszyty i potrzebne przyrządy, dba o swoją klasę, bierze udział w pracach społecznych, pomaga w organizacji imprez klasowych.
 - Wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków np. dyżurnego, nie przetrzymuje książek wypożyczonych z biblioteki szkolnej, itp.
 - Punktualnie i systematycznie uczęszcza na lekcje, wszystkie nieobecności ma usprawiedliwione, uzupełnia braki wynikające z absencji, nie spóźnia się.
 - Uczestniczy w realizacji projektu edukacyjnego; chętnie realizuje zaplanowane zadania, wykazuje własną inicjatywę.
 - Chroni mienie, dając dobry przykład kolegom, szanuje pracę innych.
 - Nie kłamie, jest uczciwy, tolerancyjny w stosunku do rówieśników, taktowny, stosuje formy grzecznościowe w kontaktach z kolegami i dorosłymi.
 - Kulturalnie zachowuje się na przerwach (np. używa odpowiedniego słownictwa, nie wychodzi poza teren szkoły, nie stwarza zagrożenia dla siebie i innych), w czasie lekcji i uroczystości szkolnych (odpowiedni strój i zachowanie).
 - Dbą odpowiedni wygląd i strój szkolny.

- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- Regularnie uczęszcza na zajęcia edukacyjne, sporadycznie spóźnia się bądź opuszcza zajęcia.
 - Wywiązuje się ze swoich obowiązków, jednak nie podejmuje inicjatyw bez wyraźnych poleceń nauczyciela.
 - Uczestniczy w realizacji projektu edukacyjnego; realizuje zadania zlecone przez nauczyciela- opiekuna projektu, nie wykazuje własnej inicjatywy.
 - Nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć, wykonuje polecenia nauczyciela. Jest to osoba rzetelna, lecz bierna.
 - Stara się dbać o czystość osobistą, ład i estetykę sal lekcyjnych, szkoły.
 - Szanuje mienie szkolne i pracę innych.
 - Stara się przestrzegać zasad bezpieczeństwa.
 - Nie stosuje żadnych używek i substancji zagrażających jego zdrowiu.
 - Odnosi się z szacunkiem do nauczycieli, rówieśników, pracowników szkoły, gości i innych osób dorosłych.
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- Często spóźnia się na zajęcia edukacyjne, ma dużą ilość nieobecności nieusprawiedliwionych, samowolnie opuszcza zajęcia lekcyjne.
 - Jest nieprzygotowany do lekcji, sporadycznie reaguje na uwagi i podejmuje próby poprawy swojego postępowania, często dezorganizuje tok lekcji.
 - Nie angażuje się (nie wykazał chęci uczestniczenia) w realizację projektu, podjął się wykonania zadań po wielokrotnych prośbach nauczyciela- opiekuna projektu.
 - Nie jest zainteresowany samorozwojem, poszerzaniem wiedzy, zdobywaniem nowych umiejętności.
 - Sporadycznie niszczy majątek szkolny (np. pisanie po ścianach, ławkach, demolowanie wyposażenia szkoły, niszczenie otoczenia szkoły), prowokuje innych do jego niszczenia.
 - Podejmuje próby palenia papierosów, picia alkoholu.
 - Kłamie, jest nieuczciwy wobec kolegów i nauczycieli.
 - Stosuje przemoc fizyczną. Świadomie dąży do zakłócenia spokoju.
 - Nie dba o czystość osobistą, klasy, szkoły, otoczenia. Zaśmieca szkołę lub miejsca publiczne. Nie zmienia obuwia, jego wygląd jest rażący i prowokujący (makijaż, ubiór, fryzura itp.).
 - Lekceważąco i arogancko odnosi się do kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły. Używa wulgaryzmów.

- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- Bardzo często spóźnia się na zajęcia edukacyjne, wagaruje, samowolnie opuszcza zajęcia lekcyjne.
 - Regularnie jest nieprzygotowany do lekcji, w ogóle nie reaguje na uwagi i nie podejmuje prób poprawy swojego postępowania. Uniemożliwia prowadzenie zajęć.
 - Ma lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych.
 - Nie angażuje się w żaden sposób w realizację projektu edukacyjnego, odmawia wykonania jakichkolwiek zadań pomimo próśb nauczyciela opiekuna projektu i pozostałych uczestników.
 - Z premedytacją niszczy mienie szkoły oraz prowokuje innych do podobnych zachowań.
 - Dopisuje oceny, fałszuje podpisy, usprawiedliwienia, kradnie, wyłudza pieniądze.
 - Naraża uczniów i nauczycieli na utratę zdrowia i życia.
 - Często stosuje przemoc fizyczną, jest agresywny, stosuje szantaż psychologiczny.
 - Ulega nałogom: pali papierosy, pije alkohol, ma kontakt z narkotykami, wchodzi w konflikt z prawem.
 - Notorycznie przeklina i lekceważy formy grzecznościowe.
 - Mimo częstych uwag dotyczących niestosowności stroju lub niedostatecznej dbałości o higienę, uczeń nadal nie przywiązuje wagi do wyglądu zewnętrznego.
6. Inne:
- Jeśli uczeń ma od 15 do 25 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze nie może otrzymać oceny wyższej niż poprawna.
 - Jeśli uczeń ma więcej niż 10 spóźnień nieusprawiedliwionych w semestrze nie może otrzymać oceny wyższej niż dobra.
 - W przypadku notorycznego łamania zasad dotyczących korzystania z telefonów komórkowych i sprzętu elektronicznego uczeń ma obniżoną ocenę z zachowania o jeden stopień.
 - W przypadku notorycznego łamania zasad dotyczących zmiany obuwia oraz odmowy naprawienia szkody uczniowi obniża się ocenę z zachowania o jeden stopień.
 - Na wniosek nauczyciela – opiekuna projektu edukacyjnego ocena zachowania może być podwyższona lub obniżona o jeden stopień.
 - W szczególnych, uzasadnionych przypadkach wychowawca może wystawić ocenę z zachowania wykraczając poza powyższe kryteria, kierując się zdrowym rozsądkiem i normami etycznymi.

§ 62

Egzamin gimnazjalny

1. Egzamin gimnazjalny jest przeprowadzony na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
2. W klasie III gimnazjum jest przeprowadzany egzamin, obejmujący:
 - 1) w części pierwszej - humanistycznej - wiadomości i umiejętności z zakresu języka polskiego oraz z zakresu historii i wiedzy o społeczeństwie,
 - 2) w części drugiej - matematyczno-przyrodniczej - wiadomości i umiejętności z zakresu matematyki oraz z zakresu przedmiotów przyrodniczych: biologii, geografii, fizyki, chemii,
 - 3) w części trzeciej - wiadomości i umiejętności z zakresu języka obcego nowożytnego.
3. Egzamin gimnazjalny przeprowadza się w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej wg procedury zgodnej z rozporządzeniem.

§ 63

1. W klasach gimnazjalnych jest kontynuowana tradycja Gimnazjum nr 1 im. Grzegorza z Sanoka i są obchodzone dotychczasowe stałe uroczystości.
2. Strona internetowa Gimnazjum oraz profil na portalu społecznościowym Facebook są prowadzone do czasu zakończenia działalności klas gimnazjalnych.

§ 64

1. W klasach gimnazjalnych używa się pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Dokumentacja klas gimnazjalnych, której rodzaj i prowadzenie określają odrębne przepisy jest prowadzona i przechowywana na dotychczasowych zasadach aż do zakończenia kształcenia w tych klasach.

XXVII. Postanowienia końcowe

§ 65

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną zgodnie z wymogami zawartymi w odrębnych przepisach.
2. Szkoła podstawowa jest jednostką budżetową. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają przepisy odrębne.
3. Sposób opracowania i wdrażania dokumentów regulujących życie szkoły wynika z kompetencji organów szkoły zawartych w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.

Tekst Statutu Szkoły Podstawowej nr 1 w Sanoku został przyjęty na posiedzeniu Rady

Pedagogicznej w dniu 22 listopada 2017 r. uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 9/2017/2018

Dyrektor Szkoły
mgr Lidia Mackiewicz-Adamska