

STATUT

Szkoły Podstawowej nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Tarnobrzegu

SPIS TREŚCI

DZIAŁ I Postanowienia ogólne

Rozdział 1: Przepisy definiujące	7
Rozdział 2: Podstawowe informacje o szkole	8

DZIAŁ II Cele i zadania szkoły

Rozdział 1: Cele i zadania szkoły	9
Rozdział 2: Sposób realizacji zadań szkoły	11
Rozdział 3: Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej	15
Rozdział 4: Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym	24

DZIAŁ III Organy szkoły

Rozdział 1: Organy szkoły oraz ich kompetencje	28
Rozdział 2: Zasady współpracy organów szkoły	41
Rozdział 3: Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły	42

DZIAŁ IV Organizacja pracy szkoły

Rozdział 1: Organizacja nauczania	43
Rozdział 2: Organizacja wychowania i opieki	50
Rozdział 3: Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki	53
Rozdział 4: Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego	54
Rozdział 5: Współpraca szkoły z instytucjami	55

DZIAŁ V Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

Rozdział 1: Zakres zadań nauczycieli	57
Rozdział 2: Zadania wychowawcy klasy	59
Rozdział 3: Zadania wychowawcy świetlicy	60
Rozdział 4: Zadania pedagoga	61
Rozdział 5: Zadania nauczyciela – bibliotekarza	62
Rozdział 6: Zadania zespołów nauczycielskich	63
Rozdział 7: Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa	64
Rozdział 8: Wicedyrektor szkoły	65
Rozdział 9: Kierownik świetlicy	66
Rozdział 10: Inni pracownicy szkoły	67

DZIAŁ VI Ocenianie

Rozdział 1: Szczegółowe warunki i sposób wewnątrzszkolnego oceniania	68
Rozdział 2: Promowanie i ukończenie szkoły	76

DZIAŁ VII Uczniowie

Rozdział 1: Obowiązek szkolny	78
Rozdział 2: Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej	79
Rozdział 3: Zasady ubierania się na terenie szkoły	84
Rozdział 4: Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych	84
Rozdział 5: Nagrody i kary	86
Rozdział 6: Przeniesienie ucznia do innej szkoły	88

Rozdział 7: Szkolny Rzecznik Praw Ucznia	90
Rozdział 8: Formy opieki i pomocy uczniom	91
Rozdział 9: Postanowienia dotyczące klas dotychczasowego gimnazjum	91
 DZIAŁ VIII Rodzice	
Rozdział 1: Współpraca z rodzicami	92
Rozdział 2: Prawa i obowiązki rodziców	93
 DZIAŁ IX Ceremoniał szkolny	
Rozdział 1: Symbole szkolne	94
Rozdział 2: Ceremoniał wewnętrzny	97
 DZIAŁ X Ochrona danych osobowych	
Rozdział 1: Przetwarzanie danych osobowych	98
 DZIAŁ XI Kontrola wewnętrzna	
Rozdział 1: Kontrola zarządcza i nadzór pedagogiczny	99
 DZIAŁ XII	
Rozdział 1: Postanowienia końcowe	100

DZIAŁ I

Postanowienia ogólne

Rozdział 1

Przepisy definiujące

§ 1. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Tarnobrzegu;
- 2) nauczycielach – rozumie się przez to nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkole;
- 3) rodzicach – rozumie się przez to także prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem;
- 4) uczniach – rozumie się przez to dzieci i młodzież wypełniające obowiązek szkolny;
- 5) wychowawcach – rozumie się przez to nauczycieli, którym powierzono obowiązki wychowawcy oddziału lub wychowawcy świetlicy;
- 6) Radzie Pedagogicznej – rozumie się przez to Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Tarnobrzegu;
- 7) Dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Tarnobrzegu;
- 8) Samorządzie Uczniowskim – rozumie się przez to Samorząd Uczniowski szkoły;
- 9) Radzie Rodziców – rozumie się przez to Radę Rodziców Szkoły Podstawowej nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Tarnobrzegu;
- 10) Oddziałowej Radzie Rodziców – rozumie się przez to demokratycznie wybraną grupę przedstawicieli rodziców uczniów danej klasy;
- 11) szkole obwodowej - rozumie się przez to szkołę, w obwodzie której zamieszkuje uczeń;
- 12) e–dzienniku – rozumie się przez to dziennik elektroniczny;
- 13) IPET – rozumie się przez to Indywidualny program edukacyjno–terapeutyczny;
- 14) CKE– rozumie się przez to Centralną Komisję Egzaminacyjną.

Rozdział 2

Podstawowe informacje o szkole

§ 2. 1. Szkoła Podstawowa nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Tarnobrzegu zwana dalej szkołą jest placówką publiczną.

2. Szkoła ma siedzibę w Tarnobrzegu przy ulicy St. Wyspiańskiego 10.

3. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina m. Tarnobrzeg.

4. Nadzór pedagogiczny sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty.

5. Szkoła używa pieczęci urzędowych:

1) podłużnej o treści:

*Szkoła Podstawowa nr 4 im. Mikołaja Kopernika
39-400 Tarnobrzeg, ul. Wyspiańskiego 10
NIP:867-16-15-454, REGON:180641802
tel.(015) 822-74-41*

2) dużej okrągłej z godłem państwa i napisem w otoku:

Szkoła Podstawowa nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Tarnobrzegu

3) małej okrągłej z godłem państwa i napisem w otoku:

Szkoła Podstawowa nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Tarnobrzegu

6. Szkoła prowadzi nauczanie w oddziałach szkolnych I-VIII w zakresie szkoły podstawowej i w okresie przejściowym w roku szkolnym 2017/2018 w oddziałach II i III klasy gimnazjum, a w roku szkolnym 2018/2019 w oddziałach III klasy gimnazjum. Statut dotychczasowego gimnazjum reguluje w okresie przejściowym pracę oddziałów gimnazjalnych włączonych do Szkoły Podstawowej nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Tarnobrzegu.

7. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.

8. W szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne.

9. Cykl kształcenia trwa 8 lat.

10. Szkoła realizuje tygodniowy rozkład zajęć w systemie dwuzmianowym. Godziny rozpoczęcia i kończenia zajęć w danym roku szkolnym ustala Dyrektor szkoły.

11. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:

- 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców;
- 2) na wniosek rodziców – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

12. W przypadku, gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, kandydatów przyjmuje się na podstawie kryteriów określonych w ustawie *Prawo oświatowe* z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2017 poz. 59) oraz przez Prezydenta Miasta Tarnobrzeg.

13. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności.

DZIAŁ II

Rozdział 1

Cele i zadania szkoły

§ 3. 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie *Prawo oświatowe* oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w *Programie wychowawczo-profilaktycznym*, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

2. Cele szkoły:

- 1) kształcenie uczniów w zakresie podstaw programowych dla jak najskuteczniejszego przyswajania wiedzy, umiejętności jej wykorzystania w życiu codziennym oraz formowanie u uczniów postaw jej wzbogacania przez całe życie i efektywnego wykorzystania w codziennym działaniu;
- 2) wychowywanie uczniów na rozważnych, świadomych i tolerancyjnych ludzi, przejawiających się aktywną postawą w życiu społecznym, wrażliwych na krzywdę drugiego człowieka, asertywnych wobec zachowań innych, ale też świadomych swego miejsca i przypisanej im roli w społeczeństwie;
- 3) stosowanie wobec uczniów dyskretnych form opieki intelektualnej, osobowościowej i materialnej, gwarantującej im bardzo dobre funkcjonowanie w społeczności szkolnej, środowisku koleżeńskim i rodzinnym;
- 4) doskonalenie sposobów i metod przysposabiania uczniów do życia w sposób zgodny ze środowiskiem naturalnym, przy poszanowaniu prawa własnego i innych do życia w otoczeniu wolnym od substancji niebezpiecznych dla zdrowia, używek i uzależnień ograniczających intelekt własny, wolność osobistą i zagrażających zdrowiu człowieka.

3. Zadania szkoły:

- 1) wprowadzanie dziecka w świat wiedzy, przygotowanie do wykonywania obowiązków ucznia oraz wdrażanie do samorozwoju;
- 2) zapewnienie bezpiecznych warunków oraz atmosfery do nauki, z uwzględnieniem indywidualnych możliwości i potrzeb edukacyjnych ucznia;
- 3) wyposażenie uczniów w wiadomości i umiejętności umożliwiające komunikowanie się w języku polskim w sposób poprawny i zrozumiały;
- 4) kształcenie porozumiewania się w językach obcych nowożytnych; od klasy I nauka jednego języka obcego nowożytnego, od klasy VII dodatkowo drugiego języka obcego nowożytnego;
- 5) rozbudzenie u uczniów zamiłowania do czytania oraz zwiększenie aktywności czytelniczej uczniów;
- 6) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów kultury;
- 7) stwarzanie uczniom warunków do nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki, w tym z logicznego i algorytmicznego myślenia, programowania, posługiwania się aplikacjami komputerowymi, wyszukiwania informacji z różnych źródeł, posługiwanie się komputerem i podstawowymi urządzeniami cyfrowymi oraz stosowanie tych umiejętności na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 8) kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnej (TIK);
- 9) dostosowanie nauczania i tempa uczenia się do możliwości psychofizycznych ucznia z niepełnosprawnościami;
- 10) kształtowanie postaw prozdrowotnych uczniów, w tym wdrożenie ich do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób;
- 11) przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do zaangażowania się w wolontariat;
- 12) przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu przez prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
- 13) umożliwienie nabywania kompetencji społecznych, takich jak komunikacja i współpraca w grupie, udział w projektach zespołowych lub indywidualnych;
- 14) ukierunkowanie procesu wychowawczego na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny;

- 15) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych;
- 16) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętnienia postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
- 17) tworzenie atmosfery bezpieczeństwa i partnerstwa w szkole poprzez m.in. eliminowanie zjawisk agresji i przemocy, integrowanie społeczności szkolnej oraz podejmowanie działań o charakterze profilaktycznym;
- 18) realizacja *Programu wychowawczo-profilaktycznego* szkoły, który obok szkolnego zestawu programów nauczania określa działalność edukacyjną szkoły.

Rozdział 2

Sposób realizacji zadań szkoły

§ 4. Szkoła wykonuje **zadania edukacyjne** poprzez:

- 1) realizację *Podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej*;
- 2) stworzenie szkolnego zestawu programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje zintegrowany system wiedzy, umiejętności i postaw;
- 3) prowadzenie edukacji wczesnoszkolnej w klasach I - III oraz nauczanie przedmiotów w klasach IV–VIII;
- 4) realizowanie ramowego planu nauczania zatwierdzonego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 5) organizowanie nauki religii/etyki zgodnie z wolą rodziców;
- 6) organizowanie nauki wychowania do życia w rodzinie w klasach IV-VIII;
- 7) prowadzenie działań w ramach *Szkolnego Programu Pracy z Uczniem Zdolnym*;
- 8) prowadzenie kółek przedmiotowych, zainteresowań, zespołów dydaktyczno-wyrównawczych zgodnie z potrzebami uczniów i możliwościami finansowymi szkoły;
- 9) przygotowanie uczniów do udziału w konkursach przedmiotowych, artystycznych, sportowych;
- 10) organizowanie wycieczek przedmiotowych i turystyczno-krajoznawczych, wyjazdów na „zielone szkoły” i „białe szkoły”;
- 11) umożliwienie realizowania indywidualnych programów nauczania;

- 12) zezwolenie, w drodze decyzji Dyrektora szkoły, na spełnianie przez dziecko odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą na wniosek rodziców ucznia;
- 13) rozwijanie talentów uczniów przy współpracy z placówkami kultury w mieście;
- 14) zapewnianie uczniom dostępu do Internetu w pracowni multimedialnej oraz podczas zajęć lekcyjnych;
- 15) podejmowanie działań zabezpieczających uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju;
- 16) udział w programach, akcjach i konkursach promujących zdrowy i bezpieczny, wolny od używek styl życia;
- 17) organizowanie, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, dodatkowej bezpłatnej nauki języka polskiego, a także dodatkowych bezpłatnych zajęć wyrównawczych dla cudzoziemców oraz obywateli polskich, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki;
- 18) współpracę z rodzicami w celu zapobiegania niepowodzeniom szkolnym.

§ 5. 1. Szkoła realizuje **zadania wychowawcze:** uczy miłości do ojczyzny, poszanowania tradycji i kultury Polski, Europy i świata, tolerancji, szacunku do człowieka i przyrody.

2. Szkoła zapewnia wykonanie zadań poprzez:

- 1) harmonijną realizację zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania, co sprzyja wszechstronnemu rozwojowi uczniów;
- 2) wdrożenie *Programu wychowawczo–profilaktycznego* szkoły;
- 3) powierzenie każdego oddziału szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”;
- 4) zapewnienie ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej poprzez prowadzenie wychowawstwa przez cały etap edukacyjny (klasy I–III i IV–VIII);
- 5) prowadzenie zajęć o tematyce wychowawczej przez pracowników poradni specjalistycznych;
- 6) otoczenie szczególną opieką wychowawczą uczniów niedostosowanych społecznie;
- 7) organizowanie współpracy z rodzicami, placówkami oświatowymi, wychowawczymi, kulturalnymi wspierającymi działania szkoły i rodziny.

§ 6. Szkoła realizuje **zadania opiekuńcze**, odpowiednio do wieku i potrzeb środowiskowych uczniów poprzez :

- 1) przestrzeganie obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny;
- 2) sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz imprez szkolnych przez nauczycieli prowadzących zajęcia;
- 3) pełnienie dyżurów przez nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych na korytarzach i boisku szkolnym według tygodniowego planu dyżurów;
- 4) organizowanie wycieczek szkolnych, rajdów, biwaków, „zielonych szkół”, „białych szkół” za zgodą Dyrektora i rodziców uczniów oraz zapewnienie opieki uczniom w czasie wyjazdów;
- 5) prowadzenie świetlicy szkolnej dla uczniów klas I–III oraz stołówki szkolnej;
- 6) korzystanie z opieki i porad pielęgniarki szkolnej.

§ 7. Szkoła prowadzi szeroką działalność z **zakresu profilaktyki** poprzez:

- 1) realizację przyjętych zapisów w *Programie wychowawczo-profilaktycznym*;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) uświadamianie uczniom zagrożeń (agresja, przemoc, cyberprzemoc, uzależnienia) oraz konieczności dbania o własne zdrowie;
- 4) realizację określonej tematyki na zajęciach z wychowawcą we współpracy z psychologami, przedstawicielami służby medycznej;
- 5) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 6) działania pedagoga szkolnego;
- 7) współpracę z Poradnią Psychologiczno–Pedagogiczną w Tarnobrzegu, m.in. organizowanie zajęć integracyjnych, spotkań z psychologami;
- 8) prowadzenie profilaktyki uzależnień;
- 9) promocję zdrowia, zasad prawidłowego żywienia oraz spędzania wolnego czasu.

§ 8. 1. Szkoła zapewnia uczniom pełne **bezpieczeństwo** w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 76 niniejszego statutu;
- 2) pełnienie dyżurów przez nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych oraz przed i po lekcjach;

- 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia higieniczny tryb nauki: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu,
- 4) niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
- 5) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich;
- 6) umożliwienie częściowego pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
- 7) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
- 8) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 9) zabezpieczenie hasłem dostępu do Internetu szkolnej sieci WiFi, a także instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację;
- 10) objęcie budynku i terenu szkolnego nadzorem kamer.

2. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa *Regulamin wycieczek*.

3. Zasady organizacyjno-porządkowe i harmonogram pełnienia dyżurów ustala Dyrektor szkoły.

§ 9. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz w czasie przerw międzylekcyjnych.

§ 10. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny; zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno-sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.

§ 11. 1. Szkoła realizuje zadania z zakresu ochrony i promocji zdrowia integrując działania wszystkich nauczycieli, uczniów, rodziców oraz współpracując ze środowiskiem poprzez:

- 1) prowadzenie zajęć w pomieszczeniach spełniających wymogi bhp;
- 2) prowadzenie zajęć na terenie i poza szkołą zgodnie z przepisami w sprawie higieny i bezpieczeństwa oraz zasadami ustalonymi przez nauczyciela;
- 3) dyżury nauczycieli na terenie obiektu przed zajęciami, w czasie przerw międzylekcyjnych i po zakończeniu zajęć;
- 4) monitoring wizyjny;

- 5) przestrzeganie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia;
- 6) ćwiczenia przeciwpożarowe;
- 7) opracowanie regulaminów obowiązujących w pracowniach i pomieszczeniach szkoły;
- 8) realizację zadań promujących zdrowie;
- 9) opiekę pielęgniarki szkolnej wg odrębnych przepisów;
- 10) zawieranie ubezpieczeń od następstw nieszczęśliwych wypadków.

Rozdział 3

Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno–pedagogicznej

§ 12. 1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno–pedagogiczną.

2. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

3. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno–pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

4. Pomoc psychologiczno–pedagogiczną organizuje Dyrektor szkoły.

5. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna polega na:

- 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
- 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
- 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym;

6. Pomoc psychologiczno–pedagogiczną świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:

- 1) niepełnosprawności ucznia;
- 2) niedostosowania społecznego;
- 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) zaburzeń zachowania i emocji;

- 5) szczególnych uzdolnień;
- 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) choroby przewlekłej;
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) niepowodzeń szkolnych;
- 11) zaniedbań środowiskowych;
- 12) trudności adaptacyjnych.

7. O pomoc psychologiczno–pedagogiczną może wnioskować rodzic ucznia, nauczyciel, pielęgniarka szkolna oraz inne podmioty wymienione w przepisach dotyczących organizacji i udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej.

8. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno–pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.

9. Pomocy psychologiczno–pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
- 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
- 3) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

§ 13. 1. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
- 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
- 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

2. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych, którymi są w szkole:

- 1) zajęcia dydaktyczno–wyrównawcze;
- 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
- 3) zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się;

4) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno–kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno–społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym;

5) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

3. Inne formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej, to:

- 1) zindywidualizowana ścieżka kształcenia;
- 2) porady i konsultacje, warsztaty dla uczniów;
- 3) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli.

§ 14. 1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:

- 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
- 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
- 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalamie potencjału twórczego uczniów;
- 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
- 5) promocję ucznia zdolnego.

2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno–przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę:

- 1) na lekcji;
- 2) poza lekcjami;
- 3) poza szkołą;

3. Uczeń zdolny ma możliwość:

- 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
- 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych i w domu;
- 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.

4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:

- 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
- 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;

- 3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
- 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
- 5) składa wnioski do Dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.

5. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.

6. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wnioski do wychowawcy o objęcie ucznia opieką psychologiczno-pedagogiczną.

7. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.

8. Dyrektor szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki.

§ 15. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:

- 1) posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego;
- 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których konieczne jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;
- 5) posiadającym opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego;
- 6) mającym trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą;
- 7) z zaburzeniami komunikacji językowej;
- 8) ze względu na sytuację kryzysową lub traumatyczną.

§ 16. 1. Nauczyciele w trakcie bieżącej pracy prowadzą obserwację pedagogiczną uczniów, która ma na celu rozpoznanie trudności w nauce lub szczególnych zdolności.

2. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-

pedagogiczną odpowiednio nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.

3. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem.

4. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno–pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w formie pisemnej, telefonicznie lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.

5. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno–pedagogicznej, zasięga opinii nauczycieli uczących ucznia.

6. Po zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia Dyrektorowi szkoły.

§ 17. 1. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno–pedagogicznej ustala Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

2. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Wychowawca klasy wpisuje powyższą informację do e-dziennika lub listownie przekazuje na spotkaniu z rodzicem, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.

§ 18. 1. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno–wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.

2. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno–pedagogicznej swojemu dziecku.

§ 19. 1. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno–pedagogicznej swoim wychowankom.

2. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.

§ 20. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno–pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole, Dyrektor

szkoły, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno–pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.

§ 21. Wsparcia merytorycznego dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów świadczących pomoc psychologiczno–pedagogiczną udziela Poradnia Pedagogiczno–Psychologiczna w Tarnobrzegu na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.

§ 22. Do zadań i obowiązków każdego **nauczyciela** w zakresie pomocy psychologiczno–pedagogicznej należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 5) świadczenie pomocy psychologiczno–pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
- 6) udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli;
- 7) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno–pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
- 8) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań;
- 9) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia;
- 10) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia polegające na:
 - a) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia,
 - b) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia,
 - c) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia,
 - d) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych,

- e) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;
- 11) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych;
- 12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 13) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 14) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
- 15) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny.

§ 23. W zakresie organizacji pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków **wychowawcy** należy:

- 1) prowadzenie obserwacji pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającej na celu rozpoznanie u uczniów:
 - a) trudności w uczeniu się, w tym przypadku uczniów klas I–III szkoły podstawowej, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
 - b) szczególnych uzdolnień;
- 2) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów;
- 3) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
- 4) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, poprzez analizę dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.);
- 5) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
- 6) złożenie wniosku do Dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniowi;
- 7) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku;
- 8) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
- 9) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno–pedagogicznej i postępach ucznia;
- 10) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;

- 11) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 12) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 13) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami;
- 14) prowadzenie stosownej dokumentacji.

§ 24. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) udział w pracach zespołu dla uczniów z orzeczeniami;
- 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzony mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 9) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 10) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 11) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu;
- 12) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;

- 13) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 14) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

§ 25. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych;
- 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednio do rozpoznawanych potrzeb ;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 10) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 11) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
- 12) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji.

§ 26. Do zadań logopedy w szkole należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;

- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
- a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno–pedagogicznej;

§ 27. 1. Do zadań doradcy zawodowego w zakresie pomocy psychologiczno–pedagogicznej należy w szczególności:

- 1) kierowanie uczniów w sprawach trudnych do specjalistów poradni psychologiczno–pedagogicznej;
- 2) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno–pedagogicznej;

Rozdział 4

Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie

§ 28. 1. W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno–pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego:

2. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych na każdym etapie edukacyjnym.

§ 29. 1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
- 4) zajęcia rewalidacyjne, specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach i możliwości organizacyjnych szkoły;
- 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
- 6) dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.

2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 30. 1. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć okres nauki o jeden rok na pierwszym etapie edukacyjnym i o dwa lata na drugim etapie edukacyjnym.

2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej Rada Pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem oraz zgody rodziców.

3. Decyzję tę podejmuje się na pierwszym etapie nie później niż do końca roku szkolnego w klasie trzeciej, a na drugim etapie nie później niż do końca roku szkolnego w klasie ósmej.

4. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy oddziału, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.

5. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu jest możliwe w przypadku znacznych trudności w opanowaniu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.

§ 31. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno–pedagogicznej zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.

§ 32. 1. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno–pedagogicznej wg odrębnych przepisów.

2. Liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych Dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.

3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.

§ 33. 1. W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

2. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1:

1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia;

2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;

3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;

4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

3. Dyrektor szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.

4. Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.

5. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 3 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

§ 34. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno–pedagogicznej organizowanej w szkole.

§ 35.1. W szkole powołuje się zespoły do spraw pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym / zagrożeniu niedostosowaniem społecznym.

2. W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w szkole.

3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w okresie. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednogodniowym wyprzedzeniem.

4. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:

- 1) na wniosek Dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno–pedagogicznej ;
- 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista;
- 3) asystent.

5. Osoby zaproszone do udziału w zebraniu zespołu, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków powyższych dokumentów, osoba zgłoszona do udziału w zebraniu zespołu przez rodziców nie może uczestniczyć w pracach zespołu.

6. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno–terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno–pedagogiczną.

7. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.

8. Indywidualny program edukacyjno–terapeutyczny (IPET) określa:

- 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
- 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem;
- 3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno–pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez Dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;
- 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz zakres współdziałania z poradniami psychologiczno–pedagogicznymi;
- 5) zajęcia rewalidacyjne, specjalistyczne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań;
- 7) wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.

9. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno–terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Wychowawca zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu listownie lub poprzez dokonanie wpisu do dziennika elektronicznego.

10. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia po wcześniejszym zapoznaniu się i złożeniu podpisu na tych dokumentach.

11. W przypadku nieobecności rodziców na zebraniu zespołu, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

12. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno–pedagogicznej ustala Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

13. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany IPET mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

DZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY

Rozdział 1

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 36. 1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

2. Każdy z wymienionych organów w § 36 ust.1 działa zgodnie z ustawą *Prawo oświatowe*. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

§ 37. 1. Dyrektor szkoły:

- 1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny;

- 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

§ 38. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.

§ 39. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.

§ 40. 1. Dyrektor szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
- 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi zebrania Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno–kwalifikacyjną;
- 6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w szkole;
- 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 9) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 10) podaje do publicznej wiadomości do końca roku szkolnego szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole podstawowej od początku następnego roku szkolnego;
- 11) ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu, który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
- 12) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;

- 13) opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;
- 14) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, w tym Szkolnym Klubem Wolontariatu;
- 15) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności edukacyjnej oraz wychowawczo– opiekuńczej w szkole;
- 16) udziela na wniosek rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego w formie indywidualnego nauczania;
- 17) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne;
- 18) organizuje pomoc psychologiczno–pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 3 Działu II statutu szkoły;
- 19) organizuje wspomaganie szkoły w zakresie pomocy psychologiczno–pedagogicznej, polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
- 20) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć, Dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 21) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 22) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 23) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo–zadaniowe i zespoły ds. pomocy psychologiczno–pedagogicznej, o których mowa w § 35 i § 88 statutu szkoły;
- 24) zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, plastyki, zajęć technicznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
- 25) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły podstawowej w przypadkach określonych w § 131 statutu szkoły;
- 26) występuje do Dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub odpowiedniej jego

części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich do 20 sierpnia danego roku. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia;

27) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;

28) może opracować ofertę realizacji w klasach IV–VIII zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną oraz Radę Rodziców;

29) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;

30) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;

31) na udokumentowany wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;

32) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno–wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;

33) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających;

34) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;

35) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe do dnia 10 kwietnia organowi prowadzącemu;

2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczno–wychowawcze lub opiekuńcze;

3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno–wychowawczej;

- 4) wyznacza w miarę potrzeb, w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach, dni wolne od zajęć;
- 5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
- 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno–wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
- 7) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno–sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
- 8) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 9) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 10) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
- 11) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 12) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 13) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
- 14) organizuje prace konserwacyjno–remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 15) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
- 16) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 17) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
- 18) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko i powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych.

3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 2) dokonuje oceny pracy nauczycieli, w tym za okres stażu na stopień awansu zawodowego;

- 3) dokonuje okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych zgodnie z przyjętym w szkole regulaminem;
- 4) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
- 5) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 6) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
- 7) udziela urlopów zgodnie z ustawą *Kartą Nauczyciela /Kodeksem Pracy*;
- 8) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 9) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 10) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 11) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 12) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 13) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 14) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z *Ustawą o samorządzie terytorialnym*;
- 15) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 16) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

4. Sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
- 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
- 3) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia;
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

§ 41. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły.

§ 42. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 43. Dyrektor szkoły do systemu zarządzania i funkcjonowania szkoły wprowadza kontrolę zarządczą zgodnie z art. 68 ust. 1 *Ustawy o finansach publicznych*.

§ 44. 1. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Tarnobrzegu jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania, profilaktyki i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.

4. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach porządku obrad mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, na wniosek lub za zgodą Rady Pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w zebraniu Rady Pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu Dyrektora szkoły.

5. Zebrania Rady Pedagogicznej szkoły są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

6. Rada Pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów szkoły;
- 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno–pedagogicznej i zgody rodziców;
- 4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę rodziców ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
- 5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
- 6) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
- 7) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 8) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły;

- 9) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 10) uchwała statut szkoły i wprowadzone zmiany (nowelizacje) do statutu;
- 11) ustala sposób wykorzystania przedstawionych przez Dyrektora wyników nadzoru pedagogicznego oraz wyników nadzoru sprawowanego przez organ nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy szkoły.

7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla Dyrektora szkoły;
- 5) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 6) programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 7) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 8) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole;
- 9) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 10) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora;
- 11) opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 12) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
- 13) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.

8. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;

- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 4) głosuje nad wotum nieufności dla Dyrektora szkoły;
- 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 7) rozpatruje wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
- 8) wybiera w tajnych wyborach swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora szkoły;
- 9) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 10) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli;
- 11) w wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III lub promowaniu ucznia klasy I i II w ciągu roku szkolnego do klasy programowo wyższej.

9. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

10. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

11. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał 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. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

12. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum szkoły, zgodnie z *Instrukcją ws. organizacji i zakresu działania akt.*

13. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 45. 1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.

2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami szkoły.

3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców z każdego oddziału szkolnego wybierany corocznie w tajnych wyborach.

4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.

5. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.

6. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:

1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;

2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;

3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:

a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno–wychowawczych w szkole i w klasie,

b) uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności w nauce,

c) znajomość statutu szkoły, regulaminów szkolnych, zasad wewnątrzszkolnego oceniania,

d) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,

e) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,

f) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców;

7. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną *Programu wychowawczo – profilaktycznego* szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz treści z zakresu profilaktyki dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb

danego środowiska, obejmujące także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do nauczycieli i rodziców;

- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 3) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez Dyrektora szkoły;
- 4) opiniowanie decyzji Dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Brak przedstawionej opinii nie wstrzymuje postępowania;
- 6) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 7) opiniowanie ustalonych przez Dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.

9. Rada Rodziców może:

- 1) wnioskować do Dyrektora szkoły o dokonanie oceny pracy nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
- 2) występować do Dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
- 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora szkoły;
- 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

10. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
- 2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i Rady Rodziców;
- 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

11. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa jej regulamin.

12. Dyrektor szkoły zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz stale z nią współpracuje osobiście lub przez wicedyrektora.

§ 46.1 W Szkole Podstawowej nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Tarnobrzegu działa **Samorząd Uczniowski**, zwany dalej Samorządem.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;

2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;

3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;

4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;

5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;

6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;

7) opiniowania organizacji szkoły, a w szczególności dni wolnych od zajęć.

6. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.

7. Podmiot, do którego Samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.

8. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek Dyrektora szkoły, pracę nauczycieli szkoły, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.

9. Uczniowie mają prawo odwołać organy Samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów szkoły.

10. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 9, stosuje się następującą procedurę:

- 1) wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów – wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach Samorządu – wnioskodawcy przedkładają Dyrektorowi szkoły;
- 2) Dyrektor szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunom Samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w szkole;
- 3) jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów Samorządu;
- 4) wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;
- 5) regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów Samorządu obowiązujące w szkole stosuje się zgodnie z *Regulaminem Samorządu Uczniowskiego*.

§ 47. 1. W szkole w ramach działalności Samorządu Uczniowskiego funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu.

2. Szkolny Klub Wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

3. Członkiem Klubu może być każdy uczeń, który ukończył 13 lat i przedłożył pisemną zgodę rodzica ustawowego na działalność w klubie. Do klubu mogą być wpisani uczniowie przed ukończeniem 13 roku życia, za zgodą rodziców, którzy mogą prowadzić działania pomocowe poza szkołą tylko pod nadzorem nauczyciela – koordynatora.

4. Cele działania Szkolnego Klubu Wolontariatu:

- 1) zapoznavanie uczniów z ideą wolontariatu i promowanie jej;
- 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
- 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
- 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
- 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;

6) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;

7) wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;

8) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Klubu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;

9) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

5. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa *Regulamin Wolontariatu*.

§ 48. 1. W szkole może działać Klub Mediatora.

2. Klub Mediatora działa w oparciu o *Regulamin Klubu Mediatora*.

3. Klub Mediatora ma swojego opiekuna wybieranego zgodnie z regulaminem.

4. Celem działalności klubu jest rozwiązywanie konfliktów w szkole poprzez prowadzenie mediacji rówieśniczych polegających na szukaniu satysfakcjonującego rozwiązania konfliktu między uczniami przy pomocy mediatora – ucznia.

5. Mediatorem szkolnym może zostać uczeń, który:

- 1) cieszy się zaufaniem wśród rówieśników i nauczycieli;
- 2) reprezentuje wartości respektowane przez szkołę;
- 3) rozwiązuje spory bez przemocy;
- 4) jest przeszkolony w zakresie prowadzenia mediacji;
- 5) posiada umiejętności rozwiązywania konfliktu w oparciu o współpracę;
- 6) stale doskonali swe umiejętności z zakresu mediacji.

6. Zadaniem mediatora rówieśniczego jest pomoc kolegom w takiej wzajemnej komunikacji, która pozwoli na bezprzemocowe wyrażanie trudnych uczuć, docieranie do potrzeb i wspólne szukanie satysfakcjonujących rozwiązań.

Rozdział 2

Zasady współpracy organów szkoły

§ 49. 1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września.

3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

4. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

5. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej zebraniu.

6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

7. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w § 140 statutu szkoły.

8. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 50 niniejszego statutu.

Rozdział 3

Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły

§ 50. 1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:

- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora szkoły;
- 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 3) Dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
- 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

2. W przypadku sporu między organami szkoły, w których stroną jest Dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że Dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

DZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

Rozdział 1

Organizacja nauczania

§ 51. W szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki.

§ 52. Przerwy lekcyjne trwają 10 minut, w tym dwie obiadowe po 15 minut.

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

2. Okresy, na które dzieli się rok szkolny opisane są w § 97.1

3. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno–wychowawczych w wymiarze 8 dni.

4. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno–wychowawczych, o których mowa w ust. 2, mogą być ustalone:

1) w dni, w których w szkole odbywa się egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej;

2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;

3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej.

5. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno–wychowawczych, o których mowa w ust.3.

6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno–wychowawczych ustalonych na podstawie ust.3, Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno–wychowawczych.

7. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust.6, Dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.

8. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 4 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo–wychowawcze. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu i na stronie www szkoły.

§ 54. 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz przy uwzględnieniu planu finansowego szkoły.

2. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący i organ nadzorujący szkołę.

3. Dyrektor szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły do 10 kwietnia każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i zakładowych związków zawodowych.

4. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
- 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
- 3) liczbę pracowników ogółem;
- 4) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbie godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- 5) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
- 6) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
- 7) liczbę zajęć świetlicowych.

5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 55. 1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

2. W szkole tworzy się oddziały ogólnodostępne.

3. W szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący od 15 do 20 uczniów, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.

4. Za zgodą organu prowadzącego można tworzyć oddziały sportowe zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Do oddziału sportowego mogą uczęszczać uczniowie, którzy:

1) posiadają bardzo dobry stan zdrowia poświadczony orzeczeniem lekarskim o zdolności do uprawiania danego sportu wydanym przez lekarza specjalistę w dziedzinie medycyny sportowej;

2) zaliczyli próby sprawności fizycznej;

3) przedstawili pisemną zgodę rodziców na uczęszczanie do oddziału sportowego.

6. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.

§ 56. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.

§ 57. 1. Zajęcia edukacyjne w klasach I–III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.

2. Liczba uczniów w klasach I–III może być zwiększona do 27, w przypadku konieczności przyjęcia w trakcie roku szkolnego uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły.

3. W przypadkach zwiększenia liczby uczniów ponad liczbę 25 w klasach I–III Dyrektor szkoły dokonuje podziału oddziału, po uprzednim poinformowaniu Oddziałowej Rady Rodziców lub zatrudnia asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w danym oddziale bez dokonywania podziału.

4. Dyrektor szkoły może odstąpić od podziału oddziału, gdy Oddziałowa Rada Rodziców wystąpi z pisemnym wnioskiem do Dyrektora szkoły z prośbą o niedokonywanie dzielenia grupy, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

5. Zwiększony oddział może funkcjonować do zakończenia I etapu edukacyjnego, bez konieczności corocznego postępowania, jak w ust. 3.

§ 58. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada bazę, na którą składają się:

- 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) pracownie komputerowe;
- 3) sala do rehabilitacji ruchowej;
- 4) sale do rewalidacji;
- 5) sale gimnastyczne;
- 6) siłownia;
- 7) boiska sportowe z urządzeniami sportowo–rekreacyjnymi;
- 8) boisko sportowe Orlik;
- 9) biblioteka z czytelnią;
- 10) świetlica;
- 11) stołówka;
- 12) kuchnia i zaplecze kuchenne;
- 13) gabinet medycyny szkolnej;
- 14) gabinet logopedy;
- 15) gabinet pedagoga szkolnego;
- 16) szatnia;
- 17) sklepik szkolny.

§ 59.1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno–wychowawczej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
- 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno–pedagogicznej, w tym:
 - a) dydaktyczno–wyrównawcze,
 - b) korekcyjno–kompensacyjne,
 - c) zajęcia specjalistyczne (logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno–społeczne) dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
- 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;

- 5) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego organizowane dla uczniów klasy VII i VIII;
- 6) zajęcia religii lub etyki;
- 7) zajęcia edukacyjne wychowania do życia w rodzinie organizowane w klasach IV–VIII;
- 8) zajęcia sportowe w oddziałach sportowych;

2. Zajęcia w szkole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo–lekcyjnym; godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
- 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
- 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, zajęcia wychowania fizycznego, wychowania do życia w rodzinie;
- 4) w toku nauczania indywidualnego;
- 5) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
- 6) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 7) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia. Dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z wychowania fizycznego (2 godz.);
- 8) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły;

3. Dyrektor szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.2.

4. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych:

- 1) na zajęciach obowiązkowych z informatyki w klasach IV–VIII, dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;

- 2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych do 24 uczniów;
- 3) zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych;
- 4) na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (przyroda, fizyka, chemia, technika) dokonuje się podziału na grupy na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.

5. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.

§ 60. 1. Uczniom szkoły, na życzenie rodziców, szkoła organizuje **naukę religii/etyki** zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może być jednak zmienione.

3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, Dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.

4. W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.

5. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.

6. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.

§ 61. 1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia edukacyjne **Wychowanie do życia w rodzinie** w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

2. Uczeń szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.

3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 62. Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:

1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, Dyrektor szkoły, na wniosek rodzica ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia;

2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego, Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;

3) uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora szkoły.

§ 63. 1. W szkole mogą być wprowadzane **innowacje pedagogiczne** i prowadzone **zajęcia eksperymentalne**.

2. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.

3. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne.

4. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole, w oddziale lub grupie.

5. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.

6. Innowacje wymagające przyznanie szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.

7. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.

8. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.

9. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:

- 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
- 2) opinii Rady Rodziców;
- 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

10. Po wyrażeniu pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań wprowadzenia innowacji przez organ prowadzący szkołę i akceptacji kuratora oświaty, innowacja zostaje wprowadzona.

Rozdział 2

Organizacja wychowania i opieki

§ 64. 1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub dojazd do domu, dla uczniów zwolnionych z zajęć edukacyjnych oraz dla uczniów wymagających opieki pedagogiczno–psychologicznej w szkole funkcjonuje świetlica szkolna.

2. Świetlica jest placówką wychowania pozalekcyjnego.

3. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie pod opieką jednego nauczyciela nie powinna przekraczać 25.

4. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom opieki bezpośrednio przed i po zajęciach dydaktycznych.

5. Do zadań świetlicy należy:

- 1) wspomaganie procesu dydaktycznego szkoły;
- 2) umożliwienie uczniom odrobienia pracy domowej;
- 3) upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny;
- 4) przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;
- 5) rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 6) wyrabianie u uczniów samodzielności;
- 7) stwarzanie wśród uczestników nawyków do uczestnictwa w kulturze;
- 8) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji.

6. Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w formach:

- 1) zajęć wg indywidualnych zainteresowań uczniów;
- 2) zajęć utrwalających wiedzę;
- 3) gier i zabaw rozwijających;
- 4) zajęć sportowych.

7. Świetlica realizuje swoje zadania wg szkolnego programu wychowawczo–profilaktycznego oraz rocznego planu pracy szkoły obowiązującego w danym roku szkolnym i tygodniowego rozkładu zajęć.

8. Zapisu ucznia do świetlicy dokonuje się na podstawie pisemnego podania rodziców do kierownika świetlicy.

9. Kwalifikacji i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje kierownik świetlicy w porozumieniu z Dyrektorem.

10. Do świetlicy przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie z klas I–III, w tym w szczególności dzieci rodziców pracujących, z rodzin niepełnych, wielodzietnych i wychowawczo zaniedbanych, sierot, dzieci z rodzin zastępczych.

11. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć zatwierdzonym przez Dyrektora szkoły.

12. Czas pracy świetlicy na dany rok szkolny ustala Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii reprezentacji rodziców w zależności od potrzeb środowiska i możliwości finansowych szkoły.

13. Dzieci uczęszczające do świetlicy powinny być odbierane przez rodziców osobiście lub przez osoby upoważnione.

14. W przypadku złożenia przez rodziców oświadczenia określającego dni i godziny, w których dziecko może samo wracać do domu, zezwala się na samodzielny powrót ucznia do domu.

15. Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci do czasu określającego koniec pracy świetlicy.

16. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa *Regulamin świetlicy* zatwierdzony przez Dyrektora szkoły.

§ 65. 1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni dla uczniów i pracowników szkoły.

2. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:

- 1) uczniowie, których rodzice wnoszą opłaty indywidualnie;

2) uczniowie, których wyżywienie finansuje instytucja opieki społecznej lub inni sponsorzy lub organizacje;

3) pracownicy zatrudnieni w szkole.

3. Posiłki wydawane są podczas przerw w godzinach od 11.55 do 12.10 oraz od 12.55 do 13.10, a w wyjątkowych sytuacjach także w innych porach, jeżeli zostało to wcześniej uzgodnione z szefem kuchni.

4. Z posiłków można korzystać tylko w stołówce. Szkoła nie prowadzi sprzedaży obiadów na wynos.

5. W przypadku nieobecności ucznia w szkole dokonuje się odliczenia kosztów obiadów, pod warunkiem, że nastąpi zgłoszenie nieobecności najpóźniej do godziny 9.00 w dniu obiadu do sekretariatu szkoły.

6. Odliczenie za niewykorzystane obiady następuje w formie równoważnego odpisu należności za wyżywienie w kolejnym miesiącu.

7. Zasady zachowania w stołówce oraz szczegółowy regulamin pracy stołówki określa odrębny *Regulamin stołówki*.

§ 66. 1. Biblioteka, czytelnia i multimedialne centrum informacyjne zwane dalej **biblioteką szkolną** jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców, popularyzowaniu wiedzy o regionie.

2. Biblioteka szkolna gromadzi książki, czasopisma i inne materiały piśmiennicze oraz zbiory multimedialne, m.in.:

- 1) podstawy programowe obowiązujące dla danego typu szkoły i etapu edukacyjnego;
- 2) programy nauczania objęte szkolnym zestawem programów nauczania;
- 3) podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
- 4) czasopisma metodyczne związane z nauczanymi przedmiotami i prowadzonymi zajęciami;
- 5) czasopisma dla dzieci i młodzieży;
- 6) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
- 7) wybrane pozycje z literatury pięknej, popularnonaukowej i naukowej;
- 8) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
- 9) materiały regionalne i lokalne.

3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły, rodzice.

4. Zbiory biblioteki udostępniane są:

- 1) na miejscu (w czytelniku);
- 2) poza bibliotekę (przez wypożyczenie).

5. W pomieszczeniach biblioteki odbywa się :

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów na różnych nośnikach, odpowiednio do poziomu rozwoju technologii informacyjnej i programu edukacji realizowanego w szkole;
- 2) wypożyczanie książek, czasopism, zbiorów multimedialnych;
- 3) korzystanie ze zbiorów w czytelniku;
- 4) korzystanie z komputerów;
- 5) oglądanie filmów edukacyjnych;
- 6) organizowanie okolicznościowych wystaw;
- 7) prowadzenie edukacji czytelniczej.

6. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor w porozumieniu z bibliotekarzami, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w sposób umożliwiający korzystanie z jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

7. Wydatki biblioteki finansowane są z budżetu szkoły, Rady Rodziców, ofiarodawców.

8. Biblioteka działa w oparciu o *Regulamin biblioteki* zatwierdzany przez Radę Pedagogiczną.

Rozdział 3

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

§ 67. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 68. 1. W szkole, za pośrednictwem firmy Vulcan, funkcjonuje e–dziennik.

2. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.

3. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają

bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych.

§ 69. 1. Każdy nauczyciel zatrudniony w szkole ma obowiązek systematycznego dokonywania wpisów w dzienniku elektronicznym.

2. Zapisy dokonywane są w elektronicznym dzienniku lekcyjnym, dziennikach zajęć innych, dzienniku pedagoga, dzienniku świetlicy szkolnej.

Rozdział 4

Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego

§ 70. 1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole służących przygotowaniu uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.

2. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej.

3. Zadania szkoły:

- 1) w klasach I–III – preorientacja zawodowa dzieci obejmująca poznanie pracy w wybranych zawodach w ramach kształcenia zintegrowanego;
- 2) w klasach IV–VI – orientacja zawodowa, okres obejmujący rozpoznanie i rozwój zainteresowań, poznanie swoich cech charakteru, możliwości i predyspozycji;
- 3) w klasach VII–VIII – orientacja i doradztwo zawodowe – zdobywanie informacji o sobie, rynku pracy i strukturze kształcenia.

4. Zadania szkolnego doradcy zawodowego:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno–doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;

6) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno-pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, organizacje zrzeszające pracodawców itp.;

7) stworzenie zakładki na stronie internetowej szkoły z treściami z zakresu doradztwa zawodowego (zamieszczanie broszur dla uczniów i rodziców, bieżących informacji o rynku pracy, materiałów poradnikowych dla uczniów i rodziców, linków do stron związanych z doradztwem zawodowym).

5. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:

- 1) wychowawców;
- 2) nauczycieli przedmiotu;
- 3) pedagoga szkolnego;
- 4) bibliotekarzy;
- 5) szkolnego lidera doradztwa zawodowego;
- 6) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, Powiatowego Urzędu Pracy, Mobilnego Centrum Informacji Zawodowej);
- 7) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.

Rozdział 5

Współpraca szkoły z instytucjami

§ 71. 1. Szkoła Podstawowa nr 4 w Tarnobrzegu może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły lub – za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

3. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor szkoły.

§ 72. 1. Szkoła współdziała z poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo oraz pomoc nauczycielom, dzieciom i rodzicom poprzez:

- 1) pogadanki dla rodziców przy okazji zebrań z rodzicami;

- 2) organizowanie zajęć warsztatowych dla uczniów i/lub rodziców;
- 3) poradnictwo psychologiczne na terenie szkoły;
- 4) organizowanie dla nauczycieli zajęć doskonalących warsztat pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 5) szkolenia Rady Pedagogicznej.

2. W ramach działań dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych szkoła współpracuje z:

- 1) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Tarnobrzegu;
- 2) placówkami opiekuńczo-wychowawczymi;
- 3) Sądem Rodzinnym, Kuratorami Sądowymi, Policją;
- 4) poradniami specjalistycznymi, instytucjami świadczącymi poradnictwo oraz ośrodkami pomocy społecznej.

3. Zakres współpracy szkoły z w/w instytucjami wytycza dwa zasadnicze kierunki:

- 1) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych oraz wspierania dziecka, nauczycieli i rodziców w ich pokonywaniu;
- 2) rozpoznawanie przyczyn trudności wychowawczych uczniów oraz podejmowania stosownej profilaktyki i działań naprawczych.

§ 73. 1. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami, organizacjami i fundacjami, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje na terenie szkoły wyraża Dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.

DZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 74. 1. W Szkole obowiązuje *Regulamin Pracy*, ustalony przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w *Regulaminie Pracy*.

§ 75. W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

Rozdział 1

Zakres zadań nauczycieli

§ 76. 1. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno–wychowawczą i opiekuńczą oraz realizuje zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

2. Jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

3. Obowiązki nauczyciela:

- 1) zna i stosuje obowiązujące przepisy prawa oświatowego i wewnątrzszkolnego;
- 2) zapewnia uczniom bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 3) realizuje program kształcenia, wychowania i opieki w czasie zajęć edukacyjnych w powierzonych klasach i zespołach;
- 4) realizuje zajęcia dodatkowe w celu wspomagania rozwoju psychofizycznego ucznia;
- 5) na początku każdego roku szkolnego przedstawia uczniom oraz ich rodzicom zasady przedmiotowego oceniania;
- 6) rozpoznaje potrzeby rozwojowe, edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia i dostosowuje do nich wymagania edukacyjne;
- 7) indywidualizuje pracę z uczniami na zajęciach edukacyjnych;
- 8) udziela uczniom pomocy psychologiczno–pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy, w szczególności uczniom o specyficznych trudnościach w uczeniu się;
- 9) bezstronnie i obiektywnie traktuje i ocenia wszystkich uczniów;
- 10) na wniosek ucznia lub jego rodziców uzasadnia ustaloną ocenę;
- 11) uzasadnia w sposób pisemny wystawioną klasyfikacyjną ocenę niedostateczną i przedstawia Radzie Pedagogicznej;
- 12) oddaje uczniowi sprawdzone i ocenione prace pisemne;
- 13) współpracuje z wychowawcą, rodzicami ucznia, dyrekcją szkoły udzielając informacji o wynikach dydaktyczno–wychowawczych uczniów;
- 14) dba o poprawność językową uczniów;
- 15) egzekwuje przestrzeganie regulaminu w pracowniach i salach o zwiększonym ryzyku wypadków;

- 16) dba o pomoce naukowe i sprzęt szkolny oraz wystrój powierzonej pracowni;
- 17) zna i stosuje procedury postępowania w sytuacjach trudnych wychowawczo oraz sytuacjach zagrożenia zdrowia i życia ucznia;
- 18) sumiennie pełni dyżury w czasie przerw zgodnie z ustalonym harmonogramem;
- 19) prawidłowo i terminowo prowadzi dokumentację pedagogiczną;
- 20) przestrzega przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
- 21) wzbogaca własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej;
- 22) bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego oraz szkoleniach bhp;
- 23) egzekwuje przestrzeganie zakazu używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych w czasie lekcji.

§ 77. Uprawnienia nauczyciela:

- 1) decyduje o doborze metod, form pracy dydaktyczno–wychowawczej, wyborze podręczników, środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu oraz treści programu prowadzonych zajęć pozalekcyjnych;
- 2) decyduje o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów w nauce swoich uczniów;
- 3) współdecyduje o ocenie zachowania swoich uczniów;
- 4) wnioskuje w sprawie nagród, wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów;
- 5) ma prawo do uzyskania pomocy dyrekcji szkoły, pedagoga i pracowników placówek wspierających rozwój dziecka;
- 6) ma prawo do poszanowania godności oraz do nietykalności osobistej, co wynika z zapisu ustawy o urzędniku państwowym.

§ 78. Nauczyciel odpowiada za:

- 1) poziom wyników dydaktyczno–wychowawczych w swoim przedmiocie;
- 2) stan warsztatu pracy, sprzętów, środków dydaktycznych;
- 3) służbowo przed władzami szkoły, ewentualnie cywilnie lub karnie za:
 - a) tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych,

b) nieprzestrzeganie procedur postępowania w sytuacji zagrażającej zdrowiu lub życiu ucznia,

c) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez kierownictwo szkoły, wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

§ 79. Nauczycielowi nie wolno:

- 1) dokonywać rewizji ucznia;
- 2) przeglądać rzeczy osobistych ucznia.

§ 80. Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczycieli określają odrębne przepisy.

Rozdział 2

Zadania wychowawcy klasy

§ 81. Funkcję wychowawcy klasy powierza nauczycielowi Dyrektor szkoły.

§ 82. Zadania wychowawcy:

- 1) tworzy warunki do rozwoju uczniów, przygotowuje ich do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie;
- 2) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
- 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowe uczniów;
- 4) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w swojej klasie;
- 5) współdziała z nauczycielami prowadzącymi w klasie zajęcia edukacyjne;
- 6) współpracuje z rodzicami wychowanków, Oddziałową Radą Rodziców;
- 7) na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej i zachowania, skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 8) organizuje przynajmniej raz na kwartał spotkania z rodzicami w celu przekazania informacji o problemach wychowawczych i postępach dydaktycznych uczniów;
- 9) włącza rodziców i opiekunów w sprawy programowe i organizacyjne klasy, szkoły;

10) współpracuje z pedagogiem szkolnym, służbą zdrowia i pracownikami poradni specjalistycznych w celu uzyskania pomocy dla swoich wychowanków i doradztwa dla rodziców;

11) prawidłowo prowadzi dokumentację klasy (dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne, plan pracy wychowawczej).

§ 83. Uprawnienia wychowawcy:

1) współdecyduje z samorządem klasy, rodzicami uczniów o programie działań wychowawczych na dany rok;

2) ustala ocenę zachowania swoich wychowanków;

3) ma prawo ustanowić (przy współpracy z Oddziałową Radą Rodziców) własne formy nagradzania i motywowania wychowanków;

4) ma prawo wnioskować w sprawie nagród dla wychowanków do Dyrektora szkoły i Rady Pedagogicznej;

5) ma prawo zwrócić się do dyrekcji szkoły oraz pedagoga szkolnego o pomoc w rozwiązywaniu problemów uczniów;

6) ma prawo do uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno–pedagogicznej od Dyrektora szkoły, pracowników poradni specjalistycznych oraz pracowników innych instytucji wspierających pracę szkoły.

§ 84. Wychowawca odpowiada za :

1) osiągnięcie celów wychowania w swojej klasie;

2) poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków;

3) prawidłowe prowadzenie dokumentacji uczniowskiej swojej klasy;

4) przestrzeganie trybu ustalania rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej i zachowania ucznia;

5) objęcie ucznia pomocą psychologiczno–pedagogiczną w przypadku stwierdzenia takiej potrzeby.

Rozdział 3

Zadania wychowawcy świetlicy

§ 85. Do zadań wychowawców świetlicy należy:

1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków nauki własnej;

- 2) przyzwyczajanie do samodzielnej pracy;
- 3) organizowanie gier i zabaw ruchowych mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny;
- 4) ujawnianie, rozwijanie zainteresowań i uzdolnień, organizowanie zajęć w tym zakresie;
- 5) organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
- 6) rozwijanie samodzielności i samorządności;
- 7) współpraca z rodzicami uczniów;
- 8) dbanie o wyposażenie i wystrój świetlicy;
- 9) pełnienie dyżuru w stołówce w czasie obiadu;
- 10) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w świetlicy w czasie jej pracy;
- 11) prowadzenie dokumentacji rejestrującej rodzaj i sposób prowadzenia zajęć, a także obecności uczniów w świetlicy.

Rozdział 4

Zadania pedagoga

§ 86. 1. Zadania pedagoga szkolnego:

- 1) rozpoznawanie warunków rodzinnych, zdrowotnych i materialnych uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole;
- 3) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów;
- 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy;
- 5) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
- 6) diagnozowanie zjawiska agresji i przemocy w szkole;
- 7) diagnozowanie stanu bezpieczeństwa uczniów w szkole;
- 8) organizowanie pomocy materialnej dla uczniów;
- 9) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;

- 10) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 11) wspieranie nauczycieli, wychowawców i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 12) prowadzenie wywiadów środowiskowych;
- 13) współpraca z instytucjami wspierającymi pracę szkoły;
- 14) monitorowanie i weryfikowanie efektów podejmowanych działań wychowawczych;
- 15) współdziałanie z dyrekcją szkoły i innymi nauczycielami w zakresie tworzenia i ewaluacji dokumentacji szkoły dotyczącej bezpieczeństwa jej wychowanków.
 2. Pedagog szkolny opracowuje roczny plan pracy zatwierdzany przez Dyrektora.
 3. Pod koniec każdego semestru składa sprawozdanie ze swojej pracy.
 4. Prowadzi obowiązującą dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział 5

Zadania nauczyciela – bibliotekarza

§ 87. 1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) gromadzenie i ewidencja zbiorów;
- 2) wypożyczanie uczniom, nauczycielom i rodzicom pozycji ze zbiorów biblioteki;
- 3) systematyczne wzbogacanie warsztatu informacyjnego;
- 4) prowadzenie edukacji czytelniczej, pomoc w poszukiwaniu źródeł i doborze literatury, udzielanie porad bibliograficznych;
- 5) inspirowanie uczniów do czytelnictwa poprzez organizację wystaw i konkursów, wystaw i kiermaszów;
- 6) współpraca z nauczycielami w szkole oraz bibliotekami w mieście;
- 7) przygotowywanie informacji o poziomie czytelnictwa i stanie biblioteki dla Rady Pedagogicznej;
- 8) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną m.in. wycieczki edukacyjne, wystawy, interdyscyplinarne koła zainteresowań, spotkania i imprezy edukacyjne.

2. Prowadzi obowiązującą dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział 6

Zadania zespołów nauczycielskich

§ 88. 1. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły nauczycieli w zależności od potrzeb szkoły wynikających z jej zadań statutowych, potrzeb programowych lub innych uwarunkowań, w jakich funkcjonuje szkoła.

2. Dyrektor szkoły tworzy zespół na czas określony lub nieokreślony.

3. Pracą zespołów kierują przewodniczący powoływani przez Dyrektora na wniosek zespołu.

4. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo–zadaniowe.

5. Zespoły wychowawcze są złożone z wychowawców klas I–III i IV–VIII.

6. Do zadań zespołu wychowawczego należy:

- 1) ustalenie kalendarza uroczystości w roku szkolnym dla danej grupy wiekowej;
- 2) organizacja imprez w danej grupie wiekowej;
- 3) współdziałanie w zakresie koordynacji działań wychowawczych wobec uczniów;
- 4) inne wynikające z potrzeb szkoły.

7. Nauczyciele danego przedmiotu i/lub grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe:

- 1) Zespół ds. edukacji wczesnoszkolnej – nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej oraz pedagog szkolny;
- 2) Zespół humanistyczny – nauczyciele j polskiego, historii, religii, muzyki, plastyki;
- 3) Zespół języków obcych – nauczyciele języka angielskiego i języka niemieckiego;
- 4) Zespół przedmiotów matematycznych – nauczyciele matematyki, informatyki, fizyki, techniki;
- 5) Zespół przedmiotów przyrodniczych – nauczyciele przyrody, biologii, wychowania do życia w rodzinie, chemii, geografii;
- 6) Zespół sportowy – nauczyciele wychowania fizycznego;
- 7) Zespół biblioteczno–światlicowy – nauczyciele–bibliotekarze oraz wychowawcy świetlicy.

8. Do zadań zespołu przedmiotowego należy:

- 1) wybór programów nauczania;
- 2) współdziałanie w realizacji zadań edukacyjnych;
- 3) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu sprawdzania osiągnięć;
- 4) opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich programów nauczania;
- 5) współdziałanie w organizowaniu i wyposażaniu pracowni;
- 6) stymulowanie rozwoju uczniów;
- 7) tworzenie warunków wspomagających rozwój;
- 8) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli.

9. Zespoły problemowo–zadaniowe tworzą nauczyciele:

- 1) uczący w danym oddziale;
- 2) powołani w celu wykonania doraźnych zadań;
- 3) powołani do realizacji zadań zaplanowanych w nadzorze pedagogicznym.

10. Zespoły przedmiotowe i wychowawcze pracują według planu pracy sporządzonego na dany rok, zgodnie z ustaleniami z *Planu pracy szkoły*.

11. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

Rozdział 7

Zadania nauczycieli z zakresu bezpieczeństwa

§ 89. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:

- 1) z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 2) w dniach, w których uczniowie realizują zajęcia w dwóch budynkach, przemieszczanie się pomiędzy budynkami może odbywać się wyłącznie pod opieką nauczyciela;
- 3) pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
 - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach,

- b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania,
 - c) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach;
 - d) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej,
 - e) zgłaszania Dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków.
- 4) opiekun pracowni opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów;
- 5) w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z *Regulaminem sali gimnastycznej* oraz *Regulaminem korzystania z boiska*;
- 6) szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, obowiązana jest podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

§ 90. Pracownicy szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi, w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem dziecka i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w szkole.

Rozdział 8

Wicedyrektor szkoły

§ 91. 1. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów tworzy się stanowisko wicedyrektora.

2. Za zgodą organu prowadzącego szkołę Dyrektor szkoły może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

3. Stanowisko wicedyrektora powierza i odwołuje z niego Dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.

4. Podział zadań pomiędzy poszczególnych wicedyrektorów w przypadku utworzenia więcej niż jednego stanowiska określa Dyrektor szkoły.

5. Zakres obowiązków wicedyrektora:

- 1) opracowuje arkusz organizacji pracy szkoły oraz tygodniowy rozkład zajęć;
- 2) opracowuje przydział czynności obowiązkowych i dodatkowych dla nauczycieli;
- 3) przygotowuje wykaz godzin ponadwymiarowych;
- 4) sprawuje nadzór pedagogiczny nad uczniami i nauczycielami zgodnie z harmonogramem opracowanym na dany rok szkolny;
- 5) przygotowuje informacje o stanie szkoły w zakresie mu powierzonym;
- 6) opracowuje kalendarz imprez;
- 7) inspiruje działalność organizacji szkolnych;
- 8) współpracuje ze szkolną służbą zdrowia, poradniami specjalistycznymi oraz placówkami wychowawczymi i kulturalnymi działającymi w mieście.

6. Szczegółowy zakres kompetencji wicedyrektora określa Dyrektor, powierzając to stanowisko.

Rozdział 9

Kierownik świetlicy

§ 92. 1. W szkole jest utworzone stanowisko kierownika świetlicy.

2. Kierownik świetlicy:

- 1) organizuje i nadzoruje funkcjonowanie świetlicy i stołówki szkolnej;
- 2) planuje i organizuje proces wychowania;
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny nad wychowawcami świetlicy;
- 4) współpracuje z nauczycielami i rodzicami wychowanków;
- 5) współdziała z pedagogiem szkolnym i placówkami opiekuńczymi w zakresie organizowania pomocy, szczególnie bezpłatnego żywienia dla dzieci żyjących w trudnych warunkach;
- 6) prowadzi obowiązującą dokumentację świetlicy;
- 7) przygotowuje informacje dotyczące funkcjonowania świetlicy.

3. Kierownik odpowiada za całokształt działalności świetlicy oraz bezpieczeństwo uczniów.

Rozdział 10

Inni pracownicy szkoły

§ 93. 1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom *Ustawy o pracownikach samorządowych*.

2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest do przestrzegania szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
- 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
- 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.

4. Zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników administracji i obsługi ustala na piśmie Dyrektor szkoły.

5. Pracownicy niepedagogiczni szkoły mają prawo do:

- 1) reagowania na zachowanie uczniów;
- 2) zgłaszania Dyrektorowi szkoły, a także wychowawcom i nauczycielom wniosków i opinii dotyczących uczniów i szkoły.

DZIAŁ VI

OCENIANIE

Rozdział 1

Szczegółowe warunki i sposób wewnątrzszkolnego oceniania uczniów

§ 94. 1. Osiągnięcia edukacyjne i zachowanie ucznia podlegają ocenianiu.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

3. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

4. 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.

5. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

6. Informacji o postępach i trudnościach w nauce, szczególnych uzdolnieniach oraz zachowaniu ucznia udzielają rodzicom nauczyciele i wychowawcy:

- 1) na zebraniach (co najmniej cztery w roku szkolnym);
- 2) podczas comiesięcznych konsultacji;
- 3) w rozmowach indywidualnych;
- 4) poprzez kontakt telefoniczny;
- 5) adnotację w zeszycie przedmiotowym;
- 6) korespondencję, w tym elektroniczną.

§ 95. W szkole przyjęte są następujące wymagania edukacyjne na poszczególne oceny:

1) **stopień celujący (6)** otrzymuje uczeń, który:

a) opanował wiedzę i umiejętności znacznie wykraczającą poza poziom wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i programu nauczania realizowanego przez nauczyciela,

b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu zadań teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania w danej klasie,

c) proponuje rozwiązania nietypowe,

d) samodzielnie i twórczo rozwija własne zainteresowania i uzdolnienia,

e) osiąga sukcesy w konkursach i zawodach pozaszkolnych;

2) **stopień bardzo dobry (5)** otrzymuje uczeń, który:

a) w pełnym zakresie opanował wymagania edukacyjne zawarte w podstawie programowej i programie nauczania realizowanym przez nauczyciela w danej klasie,

b) sprawnie posługuje się wiedzą i potrafi ją zastosować do rozwiązywania zadań w nowych sytuacjach,

c) samodzielnie rozwiązuje problemy i zadania o wyższym stopniu trudności;

3) **stopień dobry (4)** otrzymuje uczeń, który:

a) opanował w dużym zakresie wiadomości i umiejętności zawarte w podstawie programowej i programie nauczania zajęć edukacyjnych w danej klasie,

b) poprawnie stosuje poznane wiadomości i umiejętności,

c) samodzielnie rozwiązuje typowe zadania i problemy;

- 4) **stopień dostateczny** (3) otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności zawarte w podstawie programowej i programie nauczania zajęć edukacyjnych w danej klasie,
 - b) podejmuje próby rozwiązania typowych zadań;
- 5) **stopień dopuszczający** (2) otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował niezbędne w dalszej edukacji wiadomości i umiejętności określone w programie zajęć edukacyjnych w danej klasie,
 - b) rozwiązuje zadania o niewielkim stopniu trudności;
- 6) **stopień niedostateczny** (1) otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował tych wiadomości i umiejętności, które są konieczne do dalszego kształcenia,
 - b) nie potrafi rozwiązywać zadań o elementarnym stopniu trudności,
 - c) wykazuje lekceważący stosunek do przedmiotu.

§ 96. 1 Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.

2. Szczegółowe kryteria ocen z poszczególnych przedmiotów z uwzględnieniem zasady sprawiedliwości, obiektywności i jawności oceny postępów ucznia określają Zasady Oceniania Przedmiotowego.

3. Przy ocenianiu uwzględnia się indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia.

4. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalania do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych/techniki, plastyki i muzyki bierze się pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

6. W przypadku ograniczonych możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego lub zajęć komputerowych/informatyki, Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z tych zajęć na czas określony w opinii wydanej przez lekarza. Dyrektor szkoły nie zwalnia ucznia z całych zajęć wychowania fizycznego, a jedynie z tych czynności, których jak stwierdza opinia lekarska, uczeń ze względów zdrowotnych nie może wykonywać.

7. Formami oceniania bieżącego przyjętymi w szkole są:

- 1) wypowiedzi ustne;
- 2) prace pisemne (zapowiedziane i wpisane do e-dziennika):
 - a) kartkówki (nie więcej niż jedna w ciągu dnia, a z danego przedmiotu tylko jedna w tygodniu, z nie więcej niż trzech tematów),
 - b) sprawdziany/prace klasowe (nie więcej niż 3 w tygodniu i tylko jeden w ciągu dnia, zapowiedziane tydzień wcześniej i wpisane do e-dziennika), sprawdzone i ocenione w ciągu 2 tygodni;
- 3) prace domowe i notatki sporządzone w zeszytach przedmiotowych;
- 4) aktywność uczniów w czasie lekcji;
- 5) umiejętności praktyczne tj. wykonywanie pomocy dydaktycznych, rysunków, projektów, przeprowadzanie obserwacji i doświadczeń, korzystanie ze źródeł informacji;
- 6) praca w grupie;
- 7) udział w projekcie indywidualnym lub zespołowym.

8. Nauczyciel ma prawo przerwać sprawdzian uczniowi jeśli stwierdzi, że uczeń nie pracuje samodzielnie. Stwierdzenie faktu odpisywania podczas pracy pisemnej jest podstawą do ustalenia oceny niedostatecznej.

9. Przy ocenie prac pisemnych uzyskane punkty przelicza się na procenty, a następnie na oceny:

100% plus zadanie dodatkowe	celujący
91-100%	bardzo dobry
75-90%	dobry
51-74%	dostateczny
31-50%	dopuszczający
0-30%	niedostateczny

10. Oceny bieżące z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w klasach I–III i IV–VIII wpisuje się jako cyfry arabskie (1–6).

11. Dla ocen bieżących dopuszcza się dodawanie do oceny znaku „+” lub „-” .

§ 97. 1. Klasyfikowanie uczniów przeprowadza się dwa razy w ciągu roku szkolnego:

1) klasyfikowanie śródroczne z końcem pierwszego semestru tj. do 31 stycznia roku kalendarzowego;

2) klasyfikowanie roczne z końcem roku szkolnego zgodnie z kalendarzem danego roku szkolnego.

2. Na 2 tygodnie przed semestralnym (rocznym) klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są obowiązani dokonać wpisu do e–dziennika i poinformować ucznia (a za jego pośrednictwem rodziców) o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych semestralnych (rocznych) z zajęć edukacyjnych oraz ocenie zachowania.

3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę semestralną, roczną z zajęć edukacyjnych i zachowania w sposób ustny zainteresowanemu uczniowi i/lub jego rodzicom.

4. O przewidywanej dla ucznia śródrocznej (rocznej) ocenie niedostatecznej z przedmiotu obowiązkowego wychowawca informuje ucznia i jego rodziców na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej. Informację przekazuje w obecności pedagoga lub innego nauczyciela, w rozmowie bezpośredniej na terenie szkoły. W przypadku braku możliwości rozmowy bezpośredniej wychowawca przekazuje informację w formie pisemnej poprzez e–dziennik.

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

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

7. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych w klasach IV–VIII ustala się wg skali:

celujący	cel
bardzo dobry	bdb
dobry	db
dostateczny	dst
dopuszczający	dop
niedostateczny	ndst

8. Dla śródrocznych ocen klasyfikacyjnych dopuszcza się dodawanie do oceny znaku „+” lub „-”.

9. Dopuszcza się stosowanie oceny opisowej przy bieżącym, śródrocznym i rocznym ocenianiu klasyfikacyjnym z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

10. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, jeżeli jego nieobecności na zajęciach edukacyjnych przekraczają połowę czasu tych zajęć i brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej:

1) jeżeli nieobecność jest usprawiedliwiona, uczeń może zdawać egzamin klasyfikacyjny;

2) w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej uczeń może zdawać egzamin klasyfikacyjny na wniosek rodziców, jeżeli zgodę wyrazi Rada Pedagogiczna.

11. Egzamin klasyfikacyjny i inne przeprowadzany jest wg odrębnych przepisów.

12. W przypadku kiedy w wyniku klasyfikacji uczeń uzyska ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch przedmiotów nauczania, może zdawać egzamin poprawkowy zgodnie z procedurą obowiązującą w szkole.

13. Na wniosek rodziców ucznia szkoła udostępnia dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia. Dokumentacja jest udostępniana do wglądu w terminie i miejscu wskazanym przez Dyrektora szkoły. Dokumentacji tej nie można kserować, fotografować i wносить poza obręb szkoły.

§ 98. 1. Ocenianie zachowania 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 § 116.

2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ani na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, uwzględnia się wpływ zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

§ 99. 1. W szkole przyjęty jest *Punktowy system oceniania zachowania uczniów klas IV-VIII*.

2. Każdy uczeń na początku semestru otrzymuje kredyt 150 punktów, który jest równoważnością oceny dobrej.

3. Konkretnemu zachowaniu - pozytywnemu i negatywnemu – przydzielana jest odpowiednia liczba punktów.

4. W ciągu semestru, w zależności od prezentowanej postawy, uczeń może liczbę punktów zwiększyć lub zmniejszyć, co odpowiadać będzie wyższej bądź niższej ocenie zachowania.

5. Informacje o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowania ucznia nauczyciele dokumentują na bieżąco wpisami do e-dziennika.

6. Wychowawcy klas mają obowiązek wpisania uczniowi uwagi na wniosek innego nauczyciela lub pracownika szkoły.

7. Jeżeli uczeń narusza zasady właściwego zachowania, to mimo uzyskania liczby punktów odpowiadającej ocenie wzorowej, decyzją wychowawcy klasy nie otrzymuje zachowania wzorowego.

8. Uczniom posiadającym opinię lub orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o trudnościach w zachowaniu ostateczną ocenę zachowania ustala wychowawca klasy.

§ 100. 1. Procedura ustalania oceny zachowania:

- 1) na 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca klasy przedstawia uczniom przewidywane oceny zachowania wynikające z punktowego systemu oceniania;
- 2) oceniany uczeń ma prawo do wyrażenia opinii o własnym zachowaniu;
- 3) przy wystawianiu rocznej oceny zachowania bierze się pod uwagę osiągnięcia ucznia w całym roku szkolnym.

2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w kl. IV–VIII ustala wychowawca klasy – po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia – wg skali:

wzorowe	wz
bardzo dobre	bdb
dobre	db
poprawne	pop
nieodpowiednie	ndp
naganne	ng

3. Dopuszcza się stosowanie oceny opisowej w śródrocznej i rocznej ocenie zachowania. Końcowa ocena roczna klasyfikacyjna zachowania jest wyrażona wg powyższej skali.

§ 101. 1. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć, jeżeli ustalona przez nauczyciela ocena jest jego zdaniem zaniżona, po spełnieniu następujących warunków:

- 1) posiada oceny ze wszystkich klasowych prac pisemnych;
- 2) był obecny na zajęciach (bądź ma usprawiedliwione nieobecności);
- 3) oceny uzyskane przez ucznia w trakcie całego roku są zbliżone do oceny, którą uczeń chce uzyskać.

2. Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- 1) rodzice ucznia, który chce uzyskać ocenę klasyfikacyjną wyższą o jeden stopień niż przewidywana, zwracają się z pisemną uzasadnioną prośbą do Dyrektora szkoły;
- 2) Dyrektor szkoły po stwierdzeniu zasadności prośby rodzica ustala z nauczycielem przedmiotu i wychowawcą termin sprawdzianu nie później niż na trzy dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej;
- 3) formą poprawy oceny jest sprawdzian pisemny i/lub ustny (a w przypadku wychowania fizycznego i zajęć artystycznych – także praktyczny), przygotowany i przeprowadzony przez komisję powołaną przez Dyrektora szkoły;
- 4) 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,
 - c) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu;
- 5) ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego;
- 6) z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,

- d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę
 - e) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
- 7) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia.

3. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

4. Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) rodzice ucznia, który chce uzyskać ocenę zachowania wyższą o jeden stopień niż przewidywana, zwracają się z do Dyrektora szkoły z pisemną prośbą zawierającą wnioskowaną ocenę oraz jej uzasadnienie nie później niż na trzy dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej;
- 2) Dyrektor szkoły po stwierdzeniu zasadności prośby rodzica przedstawia wniosek na zebraniu Rady Pedagogicznej;
- 3) decyzję w sprawie wnioskowanej oceny podejmuje Rada Pedagogiczna w drodze głosowania.

§ 102. 1. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny, zastrzeżenia do Dyrektora szkoły mogą być zgłoszone przez rodziców ucznia nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Dyrektor powołuje komisję do przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia lub/i do ustalenia oceny zachowania według procedur obowiązujących w szkole.

Rozdział 2

Promowanie i ukończenie szkoły

§ 103. 1. Uczeń klasy I–III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.

2. W wyjątkowych przypadkach uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia lub stanem jego zdrowia w danym roku szkolnym Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców lub na wniosek rodziców po zasięgnięciu opinii wychowawcy.

3. Uczeń klasy I–III otrzymuje wyróżnienie końcoworoczne wg *Zasad Przedmiotowego Oceniania*.

4. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

5. Uczeń klasy IV–VII otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

6. Uczeń klasy IV–VII otrzymuje promocję z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał średnią ocen (liczoną z oceną z religii/etyki lub z religii i etyki, jeśli uczeń uczęszczał na lekcje z obydwu tych przedmiotów) co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

§ 104. 1. W ostatnim roku nauki w szkole uczniowie przystępują do ogólnopolskiego egzaminu ósmoklasisty wg odrębnych przepisów.

2. Wyniki egzaminu nie wpływają na ukończenie szkoły.

3. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi przystępują do egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb.

4. Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy z powodu swojej niepełnosprawności nie potrafią czytać lub pisać, mogą być zwolnieni przez dyrektora komisji okręgowej z obowiązku przystąpienia do egzaminu na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez Dyrektora szkoły.

5. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek Dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.

6. Uczeń klasy VIII kończy szkołę, jeżeli przystąpił do egzaminu ósmoklasisty i w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.

7. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i religii (jeśli uczęszczał) średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

8. Jeżeli uczeń nie spełni warunków ukończenia szkoły to otrzymuje jedynie informację o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, nie zaś zaświadczenie wraz ze świadectwem ukończenia szkoły.

DZIAŁ VII

UCZNIOWIE

Rozdział 1

Obowiązek szkolny

§ 105. 1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

§ 106. 1. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.

2. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej.

3. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.

4. Dokonując podziału na oddziały w klasach pierwszych Dyrektor grupuje dzieci od najmłodszego i kolejno wg miesięcy urodzenia.

5. Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych w szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor szkoły dokonując podziału może odstąpić od zasady, o której mowa w ust. 4. Może to nastąpić w przypadkach:

- 1) gdy, w tym samym roku szkolnym przyjmowane jest rodzeństwo urodzone w różnych rocznikach;
- 2) dzieci są spokrewnione;
- 3) dzieci uczęszczały do tej samej grupy w oddziale przedszkolnym lub przedszkolu;
- 4) konieczności planowania sprawnego i jak najkrótszego dowozu dzieci.;
- 5) gdy ułatwia to rodzicom odbiór dzieci ze szkoły.

§ 107. 1. Odroczenia obowiązku szkolnego dokonuje Dyrektor szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka.

2. Odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców. Rodzic jest obowiązany dostarczyć opinię poradni psychologiczno–pedagogicznej o potrzebie odroczenia obowiązku szkolnego.

3. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do 31 sierpnia.

4. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć lub już rozpoczęło spełnianie obowiązku szkolnego.

5. Dyrektor szkoły podstawowej w sytuacji, gdy odroczenie dotyczy dziecka spoza obwodu szkoły, zawiadamia dyrektora szkoły obwodowej dla dziecka o odroczeniu przez niego spełniania obowiązku szkolnego.

§ 108. 1. Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza szkołą na podstawie decyzji administracyjnej Dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka i na wniosek rodzica.

2. Dziecko spełniając odpowiednio obowiązek szkolny w formie, jak w ust. 1 może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas szkoły lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego lub nauki.

§ 109. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 110. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole podstawowej.

§ 111. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
- 4) informowania w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą obwodową.

Rozdział 2

Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej

§ 112. 1. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.

2. Każdy bez względu na swój wiek i funkcję w szkole ma obowiązek:

- 1) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób;
- 2) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi;
- 3) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych;

4) zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów.

3. Nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.

4. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w szkole.

5. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

6. Wszyscy uczniowie szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor szkoły i kultywować jej tradycje.

§ 113. 1. Każdy uczeń w szkole **ma prawo** do:

- 1) opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
- 2) pomocy w przygotowaniu do konkursów przedmiotowych;
- 3) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
- 4) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania;
- 5) uzyskania wyższej niż przewidywana oceny semestralnej i rocznej;
- 6) powiadamiania go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości;
- 7) uczestniczenia w procesie kształcenia zorganizowanym zgodnie z zasadami higieny umysłowej;
- 8) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
- 9) poszanowania godności osobistej i nietykalności;
- 10) poszanowania prywatności;
- 11) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 12) indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
- 13) udziału w organizowanych przez szkołę zajęciach pozalekcyjnych;

- 14) udziału w organizowanych imprezach kulturalnych, sportowych i rozrywkowych na terenie szkoły;
- 15) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
- 16) korzystania z pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
- 17) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora szkoły;
- 18) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
- 19) zwracania się do dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 20) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
- 21) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
- 22) do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach komputerowych/informatyce po otrzymaniu decyzji Dyrektora szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie;
- 23) być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu;
- 24) zwolnienia z odpowiedzi ustnej na ocenę i niezapowiedzianych kartkówek w danym dniu na wszystkich przedmiotach po wylosowaniu „szczęśliwego numeru”;
- 25) składania egzaminu poprawkowego, jeżeli w końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych; w wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych;
- 26) składania egzaminu klasyfikacyjnego na pisemną prośbę rodziców;
- 27) uzyskania informacji o przewidywanych ocenach okresowych (rocznych) na tydzień, a o ocenach niedostatecznych na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

§ 114. 1. Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia w zajęciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach komputerowych/informatyce, drugiego języka ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:

- 1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki, drugi język z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;

2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za dziecko.

2. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego lub wybranych ćwiczeń fizycznych, informatyki lub zajęć komputerowych, drugiego języka po otrzymaniu decyzji Dyrektora szkoły.

§ 115. 1. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice mogą złożyć skargę do Dyrektora szkoły.

2. Skarga ta powinna mieć formę pisemną, zawierać informacje o powodzie wystąpienia.

3. Należy ją złożyć nie później niż 7 dni po zajściu.

§ 116. 1. Każdy uczeń szkoły **ma obowiązek:**

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w statucie oraz zarządzeń dyrekcji szkoły;
- 2) systematycznie uczęszczać do szkoły i punktualnie przychodzić na lekcje;
- 3) systematycznie przygotowywać się do zajęć szkolnych;
- 4) przestrzegać zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
 - a) okazywać szacunek dorosłym i kolegom,
 - b) szanować godność osobistą, poglądy i przekonania innych ludzi,
 - c) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności.
- 5) troszczyć się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;
- 6) zgłaszać nauczycielowi przejawy agresji ze strony rówieśników;
- 7) utrzymywać ład i porządek w szkole;
- 8) naprawić wyrządzone szkody;
- 9) przebywać na terenie szkoły w czasie przewidzianym planem lekcji oraz w czasie przerw międzylekcyjnych;
- 10) aktywnie uczestniczyć w życiu szkoły i godnie reprezentować szkołę w środowisku;
- 11) sumiennie wypełniać polecenia nauczycieli;
- 12) nosić strój szkolny zgodnie z zasadami określonymi w § 119 i § 120;
- 13) przestrzegać zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, określonych w § 121;

- 14) przestrzegać zakazu przynoszenia do szkoły cennych przedmiotów, dużych kwot pieniędzy (za które szkoła nie ponosi odpowiedzialności);
- 15) dbać o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej;
- 16) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości;
- 17) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i kolegów;
- 18) wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających.

2. Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia na zajęciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach komputerowych / informatyce, drugiego języka ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.

§ 117. W ostatnim tygodniu nauki (VIII klasa lub zmiana szkoły) uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.

§ 118. Uczniom nie wolno:

- 1.** Wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających.
- 2.** Przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
- 3.** Wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu. Wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć.
- 4.** Spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych.
- 5.** Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.
- 6.** Używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych, chyba że lekcja odbywa się z wykorzystaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej (TIK).
- 7.** Zapraszać obcych osób do szkoły.

Rozdział 3

Zasady ubierania się uczniów na terenie szkoły

§ 119. 1. Szkoła zobowiązuje uczniów do noszenia estetycznego i schludnego stroju uczniowskiego w odpowiednim stonowanym kolorze.

- 2.** Strój nie powinien zwracać szczególnej uwagi i wzbudzać kontrowersji.
 - 3.** Zabrania się: noszenia zbyt krótkich spódnic, strojów odkrywających biodra, brzuch, ramiona oraz z dużymi dekolcami.
 - 4.** Zabrania się: farbowania włosów, niestosownej fryzury, makijażu, malowania paznokci, noszenia tipsów.
 - 5.** Uczeń może nosić skromną biżuterię: mały pierścionek (na palcu), kolczyk w uchu, broszkę, wisiorek, bransoletkę. Noszenie w szkole tego typu ozdób przez uczniów w innych widocznych częściach ciała jest zabronione.
 - 6.** Zabrania się eksponowania w widocznych miejscach tatuaży trwałych i czasowych.
 - 7.** Ubranie nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków – również w językach obcych oraz zawierać niebezpiecznych elementów.
 - 8.** Strój na wychowanie fizyczne to biała koszulka i ciemne spodnie oraz obuwie sportowe z bezpieczną podeszwą.
 - 9.** Uczeń zobowiązany jest nosić na terenie szkoły odpowiednie obuwie zmienne.
- § 120. 1.** Podczas uroczystości z okazji rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego oraz Dnia Edukacji Narodowej, Narodowego Święta Niepodległości, Święta Konstytucji 3 Maja, obowiązuje uczniów strój galowy tj. elegancka biała bluzka lub koszula, spodnie lub spódnica w kolorze granatowym lub czarnym.
- 2.** Strój galowy obowiązuje także w przypadku innych ważnych uroczystości, o których uczniowie i rodzice są informowani odpowiednio wcześniej.

Rozdział 4

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych

- § 121. 1.** Uczeń przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne np. odtwarzacz MP3 na odpowiedzialność swoją i rodziców.
- 2.** Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.
- § 122. 1.** W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. dyktafonów, odtwarzaczy MP3.

2. Poprzez „używanie” należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):

- 1) nawiązywanie połączenia telefonicznego;
- 2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
- 3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
- 4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
- 5) transmisję danych;
- 6) wykonywanie obliczeń.

3. W przypadku innych urządzeń elektronicznych pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich w/w czynności możliwych do wykonania na danym urządzeniu.

§ 123. W szkole obowiązują zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych:

1. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (lub w razie przebywania w szkolnej świetlicy, bibliotece) uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny;

2. Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany w trybie „milczy”;

3. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo wymagana jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia;

4. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu. Uczeń może również skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.

5. Uczeń może używać telefonu komórkowego podczas lekcji tylko na wyraźne polecenie nauczyciela.

§ 124. 1. W przypadku łamania przez ucznia regulaminu na lekcjach lub na terenie szkoły:

- 1) nauczyciel odnotowuje ten fakt jako uwagę w e–dzienniku;
- 2) nauczyciel zobowiązuje ucznia do natychmiastowego zadzwonienia z jego telefonu do rodziców w celu przekazania informacji o zaistniałej sytuacji i wspólnej (rodzica i nauczyciela) decyzji w sprawie dalszego postępowania;
- 3) w razie niemożności skontaktowania się tą drogą z rodzicem, telefon ucznia zostaje przekazany do depozytu znajdującego się w sekretariacie szkoły;

4) informacja o depozycie (od wychowawcy klasy lub nauczyciela) powinna być w danym dniu przekazana rodzicom ucznia.

§ 125. 1. Nauczyciel odbierający uczniowi telefon i przekazujący go do depozytu ma obowiązek:

- 1) polecić uczniowi wyłączenie telefonu;
- 2) wypisać w dwóch egzemplarzach pokwitowanie, w którym powinny być zawarte następujące dane: nazwisko i imię ucznia, data, godz. zabrania aparatu, typ aparatu, nazwisko i imię nauczyciela, podpis nauczyciela;
- 3) przekazać jeden egzemplarz pokwitowania uczniowi.

2. Uczeń na podstawie pokwitowania może odebrać aparat po zakończeniu zajęć edukacyjnych w danym dniu, jeżeli tak zostało ustalone z nauczycielem lub wicedyrektorem. W przeciwnym wypadku rodzic jest zobowiązany osobiście odebrać aparat lub inne urządzenie elektroniczne.

§ 126. 1. Odmówienie przez ucznia oddania telefonu lub innego urządzenia elektronicznego skutkuje odpowiednim wpisem uwagi w dzienniku elektronicznym i upomnieniem Dyrektora szkoły.

2. W skrajnych sytuacjach uczeń może otrzymać naganę Dyrektora szkoły.

§ 127. 1. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych obowiązuje także nauczycieli i innych pracowników szkoły podczas zajęć edukacyjnych, porad i posiedzeń Rady Pedagogicznej, chyba że wymaga tego organizacja lekcji lub zebrania.

2. W przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów komórkowych przez nauczycieli i pracowników szkoły Dyrektor udziela upomnienia.

Rozdział 5

Nagrody i kary

§ 128. 1. Nagrodę może otrzymać uczeń, zespół klasowy, grupa uczniów.

2. Nagroda może być udzielona na wniosek członka Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego.

3. W szkole stosowane są następujące nagrody:

- 1) pochwała wychowawcy udzielona indywidualnie lub wobec uczniów klasy;
- 2) pochwała Dyrektora na apelu wobec uczniów szkoły;
- 3) pochwała wychowawcy wobec rodziców na zebraniu klasowym;
- 4) pochwała opiekuna organizacji uczniowskiej;

- 5) książkowe, rzeczowe, dyplomy;
- 6) wpis do „Złotej Księgi Uczniów”;
- 7) zamieszczenie informacji o uczniu na szkolnej tablicy informacyjnej i stronie internetowej szkoły;
- 8) nagroda rzeczowa dla Absolwenta Roku;
- 9) udział w wycieczce organizowanej przez szkołę.

4. Nagrody są finansowane przez Radę Rodziców lub Dyrektora szkoły.

§ 129. 1. Warunki przyznawania nagród uczniom:

- 1) bardzo dobre wyniki w nauce;
- 2) wzorowe zachowanie;
- 3) 100% frekwencja;
- 4) praca na rzecz klasy, szkoły, środowiska;
- 5) udział i osiągnięcia w konkursach szkolnych i pozaszkolnych;
- 6) zdecydowane reagowanie na przejawy agresji i przemocy w szkole oraz zgłaszanie ich nauczycielom lub pracownikom szkoły.

2. Uczniom wyróżniającym się w nauce i zachowaniu na wniosek wychowawcy klasy Rada Pedagogiczna przyznaje:

- 1) dyplomy, nagrody książkowe;
- 2) promocję z wyróżnieniem uczniom klas IV–VII (ukończenie szkoły z wyróżnieniem uczniom klas VIII) za bardzo dobre lub wzorowe zachowanie i średnią ocen przynajmniej 4,75 ze wszystkich przedmiotów i religii;
- 3) tytuł Absolwenta Roku i nagrodę rzeczową po spełnieniu warunków określonych w regulaminie tego konkursu.

§ 130. 1. Uczeń może być ukarany za:

- 1) nieprzestrzeganie postanowień zawartych w statucie szkoły;
- 2) niewłaściwy stosunek do kolegów i pracowników szkoły;
- 3) nieprzestrzeganie zarządzeń organów szkoły;
- 4) naruszenie przepisów lub zarządzeń pozaszkolnych.

2. Przewiduje się stosowanie następujących kar :

- 1) upomnienie w czasie indywidualnej rozmowy przez nauczyciela przedmiotu lub wychowawcę klasy;
- 2) upomnienie lub nagana wychowawcy wobec klasy z wpisem do e–dziennika;

- 3) pozbawienie pełnionej funkcji w klasie, szkole;
- 4) pozbawienie możliwości reprezentowania szkoły w zawodach sportowych;
- 5) zobowiązanie do wykonania pracy społecznej na rzecz szkoły;
- 6) naprawienie wyrządzonej szkody;
- 7) zakaz udziału w imprezach szkolnych, wycieczkach, wyjazdach na białą/zieloną szkołę;
- 8) obniżenie oceny zachowania;
- 9) przeniesienie do równoległej klasy w szkole;
- 10) przeniesienie do innej szkoły.

3. Kara może być udzielona na wniosek członka Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego, rodziców, osoby spoza szkoły po odpowiednim udokumentowaniu.

4. Wychowawca klasy ma obowiązek poinformowania rodziców ucznia o przyznanej mu karze.

5. Rodzice ucznia, który uważa wymierzoną karę za niesprawiedliwą mają prawo odwołać się do Dyrektora szkoły na piśmie w ciągu 3 dni.

6. Odwołanie powinno być rozpatrzone w ciągu 7 dni.

7. Kara może ulec złagodzeniu lub/i cofnięciu tylko wtedy, kiedy o tym zdecyduje komisja powołana przez Dyrektora szkoły.

Rozdział 6

Przeniesienie ucznia do innej szkoły

§ 131. 1. Rada Pedagogiczna szkoły może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły.

2. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Podkarpacki Kurator Oświaty.

§ 132. 1. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:

- 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
- 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
- 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;

- 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
- 5) kradzież;
- 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
- 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
- 8) czyny nieobyczajne;
- 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
- 10) notoryczne łamanie postanowień statutu szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
- 11) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej;
- 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
- 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

2. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

§ 133. Procedura postępowania w przypadku karnego przeniesienia do innej szkoły:

- 1) Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa Dyrektor niezwłocznie powiadamia organy ścigania;
- 2) Dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje zebranie Rady Pedagogicznej szkoły;
- 3) Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog szkolny, Rzecznik Praw Ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego;
- 4) Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.;
- 5) Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy;
- 6) Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi szkoły;
- 7) Dyrektor szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii Samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej;

- 8) Dyrektor szkoły kieruje sprawę do Podkarpackiego Kuratora Oświaty;
- 9) Decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice;
- 10) Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia;
- 11) W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

Rozdział 7

Szkolny Rzecznik Praw Ucznia

§ 134. 1. Rzecznik Praw Ucznia czuwa nad przestrzeganiem praw ucznia, wynikających z regulaminów wewnątrzszkolnych i statutu szkoły.

2. Rzecznikiem Praw Ucznia zostaje nauczyciel, wybrany przez uczniów w wyniku tajnego głosowania, który wyrazi zgodę na pełnienie funkcji.

3. Zasady działania Rzecznika Praw Ucznia:

- 1) rzecznik pełni stałe dyżury, w czasie których przyjmuje uczniów;
- 2) uczniowie zgłaszają naruszenie swoich praw osobiście;
- 3) rzecznik wysłuchuje ucznia i sporządza notatkę z rozmowy;
- 4) rzecznik, po rozpoznaniu sprawy, na prośbę zgłaszającego wydaje opinię pisemną, czy zostały naruszone prawa ucznia i przekazuje informację o naruszeniu praw Dyrektorowi szkoły;
- 5) rzecznik może być mediatorem między stronami;
- 6) pytania i wnioski uczniowie mogą kierować do Rzecznika za pośrednictwem skrzynki pytań i wniosków. Każde pytanie lub wniosek muszą być podpisane przez ucznia;
- 7) rzecznik podejmuje działania na wniosek stron, tzn. uczniów, nauczycieli lub innych pracowników szkoły;
- 8) rzecznik Praw Ucznia ma prawo odstąpienia od podjęcia interwencji.

4. Zadania Rzecznika Praw Ucznia:

- 1) zapoznawanie i propagowanie praw ucznia;
- 2) reprezentowanie interesów uczniów na zebraniach Rady Pedagogicznej;
- 3) mediacja między stronami konfliktu;
- 4) rozpoznawanie indywidualnych spraw uczniów;
- 5) ścisła współpraca z Dyrektorem szkoły, pedagogiem szkolnym i Samorządem Uczniowskim;
- 6) przeciwdziałanie łamaniu praw ucznia w szkole;

- 7) zwiększenie świadomości prawnej dzieci, rodziców, nauczycieli;
- 8) współpraca z pedagogiem i psychologiem szkolnym;
- 9) wnioskowanie w sprawie zawieszenia kar i udzielanie poręczeń w wypadku ciężkiego naruszenia przepisów wynikających ze statutu szkoły i powszechnie przyjętych norm współżycia w społeczeństwie.

Rozdział 8

Formy opieki i pomocy uczniom

§ 135. 1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, szkoła, w ramach posiadanych środków w danym roku budżetowym, organizuje pomoc materialną.

2. Pomoc materialna w szkole jest organizowana w formie:

- 1) zwolnień z opłat za ubezpieczenie;
- 2) bezpłatnych obiadów;
- 3) pomocy rzeczowej lub żywnościowej;
- 4) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.

§ 136. Szkoła wspiera wszystkie akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy Samorządu Uczniowskiego lub realizowane w ramach Szkolnego Klubu Wolontariatu.

§ 137. 1. Każdy uczeń ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.

2. Szkoła pomaga uczniom w zawieraniu umów na początku każdego roku szkolnego, przedstawiając możliwość ubezpieczenia zbiorowego w wybranym towarzystwie ubezpieczeniowym.

3. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy klasy, Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zwolnieniu ucznia z opłat za ubezpieczenie przy zachowaniu ubezpieczenia.

§ 138. Obowiązkiem wszystkich uczniów i nauczycieli szkoły jest posiadanie ubezpieczenia od następstw od nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych.

Rozdział 9

Postanowienia dotyczące klas dotychczasowego gimnazjum

§ 139. Sprawy uczniów oddziałów gimnazjalnych reguluje *Statut Gimnazjum nr 2* włączonego do Szkoły Podstawowej nr 4.

DZIAŁ VIII

RODZICE

Rozdział 1

Współpraca z rodzicami

§ 140. 1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.

2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:

1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:

- a) organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
- b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;

2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą, a rodzinami uczniów poprzez:

- a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
- b) przekazywanie informacji przez korespondencję, e–dziennik, e–maile, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne;

3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez:

- a) zadawanie interaktywnych zadań domowych,
- b) edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce;

4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:

- a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
- b) inspirowanie rodziców do działania,
- c) wspieranie inicjatyw rodziców,
- d) wskazywanie obszarów działania,
- e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;

5) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców,

6) koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci przez:

- a) ustalanie form pomocy,
- b) pozyskiwanie środków finansowych,
- c) zapewnianie ciągłości opieki nad dzieckiem,
- d) angażowanie uczniów z życie lokalnej społeczności.

Rozdział 2

Prawa i obowiązki rodziców

§ 141. 1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania, kształcenia, opieki i profilaktyki.

2. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:

- 1) znajomości statutu szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, programu wychowawczo–profilaktycznego szkoły;
- 2) zgłaszania do *Programu wychowawczo–profilaktycznego* swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
- 3) współdziałania w pracy wychowawczej;
- 4) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym;
- 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów;
- 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka – jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie, w tym elektronicznie za pomocą e–dziennika);
- 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka – porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek poradnia psychologiczno–pedagogiczna;
- 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: Dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.

3. Rodzice mają obowiązek:

- 1) dopełnienia formalności związanych z zapisaniem dziecka do szkoły oraz wypisaniem;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją, m.in. przez dziennik elektroniczny;
- 4) dopilnowania, aby dziecko dbało o podręczniki wypożyczone z biblioteki szkolnej;
- 5) zaopatrzenia dziecka w niezbędne przybory szkolne;
- 6) interesowania się zadaną pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 7) przeglądania zeszytów swoich dzieci, zachęcania do starannego ich prowadzenia,
- 8) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
- 9) dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w szkole;
- 10) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;
- 11) współpracowania z nauczycielami w przewyżnianiu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
- 12) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
- 13) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.

4. Rodzice w sposób pisemny wyrażają zgodę na uczestnictwo dziecka w wyjazdach, wycieczkach lub innych organizowanych przez szkołę formach zajęć pozaszkolnych lub akcjach edukacyjnych realizowanych jako zajęcia fakultatywne.

DZIAŁ IX

CEREMONIAŁ SZKOLNY

Rozdział 1

Symbole szkolne

§ 142. 1. Szkoła posiada symbole szkolne:

- 1) Sztandar szkoły;

- 2) Patron;
- 3) Logo;
- 4) Pieśń szkoły.

§ 143. 1. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem nauczycieli wyznaczonych przez Dyrektora szkoły.

2. Poczet powoływany jest corocznie uchwałą na ostatnim zebraniu Rady Pedagogicznej spośród uczniów szkoły i składa się z trzech trzyosobowych składów;

3. W skład pocztu sztandarowego wchodzi uczniowie klas VII–VIII wyróżniający się w nauce o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu.

4. Skład osobowy pocztu sztandarowego:

- 1) Chorąży (sztandarowy) – jeden uczeń;
- 2) Asysta – dwie uczennice.

5. Kandydatury składu są przedstawione przez wychowawców klasy oraz samorząd szkolny na czerwcowym zebraniu Rady Pedagogicznej i przez nią zatwierdzony.

6. Kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego).

7. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu.

8. Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami.

9. Insygniami pocztu sztandarowego są biało–czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki.

10. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie.

§ 144. Warunki stosowania sztandaru:

1) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;

2) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);

3) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;

4) sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczość”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;

5) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;

6) sztandar oddaje honory:

- a) na komendę „do hymnu” i „do pieśni szkoły”,
- b) w czasie wykonywania „Roty”,
- c) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
- d) podczas opuszczenia trumny do grobu,
- e) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
- f) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
- g) w trakcie uroczystości kościelnych.

§ 145. Szkole Podstawowej nr 4 w dniu 3 czerwca 1972 roku nadano imię Mikołaja Kopernika.

§ 146. Szkoła posiada własne logo umieszczane na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, papierze firmowym, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.

§ 147. 1. Szkoła posiada własną pieśń z tekstem:

*Czytał księgi, patrzył w gwiazdy
nie przez noc i nie przez dwie.
Ludzie myślą, że to Słońce
dookoła Ziemi mknie.*

*ref.: Cały świat się pomylił
Kopernik znalazł błąd,
że gwiazdy się kłóciły
z mądrością starych ksiąg.*

*Długo trzeba patrzeć w niebo,
by odczytać światło gwiazd.
Długo trzeba żyć wśród ludzi,
by zrozumieć przyszły czas.*

ref.: ...

*Dziś myśl jego podziwiamy,
bo są prawdą jego sny,
że planety wokół Słońca
krążą niby złote ćmy.*

ref.: ...

2. Pieśń szkoły śpiewana jest podczas wszystkich uroczystości szkolnych po hymnie państwowym.

3. Podczas pieśni szkoły uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą.

Rozdział 2

Ceremoniał wewnętrzny

§ 148 1. Szkoła posiada ceremoniał szkolny związany z organizacją uroczystości:

- 1) święta państwowe;
- 2) Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2 i 3 maja);
- 3) Dzień Edukacji Narodowej (14 października);
- 4) Święto Niepodległości (11 listopada).

2. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:

- 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
- 2) ślubowanie klas pierwszych oraz pasowanie na ucznia;
- 3) zakończenie roku szkolnego;
- 4) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.

§ 149. Podczas uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru uczestnicy przyjmują postawę odpowiednią do komend prowadzącego:

- 1) „Bacność, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
- 2) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na bacność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
- 3) „Do pieśni szkoły” - odśpiewuje się pieśń szkoły;
- 4) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij!”;
- 5) „Do przekazania sztandaru” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej,
 - a) na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie,

b) Chorąży pocztu zdającego pochyła sztandar i wygłasza formułę:

„Przekazujemy Wam sztandar - symbol Szkoły Podstawowej Nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Tarnobrzegu. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę i jej Patrona”;

c) Chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę:

„Przyjmujemy od Was sztandar Szkoły Podstawowej Nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Tarnobrzegu. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą szkołę i naszego Patrona.”;

d) Chorążowie przekazują sobie sztandar, a Asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki);

e) po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas;

f) „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąpi” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij”.

6) „Baczność, Sztandar szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij”.

DZIAŁ X

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

Rozdział 1

Przetwarzanie danych osobowych

§ 150. 1. Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Tarnobrzegu, jako Administrator Danych przetwarza powierzone dane osobowe zgodnie z przepisami prawa.

2. Administrator Danych Osobowych przetwarza powierzone dane osobowe wyłącznie w celu zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa.

3. Administrator Danych Osobowych zastrzega sobie prawo do przetwarzania wizerunku uczniów i ich opiekunów w celu realizacji działań promocyjnych szkoły poprzez upublicznienie wizerunku w mediach tj. Internet, prasa, telewizja, itp. na podstawie pisemnej zgody od rodziców, którą przechowuje wychowawca klasy.

4. Administrator Danych Osobowych w przypadku powierzenia danych osobowych do przetwarzania w celach innych niż włączenie do zbioru danych, udostępnia posiadane w zbiorze dane osobom lub podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na mocy przepisów prawa.

DZIAŁ XI

KONTROLA WEWNĘTRZNA

Rozdział 1

Kontrola zarządcza i nadzór pedagogiczny

§ 151. Kontrolę wewnętrzną realizowaną w szkole stanowi:

- 1) kontrola zarządcza;
- 2) nadzór pedagogiczny.

§ 152. 1. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzania ryzykiem.

2. Kontroli zarządczej podlegają obszary:

- 1) organizacja prawa szkoły;
- 2) efektywność zarządzania zasobami ludzkimi;
- 3) gospodarowanie finansami i mieniem z uwzględnieniem ZFŚS;
- 4) ochrona przed zagrożeniami.

3. Zasady i tryb prowadzenia kontroli zarządczej określają zasady wprowadzone odpowiednim zarządzeniem.

4. Za wyniki i poziom kontroli zarządczej odpowiada Dyrektor.

§ 153. Zasady nadzoru pedagogicznego określa plan nadzoru pedagogicznego opracowany przez Dyrektora szkoły na każdy rok szkolny.

DZIAŁ XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 154. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 155. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 156. Uchwały w sprawie nowelizacji statutu szkoły podejmuje Rada Pedagogiczna.

Tekst jednolity *Statutu Szkoły Podstawowej nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Tarnobrzegu*, uchwalony przez Radę Pedagogiczną na zebraniu w dniu 29 listopada 2017 roku i zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej nr ... / 2017/2018.