**STATUT**

**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1**

**im. gen. Bronisława Prugara-Ketlinga**

**w Sanoku**

Spis treści

Postanowienia wstępne**3**

1. Informacje o szkole **4**
2. Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonywania**5**
3. Organizacja szkoły**8**
4. Organy szkoły, zasady ich współdziałania oraz rozwiązywania sporów między nimi **13**
5. Zadania zespołów nauczycielskich **20**
6. Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej oraz formy pracy z uczniem zdolnym **22**
7. Organizacja opieki nad uczniami w szkole i na wycieczkach **24**
8. Zasady udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, materialnej i innej **25**
9. Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami, świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom **30**
10. Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami szkoły w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki **31**
11. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego **32**
12. Stowarzyszenia **33**
13. Wolontariat **34**
14. Świetlica szkolna **35**
15. Stołówka szkolna **36**
16. Biblioteka szkolna **36**
17. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły **38**
18. Stanowiska kierownicze oraz administracyjne i pomocnicze w szkole **42**
19. Uczniowie szkoły, ich prawa i obowiązki. Nagrody i kary **43**
20. Wewnątrzszkolne Ocenianie **48**
21. Tradycje szkoły **69**
22. Oddział przedszkolny **72**
23. Postanowienia końcowe**79**

**Postanowienia wstępne**

Ilekroć w Statucie jest mowa o:

1. „szkole” – bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 1 im. gen. Bronisława Prugara-Ketlinga w Sanoku,
2. „nauczycielach” – bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
3. „pracownikach” – bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć każdego pracownika administracji i obsługi szkoły,
4. „uczniach” – bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć dzieci odbywające naukę w Szkole Podstawowej nr 1 w Sanoku,
5. „Dyrektorze Szkoły” – bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 w Sanoku,
6. „rodzicach” – bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć rodziców i opiekunów prawnych uczniów Szkoły Podstawowej nr 1 w Sanoku,
7. „ustawie” - bez bliższego określenia - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe,
8. „Statucie” – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 1 im. gen. Bronisława Prugara-Ketlinga w Sanoku,
9. „Radzie Pedagogicznej” – bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 1 im. gen. Bronisława Prugara-Ketlinga w Sanoku,
10. „Radzie Rodziców” – bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Szkoły Podstawowej nr 1 im. gen. Bronisława Prugara-Ketlinga w Sanoku,
11. „Samorządzie Uczniowskim” – bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej nr 1 im. gen. Bronisława Prugara-Ketlinga w Sanoku.
12. **Informacje o szkole**

**§ 1**

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

„SZKOŁA PODSTAWOWA

NR 1 IM.GEN. B. PRUGARA-KETLINGA

38-500 SANOK, Aleja Szwajcarii 5

tel./fax 13 46-334-92

Regon 370007366

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

1. Szkoła Podstawowa nr 1 w Sanoku - jest szkołą publiczną.
2. Szkoła ma stronę internetową oraz pocztę elektroniczną.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasta Sanoka.
4. Szkoła posiada własny sztandar i logo.
5. Nadzór pedagogiczny w imieniu Wojewody Podkarpackiego sprawuje - Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie.
6. Cykl kształcenia w szkole podstawowej trwa 8 lat.
7. Obwód szkoły określa w formie uchwały Rada Gminy Miasta Sanoka.
8. Szkoła prowadzi dla uczniów mniejszości narodowej nauczanie języka ukraińskiego, religii prawosławnej i grekokatolickiej w ramach Międzyszkolnego Zespołu Nauczania Języka Ukraińskiego, Kultury, Religii Grekokatolickiej i Religii Prawosławnej.
9. W szkole funkcjonuje świetlica szkolna, stołówka i biblioteka.
10. Szkoła prowadzi międzyzakładowe archiwum.
11. W celu pozyskiwania dodatkowych środków finansowych na cele szkolne, szkoła może wynajmować sale lekcyjne, sale gimnastyczne i inne pomieszczenia szkolne, jeżeli nie zakłóca to toku jej pracy.
12. W szkole mogą być tworzone oddziały i grupy autorskie wg programów opracowanych przez nauczycieli. Decyzje w sprawie powołanie takich oddziałów i grup podejmuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego na ich finansowanie.
13. **Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonywania**

**§ 2**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające przede wszystkim z ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty z późniejszymi zmianami, ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie, Karty Nauczyciela oraz przepisów wewnętrznych szkoły, tj. szkolnego zestawu programów nauczania, Programu wychowawczo-profilaktycznego, dostosowanych do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska.
2. Szkoła dąży do zapewnienia równości szans wszystkim uczniom. Kształtuje człowieka uczciwego, zdolnego żyć dla siebie i społeczeństwa. Zapewnia wszechstronny rozwój osobowości ucznia poprzez wyzwalanie i rozwijanie pozytywnych emocji. Szkoła umożliwia zdobycie wiedzy, umiejętności i kompetencji do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz jak najlepszego przygotowania do życia w warunkach współczesnego świata.
3. W zakresie nauczania szkoła zapewnia swoim uczniom:
   1. naukę poprawnego i swobodnego wypowiadania się, pisania i czytania ze zrozumieniem,
   2. poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia,
   3. dochodzenie do rozumowego, a nie tylko pamięciowego opanowania przekazywanych treści,
   4. rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo-skutkowych, funkcjonalnych, czasowych, przestrzennych i innych),
   5. rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego,
   6. traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie,
   7. poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego,
   8. poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej,
   9. kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym,
   10. upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych.
4. W zakresie kształcenia umiejętności uczniów szkoła powinna uczyć ich takiego wykorzystywania zdobywanej wiedzy, aby lepiej mogli przygotować się do pracy w warunkach współczesnego świata, a w szczególności, aby opanować następujące umiejętności:
   1. planowanie, organizowanie i ocenianie własnej nauki, przyjmowanie za nią coraz większej odpowiedzialności,
   2. skuteczne porozumiewanie się w różnych sytuacjach, prezentację własnego punktu widzenia i uwzględnianie poglądów innych ludzi, poprawne posługiwania się językiem ojczystym, przygotowanie do publicznych wystąpień,
   3. efektywne współdziałanie w zespole i pracę w grupie, podejmowanie indywidualnych i grupowych decyzji, skuteczne działanie na gruncie obowiązujących norm,
   4. rozwiązywanie problemów w twórczy sposób,
   5. poszukiwanie, porządkowanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł oraz efektywne posługiwanie się technologią informacyjną,
   6. odnoszenie do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenie potrzebnych doświadczeń i nawyków,
   7. rozwijanie sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań,
   8. przyswajanie sobie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.
5. W zakresie pracy wychowawczej, szkoła, wspierając w tym zakresie obowiązki rodziców, dąży do tego, aby uczniowie w szczególności:
   1. znajdowali w szkole środowisko wszechstronnego rozwoju osobowego w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym i duchowym,
   2. rozwijali w sobie dociekliwość poznawczą, ukierunkowaną na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie,
   3. mieli świadomość życiowej użyteczności zarówno poszczególnych przedmiotów szkolnych, jak i całej edukacji na danym etapie,
   4. stawali się coraz bardziej samodzielni w dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, godząc umiejętnie dążenie do dobra własnego i dobra innych, odpowiedzialność za siebie z odpowiedzialnością za innych, wolność własną z wolnością innych,
   5. poszukiwali, odkrywali i dążyli na drodze rzetelnej pracy do osiągania wielkich celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie,
   6. uczyli się szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowywali się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych,
   7. przygotowywali się do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyboru i hierarchizacji wartości oraz mieli możliwość doskonalenia się,
   8. kształtowali w sobie postawę dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów,
   9. umieli współdziałać i współtworzyć w szkole wspólnotę nauczycieli i uczniów.
6. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczo-profilaktycznym i jest realizowany przez wszystkich nauczycieli. Tworzy spójną całość ze szkolnym zestawem programów nauczania. Zawiera opis kolejnych kluczowych sytuacji wychowawczych i celowych działań, jakie staną się udziałem każdego wychowanka, a także opis działań o charakterze profilaktycznym oraz procedury postępowania nauczycieli i innych pracowników szkoły. Program został uchwalony uchwałą Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
7. Z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju uczniów, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony ich zdrowia, szkoła dla integracji nauczanej wiedzy, na poszczególnych etapach kształcenia wprowadza:
   1. edukację wczesnoszkolną w klasach I – III szkoły podstawowej, polegającą na prowadzeniu zajęć edukacyjnych według ustalonego przez nauczyciela planu przy dostosowaniu czasu zajęć i przerw do aktywności uczniów,
   2. obowiązkowe zajęcia edukacyjne - przedmiotowe w klasach IV – VIII,
   3. zajęcia w ramach udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym rewalidacyjne i inne o charakterze terapeutycznym, w zależności od specjalnych potrzeb ucznia,
   4. nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne,
   5. w celu wzbogacenia oferty edukacyjnej szkoła realizuje projekty edukacyjne, również w oparciu o zewnętrzne źródła finansowania - w tym Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
8. **Organizacja szkoły**

**§ 3**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacji szkoły sporządzany przez Dyrektora Szkoły - z uwzględnieniem planów nauczania w terminie do dnia 21 kwietnia dla następnego roku szkolnego.
2. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza Burmistrz Miasta Sanoka do 29 maja danego roku.
3. Arkusz organizacyjny może być aktualizowany w ciągu roku szkolnego w drodze aneksów.
4. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności ogólną liczbę pracowników szkoły łącznie z ogólną liczbą godzin przedmiotów obowiązkowych zajęć edukacyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
6. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. Liczbę uczniów w oddziale określają przepisy prawa, normy higieniczne oraz wytyczne – tzw. parametry organu prowadzącego.
   1. W strukturze szkoły mogą funkcjonować oddziały integracyjne. Szczegółową organizację pracy oddziału integracyjnego, w tym organizację kształcenia specjalnego w oddziale integracyjnym, określają odrębne przepisy.
   2. W szkole mogą być tworzone oddziały sportowe ukierunkowane na podniesienie sprawności ogólnej i nauczania podstaw techniki w określonych dyscyplinach sportowych. Szczegółową organizację pracy oddziału sportowego określają odrębne przepisy.
7. Oddział dzieli się na grupy na zajęciach z języków obcych, informatyki, oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów. Podziału mniejszych oddziałów na grupy można dokonywać wyłącznie za zgodą organu prowadzącego.
8. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Grupy mogą mieć charakter oddziałowy lub międzyoddziałowy.
9. Organizację stałych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły na podstawie arkusza organizacyjnego i przy uwzględnieniu zasad ochrony zdrowia i higieny pracy uczniów i nauczycieli.
10. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
11. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę, mocą której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej, nie krótszy niż 30 minut, nie dłuższy niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas pracy, obliczony na podstawie tygodniowego rozkładu zajęć.
12. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
13. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną organizuje zajęcia w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, tj. zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, specjalistyczne, zajęcia rozwijające uzdolnienia oraz inne zajęcia specjalistyczne, zgodnie ze specjalnymi potrzebami uczniów, które prowadzą nauczyciele i specjaliści. Liczbę uczestników poszczególnych zajęć oraz czas ich trwania określają przepisy rozporządzenia MEN w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
14. Liczbę uczestników pozostałych zajęć nadobowiązkowych dla ucznia określają odrębne przepisy.
15. Dyrektor Szkoły może zawiesić i skrócić zajęcia lekcyjne w szkole, jeśli tego będą wymagać uzasadnione okoliczności. W ciągu dnia lekcje nie mogą być krótsze od normalnych godzin lekcyjnych więcej niż 15 minut.
16. Zawieszenie zajęć lekcyjnych wymaga zgody organu prowadzącego. Zajęcia zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
    1. zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
    2. temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
    3. zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
    4. innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
17. W przypadku ograniczenia w całości lub w części funkcjonowania jednostek systemu oświaty szkoła realizuje zadania statutowe, wykorzystując metody i techniki kształcenia na odległość (nauczanie zdalne).
18. W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować odpowiednio:
    1. zakres treści nauczania wynikający z realizowanych programów nauczania oraz ramowych planów nauczania,
    2. tygodniowy zakres treści nauczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych,
    3. tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
19. Szkoła może przyjmować słuchaczy i studentów szkół wyższych i zakładów kształcenia nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) i zbiorowe obserwacje zajęć prowadzonych przez nauczycieli szkoły. Organizacja praktyk musi być poprzedzona pisemnym porozumieniem pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami, a szkołą wyższą, zakładem kształcenia nauczycieli.

# § 3a

**Organizacja kształcenia, wychowania i opieki w okresie nauczania realizowanego zdalnie**

1. Nauka zdalna odbywa się za pomocą wybranego środka komunikacji na odległość, np. aplikacji Microsoft TEAMS oraz dziennika elektronicznego. Uczeń z klas 1-3 powinien korzystać ze sprzętu elektronicznego pod nadzorem osoby dorosłej.
2. W zakresie oceniania i klasyfikowania uczniów pozostają w mocy zapisy WO.
3. Każdy uczeń zobowiązany jest do uczestnictwa w zajęciach online.
4. Podczas zajęć online uczeń zachowuje się zgodnie z zasadami pracy na lekcji oraz zasadami kultury osobistej.
5. W przypadku naruszenia zasad zachowywania się podczas zajęć online, stosowane będą statutowe zapisy dotyczące oceniania zachowania ucznia.
6. Czas trwania lekcji online wynosi 35 minut. Pozostały czas lekcji uczeń wykorzystuje na wykonanie notatek z lekcji lub poleceń i zadań wskazanych przez nauczyciela.
7. W przypadku zajęć w klasach 4-8 z przedmiotów: język polski, język angielski i matematyka, dopuszcza się, by jedna godzina w tygodniu była realizowana w formie innej niż online, natomiast w przypadku wychowania fizycznego – dwie lekcje.
8. O terminie tych zajęć decyduje nauczyciel, uwzględniając realizowany materiał nauczania, obciążenie uczniów innymi zajęciami w danym dniu oraz możliwości samodzielnej pracy uczniów.
9. Tematy zajęć, oceny oraz frekwencja uczniów odnotowuje się w dzienniku elektronicznym.
10. Ustala się następujące zasady odnotowywania frekwencji uczniów podczas nauki zdalnej:
    1. obecność - "ob",
    2. w przypadku zgłoszonych przez rodzica problemów technicznych - "nz" (nauka zdalna),
    3. w przypadku nieobecności ucznia i braku informacji ze strony rodzica o problemach technicznych należy wpisać „nb” (nieobecność ucznia).
11. Nauczyciel ma prawo zweryfikować obecność ucznia podczas zajęć, np. poprzez nakazanie włączenia kamery.
12. Zajęcia rewalidacyjne oraz pozalekcyjne również odbywają się w sposób zdalny.
13. Uczniowi, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor organizuje zajęcia rewalidacyjne oraz umożliwia naukę zdalną w siedzibie szkoły.
14. Nauczyciele prowadzą zdalne kształcenie z sal lekcyjnych lub za zgodą dyrektora szkoły - z domu z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów RODO.
15. Na wniosek rodziców uczniów klas 1–3, którzy nie mogą zapewnić opieki swoim dzieciom w okresie czasowego ograniczenia działalności placówki, szkoła organizuje opiekę świetlicową oraz możliwość nauki zdalnej na terenie szkoły.
16. Nauczyciel dostosowuje treści nauczania do możliwości nauki zdalnej, modyfikuje rozkład materiału zgodnie z potrzebami danego zespołu w sposób zapewniający realizację podstawy programowej.
17. Nauczyciel realizując tygodniowy wymiar zajęć, stosuje zasady:
    1. równomiernego obciążania uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
    2. zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć.
18. Nauczyciel dostosowuje treści i formy pracy do możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych (np. różnicuje materiał, stopień trudności zadań, stosuje dodatkowe wyjaśnienia).
19. Dyrektor monitoruje przebieg kształcenia na odległość poprzez:
    1. kontrolę zapisów w dzienniku elektronicznym, w tym dotyczących udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
    2. wgląd do statystyk logowań ucznia i rodzica,
    3. obserwację zajęć edukacyjnych i innych prowadzonych online,
    4. wgląd do zapisów, czatów zajęć prowadzonych online,
    5. analizę frekwencji uczniów podczas zajęć online.
20. Nauczyciel:
    1. monitoruje frekwencję uczniów podczas zajęć,
    2. weryfikuje wiedzę i umiejętności uczniów zgodnie WO, wykorzystując TIK.
21. Uczeń i rodzic/opiekun prawny monitoruje postępy w nauce i zachowaniu, korzystając z dziennika elektronicznego oraz innych środków komunikacji na odległość.

**§ 4**

1. W celu podtrzymania i rozwijania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, wspomagania umiejętności komunikowania się oraz wprowadzania w świat kultury uczniów należących do mniejszości ukraińskiej, tworzy się w szkole Międzyszkolny Zespół Nauczania Języka Ukraińskiego, Kultury, Religii Grekokatolickiej i Religii Prawosławnej.
2. Szkoła realizuje wymienione cele poprzez:
   1. naukę języka ukraińskiego,
   2. naukę religii grekokatolickiej,
   3. naukę religii prawosławnej,
   4. poznawanie historii i kultury ukraińskiej,
   5. tworzenie warunków do integracji przedstawicieli różnych kultur.
3. Nauczyciele języka ukraińskiego, religii grekokatolickiej i religii prawosławnej są pracownikami Szkoły Podstawowej nr 1 w Sanoku.
4. Warunki organizowania kształcenia i wychowania reguluje Regulamin Organizacyjny Międzyszkolnego Zespołu Nauczania Języka Ukraińskiego, Kultury, Religii Grekokatolickiej i Religii Prawosławnej.
5. Organizacja nauki uczniów należących do mniejszości narodowej odbywa się na zasadzie dobrowolności na pisemny wniosek rodziców.
6. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów z języka ukraińskiego, historii i kultury Ukrainy, religii grekokatolickiej i religii prawosławnej odbywa się według Wewnątrzszkolnego Oceniania Szkoły Podstawowej nr 1 w Sanoku.
7. Zajęcia z języka ukraińskiego oraz historii Ukrainy mogą odbywać się w szkole lub w siedzibie Związku Ukraińców w Polsce w Oddziale/Kole w Sanoku.
8. Zajęcia religii prawosławnej i religii grekokatolickiej mogą odbywać się w szkole, w siedzibie Związku Ukraińców w Polsce w Oddziale/Kole w Sanoku lub w punktach katechetycznych.
9. **Organy szkoły, zasady ich współdziałania oraz rozwiązywania sporów między nimi**

**§ 5**

**Organami szkoły są:**

1. Dyrektor Szkoły,
2. Rada Pedagogiczna,
3. Rada Rodziców,
4. Samorząd Uczniowski.

**§ 6**

**Dyrektor Szkoły**

1. Ze względu na zakres zadań i uprawnień Dyrektor Szkoły pełni funkcję:
   1. kierownika jednostki organizacyjnej,
   2. pracodawcy w stosunku do wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole,
   3. organu nadzoru pedagogicznego,
   4. przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor Szkoły w szczególności:
   1. kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz, sprawuje nadzór pedagogiczny,
   2. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
   3. wyraża zgodę na realizację obowiązku szkolnego i obowiązku przygotowania przedszkolnego poza szkołą,
   4. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
   5. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za jego prawidłowe wykorzystanie,
   6. organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły oraz wykonuje zadania wynikające z przepisów szkolnych,
   7. współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
   8. odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu uczniów klas ósmych oraz egzaminów przeprowadzanych w szkole,
   9. stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
   10. dopuszcza zaproponowane przez nauczycieli i pracowników programy nauczania do użytku szkolnego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor Szkoły w szczególności decyduje o sprawach:
   1. zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
   2. przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
   3. po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
4. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za:
   1. dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły,
   2. realizację zadań szkoły zgodnie z przepisami prawa oraz uchwałami Rady Pedagogicznej,
   3. realizację obowiązku szkolnego przez uczniów,
   4. tworzenie warunków do samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
   5. zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym,
   6. zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych.
5. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.

**§ 7**

**Rada Pedagogiczna**

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych działań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. Rada Pedagogiczna wykonuje swoje zadania poprzez realizację kompetencji stanowiących i opiniodawczych.
3. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
   1. zatwierdzanie planów pracy szkoły po wcześniejszym ich zaopiniowaniu,
   2. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
   3. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
   4. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
   5. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
4. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
   1. organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
   2. programy kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole,
   3. projekt planu finansowego szkoły,
   4. wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień, propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
   5. przedstawione przez Dyrektora Szkoły propozycje realizacji 2 godzin wychowania fizycznego.
5. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

**§ 8**

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

**§ 9**

**Rada Rodziców**

1. W szkole działa Rada Rodziców powołana na podstawie ustawy według przyjętego przez siebie regulaminu, posiadająca uprawnienia i kompetencje określone w ustawie i innych przepisach.
2. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów uczęszczających do szkoły.
3. Rada Rodziców na ogólnym zebraniu uchwala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
4. W celu wspierania działalności statutowej Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin Rady Rodziców.
5. Kompetencje Rady Rodziców:
   1. może występować do organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Dyrektora Szkoły oraz Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
   2. uchwala w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły,
   3. opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
   4. opiniuje projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.

**§ 10**

**Samorząd Uczniowski**

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „samorządem”, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów szkoły.
4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie w zakresie praw uczniów, a w szczególności dotyczące:
   1. prawa zapoznawania się z programami nauczania, z ich treścią, celami i stawianymi wymogami,
   2. prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
   3. prawa do organizacji życia szkolnego,
   4. prawa redagowania i wydawania gazety szkolnej,
   5. prawa organizowania w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami,
   6. prawa wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

**§ 11**

**Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi**

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

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

* 1. **Konflikt nauczyciel – nauczyciel**

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

* 1. **Konflikt uczeń – nauczyciel**

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

* 1. **Konflikt uczeń – uczeń**

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

* 1. **Konflikt Dyrektor Szkoły – Rada Pedagogiczna**

Spory pomiędzy Dyrektor Szkoły a Radą Pedagogiczną rozstrzygane są na zebraniach Rady Pedagogicznej.

* 1. **Konflikt Dyrektor Szkoły – Rada Rodziców**

Spory pomiędzy Dyrektorem Szkoły a Radą Rodziców rozstrzygane są na zebraniach Zarządu Rady Rodziców.

* 1. **Konflikt Dyrektor Szkoły – Samorząd Uczniowski**

Spory pomiędzy Dyrektorem Szkoły a Samorządem Uczniowskim rozstrzygane są między wybranymi przez Samorząd Uczniowski przedstawicielami samorządu a Dyrektorem Szkoły w obecności opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

* 1. **Konflikt Rada Pedagogiczna – Samorząd Uczniowski**

Spory pomiędzy Radą Pedagogiczną a Samorządem Uczniowskim rozstrzygane są na wspólnym zebraniu z udziałem wybranych przez Radę Pedagogiczną nauczycieli, przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego oraz Dyrektora Szkoły lub wicedyrektora.

1. Jeśli strony konfliktu nie są usatysfakcjonowane rozwiązaniem sytuacji konfliktowej, kieruje się sprawę do Dyrektora Szkoły. Zapoznaje się on wówczas z dokumentacją sprawy, przeprowadza rozmowy wyjaśniające ze stronami konfliktu i podejmuje ostateczną decyzję w sprawie.
2. Rodzice mają prawo wnosić skargi i wnioski do Dyrektora Szkoły. Procedura składania i rozpatrywania skarg i wniosków wynika z rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.
3. Ze wszystkich spotkań, zebrań, rozmów odbywanych w czasie rozpatrywania sporów i konfliktów sporządza się protokół lub notatkę służbową, które przechowuje się w sekretariacie szkoły.
4. **Zadania zespołów nauczycielskich**

**§ 12**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół nauczycielski, którego głównym zadaniem jest:
   1. ustalanie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb,
   2. opiniowanie programu przed dopuszczeniem do użytku w szkole,
   3. korelowanie treści programowych zajęć edukacyjnych, porozumiewanie się co do wymagań programowych i organizacji badania osiągnięć uczniów,
   4. porozumiewanie się z rodzicami w sprawach opiekuńczo-wychowawczych,
   5. opiniowanie przedstawionej przez Dyrektora Szkoły propozycji realizacji 2 godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w klasach IV - VIII.
2. Dyrektor Szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły dla rozwiązywania określonych zadań i problemów. Ogólne zadania tych zespołów obejmują w szczególności:
   1. organizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania i korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
   2. wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
   3. organizowanie w ramach szkoły doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
   4. współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
   5. wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
   6. inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
   7. organizowanie doskonalenia wiedzy teoretycznej i praktycznej wychowawców w rozwijaniu u wychowanków umiejętności rozwiązywania życiowych problemów oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie.
3. Do zadań zespołu wychowawczego należy:
   1. analiza zachowania uczniów,
   2. opracowywanie programów wychowawczych prowadzących do uzyskania pożądanych efektów,
   3. opracowywanie projektów działań wychowawczych do Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
   4. opiniowanie zmian Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i Wewnątrzszkolnego Oceniania dotyczącego zwłaszcza oceny zachowania,
   5. organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli w zakresie wychowania uczniów,
   6. organizowanie spotkań z rodzicami na temat wychowania,
   7. współpraca przy opracowywaniu kalendarza imprez i uroczystości o charakterze wychowawczym.
4. Pracą zespołu nauczycielskiego kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły na wniosek nauczycieli tworzących dany zespół.
5. W szkole przestrzega się zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określonych odrębnymi przepisami właściwego ministra do spraw oświaty i wychowania oraz Wewnątrzszkolnego Oceniania uchwalonego uchwałą Rady Pedagogicznej.
6. **Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej oraz formy pracy z uczniem zdolnym**

**§ 13**

1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Innowacja lub eksperyment może obejmować nauczanie jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów.
3. Rodzaj innowacji uzależniony jest od predyspozycji uczniów oraz możliwości kadrowych i organizacyjnych w szkole.
4. Uczeń zdolny może realizować obowiązek szkolny w następujących formach:
   1. indywidualny program nauki,
   2. indywidualny tok nauki.
5. Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy, według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.
6. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy.
7. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki. Nauczyciel opracowuje indywidualny program nauki dotyczący danego ucznia (uczniów) lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą, który uczeń ma realizować pod jego kierunkiem.
8. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
9. Dyrektor Szkoły po otrzymaniu wniosku i indywidualnego programu nauki zasięga opinii Rady Pedagogicznej oraz opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
10. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymaga się także pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
11. Dyrektor Szkoły po udzieleniu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki wyznacza uczniowi nauczyciela - opiekuna i określa zakres jego obowiązków.
12. Innowacje i eksperymenty wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych mogą być podjęte po wyrażeniu zgody przez organ prowadzący szkołę na finansowanie planowanych działań.
13. W miarę możliwości organizacyjnych i finansowych dla uczniów zdolnych mogą być organizowane:
    1. koła zajęć przedmiotowych,
    2. koła zainteresowań,
    3. nadobowiązkowe zajęcia z wychowania fizycznego,
    4. zajęcia indywidualne dla uczniów szczególnie uzdolnionych.
14. Koła przedmiotowe oraz koła zainteresowań służą rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień uczniów. Powinny być dostosowane do wieku uczniów ich zainteresowań oraz posiadanej bazy szkoły. Zajęcia te mogą być organizowane w celu przygotowania uczniów do udziału w konkursach przedmiotowych, artystycznych i innych.
15. Nadobowiązkowe zajęcia z wychowania fizycznego służą poprawie ogólnego stanu zdrowia, podnoszeniu wydolności i sprawności fizycznej oraz rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień sportowych uczniów. Zajęcia te powinny być dostosowane do wieku uczniów, stopnia usprawnienia, stanu zdrowia, zainteresowań.
16. Dla uczniów szczególne uzdolnionych mogą być organizowane zajęcia indywidualne, z zakresu których uczeń osiąga szczególnie wysokie wyniki.
17. Zajęcia indywidualne mogą być organizowane w celu przygotowania uczniów do konkursów przedmiotowych, artystycznych i innych, do etapu co najmniej wojewódzkiego oraz zawodów sportowych na etapie co najmniej międzyregionalnym.
18. Zajęcia określone w pkt.13 mogą być organizowane na wniosek Rady Pedagogicznej, nauczyciela zajęć edukacyjnych lub Dyrektora Szkoły.
19. Decyzję w sprawie organizacji tych zajęć podejmuje Dyrektor Szkoły.
20. W szkole istnieje możliwość organizacji klas sportowych zgodnie z rozporządzeniem MEN.
21. **Organizacja opieki nad uczniami w szkole i na wycieczkach**

**§ 14**

1. Wszyscy uczniowie klas I - VIII mają zapewnioną opiekę w czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i na wycieczkach.
2. Szkoła podejmuje opiekę nad dzieckiem na 15 minut przed rozpoczęciem lekcji poprzez dyżury nauczycieli pełnione w szatni i korytarzach przed salami lekcyjnymi. Opieka kończy się w momencie opuszczenia przez dziecko progu szkoły po zakończonych zajęciach.
3. Nauczyciele sprawują opiekę nad uczniami podczas przerw międzylekcyjnych na korytarzach lub w innych miejscach wskazanych zgodnie z harmonogramem dyżurów nauczycieli.
4. W czasie przerw międzylekcyjnych uczniowie nie mogą opuszczać terenu szkoły, pozostają pod opieką nauczycieli dyżurujących, zgodnie z opracowanym planem dyżurów.
5. Harmonogram dyżurów, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną, powinien być podpisany przez każdego nauczyciela.
6. Miejscami w szkole objętymi dyżurami nauczycieli są: korytarze, toalety, patio, szatnie.
7. W czasie pełnienia dyżurów nauczyciele ponoszą pełną odpowiedzialność administracyjną i cywilną za bezpieczeństwo uczniów przebywających w czasie i miejscu pełnienia dyżurów przez nauczycieli.
8. Nauczyciel nie może zejść z dyżuru bez ustalonego zastępstwa.
9. Za nauczyciela nieobecnego w pracy ustala się doraźne zastępstwa na dyżurach.
10. Nauczyciele wychowania fizycznego pełnią dyżury na korytarzu i szatniach przy salach gimnastycznych.
11. Nauczyciele uczący w klasach pierwszych we wrześniu schodzą codziennie o godz. 7.50 do szatni szkolnej i zaprowadzają dzieci do sali lekcyjnej na zajęcia. Po zakończeniu zajęć odprowadzają dzieci do szatni.
12. We wrześniu uczniowie klas pierwszych uczęszczający do świetlicy po zakończonych lekcjach pozostają pod opieką nauczyciela świetlicy.
13. W czasie lekcji opiekę nad uczniem sprawuje nauczyciel przedmiotu lub zajęć pozalekcyjnych.
14. Uczniowie mogą być zwolnieni z zajęć szkolnych tylko na podstawie woli rodziców złożonej u wychowawcy.
15. Uczniów z lekcji może zwolnić Dyrektor Szkoły, wicedyrektor, pedagog, psycholog, logopeda, jeśli wymagają tego uzasadnione powody.
16. Uczniowie, których samopoczucie pogorszy się w czasie trwania zajęć, mogą być zwolnieni do domu tylko pod opieką rodziców. Do czasu przybycia do szkoły rodziców uczeń przebywa w gabinecie lekarskim lub w sekretariacie szkoły.
17. Rodzice dzieci sześcioletnich i siedmioletnich są zobowiązani do osobistego odbierania ucznia ze szkoły lub świetlicy. W przypadku, gdy nie mogą robić tego osobiście, pozostawiają wychowawcy klasy lub świetlicy upoważnienie dla innej osoby.
18. Nauczyciel lub wychowawca może wyrazić zgodę na samodzielny powrót dziecka do domu na pisemną prośbę rodzica z adnotacją, że rodzic bierze na siebie odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka w drodze ze szkoły do domu.
19. Nauczyciele nie mają prawa przyjmować od rodziców leków, by podawać je uczniom.
20. Organizacja wycieczek, prowadzenie dokumentacji i sposób ich rozliczania finansowego powinny odbywać się zgodnie z Zasadami organizacji wycieczek w Szkole Podstawowej nr 1 im. gen. Bronisława Prugara-Ketlinga w Sanoku.
21. Szczegółowe postanowienia dotyczące opieki nad dziećmi w szkole, wynikające z przepisów w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach, regulują zarządzenia Dyrektora Szkoły.
22. **Zasady udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, materialnej i innej**

**§ 15**

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
   1. diagnozowaniu środowiska ucznia,
   2. rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwieniu ich zaspakajania,
   3. rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia,
   4. wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
   5. opracowaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, a także planów działań wspierających dla uczniów posiadających opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz dla uczniów zdolnych i z trudnościami w nauce,
   6. prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców,
   7. podejmowaniu działań wychowawczo-profilaktycznych wynikających z Programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
   8. wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci,
   9. udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
   10. wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
   11. umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
   12. podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:
   1. rodzicami,
   2. pedagogiem,
   3. poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
   4. podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci,
   5. placówkami doskonalenia nauczycieli.
4. Celem pomocy jest rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia wynikających w szczególności z:
   1. niepełnosprawności,
   2. niedostosowania społecznego,
   3. zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
   4. szczególnych uzdolnień,
   5. specyficznych trudności w uczeniu się,
   6. zaburzeń komunikacji językowej,
   7. choroby przewlekłej,
   8. sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
   9. niepowodzeń edukacyjnych,
   10. zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
   11. trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest również rodzicom i nauczycielom i polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole odbywa się według zasad i form określonych w rozporządzeniu MEN w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach i szkołach.
6. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom w formie:
   1. zajęć rozwijających uzdolnienia,
   2. zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
   3. zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, rewalidacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
   4. porad i konsultacji,
   5. warsztatów,
   6. działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
7. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom z inicjatywy:
   1. ucznia,
   2. Dyrektora Szkoły,
   3. nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty,
   4. pielęgniarki lub higienistki szkolnej,
   5. poradni,
   6. pracownika socjalnego,
   7. asystenta rodziny,
   8. kuratora sądowego.
8. Zajęcia rozwijające uzdolnienia tworzone są dla uczniów szczególnie uzdolnionych, a liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób.
9. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor Szkoły niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia.
10. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin są uwzględniane w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym.
11. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły decyduje o prowadzeniu zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu trwania tych zajęć.
12. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej Dyrektor Szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
13. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
14. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę oddziału i pedagoga.
15. W szkole rozpoznaje się indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne uczniów.
16. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.
17. Za organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiada Dyrektor Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa zawartymi w Rozporządzeniu MEN w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach oraz w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych.

**§ 16**

1. Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
   1. dostosowaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia,
   2. dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia,
   3. przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia,
   4. umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalnego wyposażenia i środków dydaktycznych,
   5. różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych.

**§ 17**

1. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów, którzy mają znaczne trudności w uzyskiwaniu osiągnięć wynikających z podstawy programowej dotyczących określonych zajęć edukacyjnych.
2. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodziców;
3. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor Szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli z danej edukacji przedmiotowej.
4. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia.
5. Zajęcia specjalistyczne organizowane w miarę potrzeb to:
   1. korekcyjno-kompensacyjne, organizowane dla uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej; liczba uczestników zajęć wynosi do 5 uczniów;
   2. zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne; liczba uczestników zajęć wynosi do 10 osób;
   3. logopedyczne, organizowane dla uczniów z zaburzeniami mowy, powodującymi zakłócenia komunikacji językowej; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie logopedii; liczba uczestników zajęć – do 4 uczniów;
   4. zajęcia specjalistyczne o innym charakterze, jeśli istnieje potrzeba ich prowadzenia.
6. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
7. O objęciu dziecka zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje Dyrektor Szkoły.
8. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
9. **Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom**

**§ 18**

1. Szkoła, realizując swe zadania, może współpracować z:
   1. poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
   2. podmiotami, świadczącymi opiekę zdrowotną oraz wspierającymi edukację zdrowotną,
   3. strażą miejską, policją, sądem i innymi służbami i organami działającymi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa,
   4. władzami lokalnymi,
   5. ośrodkami pomocy społecznej,
   6. instytucjami kulturalnymi,
   7. innymi podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
   8. innymi szkołami, przedszkolami i placówkami oświatowymi.
2. Szkoła aktywnie współdziała z poradnią psychologiczno-pedagogiczną celem:
   1. uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
   2. udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.
3. Tryb i zakres udzielania uczniom i ich rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną określają przepisy Rozporządzenia MEN w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych.
4. Na wniosek rodziców poradnia psychologiczno-pedagogiczna wydaje opinie między innymi w sprawach:
   1. wcześniejszego przyjęcia do szkoły oraz odroczenia spełniania obowiązku szkolnego,
   2. dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
   3. indywidualnego programu lub toku nauki oraz innych sprawach określonych w przepisach odrębnych.
5. Dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, poradnia (na wniosek rodziców) wydaje orzeczenie o potrzebie kształcenia indywidualnego; dla dzieci z zaburzeniami lub odchyleniami rozwojowymi wymagającymi stosowania specjalnej organizacji i metod pracy - orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego. Na tej podstawie Dyrektor Szkoły planuje i organizuje kształcenie indywidualne ucznia oraz kształcenie specjalne po otrzymaniu od organu prowadzącego środków na ten cel.
6. **Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki**

**§ 19**

1. Rodzice mają prawo do wychowania swoich dzieci, a szkoła ma wspomagać wychowawczą rolę rodziny.
2. Współdziałanie z rodzicami polega na:
   1. włączaniu rodziców w zarządzanie szkołą poprzez angażowanie ich w pracę Rady Rodziców,
   2. angażowaniu rodziców w życie szkolnej i lokalnej społeczności,
   3. zapraszaniu rodziców na uroczystości szkolne, lekcje i zajęcia pozalekcyjne otwarte,
   4. organizowaniu spotkań z nauczycielami uczącymi w danej klasie,
   5. współorganizowaniu opieki w czasie zabaw i dyskotek oraz wycieczek szkolnych.
3. Rodzice, współpracując ze szkołą, mają prawo do:
   1. znajomości Statutu Szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły,
   2. zgłaszania swoich propozycji do Programu wychowawczo-profilaktycznego,
   3. współudziału w pracy wychowawczej,
   4. znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów,
   5. uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka – jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności w nauce.
4. **Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego**

**§ 20**

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego jest skierowany do uczniów, ich rodziców i nauczycieli.
2. Pomaga uczniom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych: osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości, w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy, złagodzeniu startu zawodowego.
3. Uczeń ma możliwość dostępu do usług doradczych w celu wspólnego rozwiązania problemów edukacyjno-zawodowych, ponieważ środowisko szkolne odgrywa szczególną rolę w kształtowaniu decyzji zawodowej uczniów we wszystkich typach szkół.
4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego działa na zasadzie systematycznego diagnozowania zapotrzebowania uczniów na informacje i udzielania pomocy w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenia, aktualizowania, udostępniania informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywania osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom, nauczycielom) rzetelnych informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
   1. sieci szkół ponadpodstawowych,
   2. rynku pracy,
   3. trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia w określonych zawodach,
   4. instytucji wspierających poradnictwo zawodowe,
   5. programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
5. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego wykonuje w szczególności zadania:
   1. udzielania indywidualnych porad uczniom i ich rodzicom w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniów,
   2. prowadzenia grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery,
   3. koordynowania działań informacyjno-doradczych szkoły,
   4. przygotowania do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych: egzaminu, poszukiwania pracy, podjęcia roli pracownika, zmiany zawodu, adaptacji do nowych warunków, bezrobocia,
   5. wspierania rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych,
   6. współpracy z instytucjami wspierającymi.
6. Doradztwo zawodowe realizowane jest przez wszystkich członków Rady Pedagogicznej przy współpracy rodziców oraz instytucji i zakładów pracy.
7. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w klasach siódmych i ósmych w wymiarze 10 godzin w roku szkolnym.
8. Uczestnictwo w zajęciach doradztwa zawodowego wpływa na ocenę zachowania.
9. **Stowarzyszenia**

**§ 21**

1. W szkole mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których zadaniem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Podjęcie działalności przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
3. W celu uzyskania zgody Dyrektora Szkoły organizacja powinna zwrócić się do niego z wnioskiem i udostępnić aktualną treść statutu.
4. **Wolontariat**

**§ 22**

1. W szkole działa szkolny wolontariat.
2. Członkowie szkolnego wolontariatu włączają się, na zasadzie dobrowolności, w działalność charytatywno-pomocową, a także opiekuńczo-wychowawczą.
3. Członkiem szkolnego wolontariatu może być każdy uczeń szkoły po udzieleniu zgody przez rodziców.
4. Celami głównymi szkolnego wolontariatu są:
   1. kształtowanie postaw humanitarnych wśród dzieci i młodzieży, uwrażliwianie ich na krzywdę drugiego człowieka,
   2. promowanie i wspieranie działań na rzecz potrzebujących,
   3. rozpoznawanie konkretnych potrzeb w szkole, najbliższym środowisku i organizowanie pomocy,
   4. stała współpraca z instytucjami i organizacjami prowadzącymi akcje charytatywne,
   5. działanie na rzecz środowiska lokalnego,
   6. popularyzowanie zasad aktywności obywatelskiej i promowanie działalności społecznej,
   7. tworzenie dogodnych warunków do rozwijania umiejętności i samorealizacji młodzieży,
   8. budowanie i wzmacnianie więzi międzyklasowych i szkolnych,
5. Działania szkolnego wolontariatu adresowane są do:
   1. potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły),
   2. społeczności szkolnej w celu promowania postaw prospołecznych,
   3. wolontariuszy (szkolenia wewnętrzne).
6. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie szkolnego wolontariatu:
   1. Dyrektor Szkoły - powołanie opiekuna szkolnego wolontariatu; nadzorowanie i opiniowanie działania szkolnego wolontariatu;
   2. opiekun szkolnego wolontariatu - nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję.
   3. przewodniczący szkolnego wolontariatu - uczeń szkoły będący wolontariuszem.
   4. wolontariusze stali - uczniowie szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.
7. Działalność szkolnego wolontariatu może być wspierana przez:
   1. wychowawców oddziałów z wraz ich klasami,
   2. nauczycieli i innych pracowników szkoły,
   3. rodziców,
   4. inne osoby i instytucje.
8. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania szkolnego wolontariatu reguluje odrębny regulamin.
9. **Świetlica szkolna**

**§ 23**

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub organizację dojazdu do domu, szkoła organizuje świetlicę.
2. Do zadań świetlicy należy między innymi:
   1. tworzenie warunków do nauki i wypoczynku po lekcjach,
   2. organizowanie pomocy w nauce,
   3. kształtowanie nawyków higieny osobistej,
   4. kształtowanie nawyków kultury życia codziennego oraz zachowania w grupie rówieśniczej,
   5. rozwijanie samodzielności i aktywności społecznej oraz osobowości dziecka.
3. Zajęcia w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25 uczniów.
4. W ramach świetlicy działa stołówka szkolna, w której w miarę możliwości organizuje się dożywianie dla wszystkich chętnych uczniów.
5. Zasady przyjmowania do świetlicy oraz organizację pracy świetlicy i stołówki określa Regulamin pracy świetlicy.
6. Dyrektor szkoły powołuje komisję kwalifikacyjną, która przeprowadza proces rekrutacyjny dzieci klas pierwszych ubiegających się o przyjęcie do świetlicy według kryteriów zawartych w Regulaminie świetlicy.
7. **Stołówka szkolna**

**§ 24**

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość i higieniczne warunki spożycia jednego posiłku w stołówce szkolnej.
2. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z kierownikiem świetlicy i rodzicami dzieci korzystających ze stołówki z uwzględnieniem możliwości częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat uczniów, którzy potrzebują szczególnej opieki w zakresie żywienia.
3. Opłata wnoszona przez uczniów za posiłki w stołówce szkolnej równa jest wysokości kosztów surowca przeznaczonego na wyżywienie.
4. Z posiłków mogą korzystać pracownicy szkoły na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
5. Z posiłków w stołówce szkolnej mogą korzystać uczniowie i pracownicy Szkoły Podstawowej nr 1 w Sanoku oraz uczniowie, którym posiłki finansuje MOPS i GOPS w Sanoku. Wszelkie indywidualne sprawy związane z korzystaniem uczniów i pracowników szkoły z posiłków w stołówce szkolnej rozpatruje Dyrektor Szkoły i kierownik świetlicy szkolnej.
6. Szczegółowe zasady korzystania ze stołówki szkolnej określa Regulamin stołówki szkolnej.
7. **Biblioteka szkolna**

**§ 25**

1. Biblioteka szkolna służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka szkolna gromadzi i opracowuje zbiory oraz umożliwia korzystanie z zasobów w czytelni i wypożyczanie ich.
3. Do zadań bibliotekarza należy:
   1. gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych,
   2. tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,
   3. rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
   4. organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, etnicznych,
   5. przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej,
   6. opracowanie projektu Regulaminu korzystania z biblioteki,
   7. określanie godzin wypożyczania książek, przy zachowaniu zasad dostępności biblioteki dla uczniów przed i po lekcjach,
   8. prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
   9. współpraca z nauczycielami,
   10. prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego,
   11. zakup i oprawianie książek.
4. Nauczyciele bibliotekarze współpracują z nauczycielami szkoły, uczniami i ich rodzicami poprzez:
   1. umożliwienie korzystania z biblioteki uczniom, nauczycielom, rodzicom oraz innym członkom środowiska lokalnego,
   2. informowanie nauczycieli o stanie czytelnictwa,
   3. organizowanie konkursów czytelniczych,
   4. popularyzację wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
   5. przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
   6. współpracę z innymi bibliotekami szkolnymi w celu dokonywania wymiany książek.
5. Zasady działania biblioteki określa Regulamin biblioteki szkolnej.
6. Zasady korzystania z podręczników i ćwiczeń określa Regulamin wypożyczania i udostępniania darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych dla uczniów Szkoły Podstawowej nr 1 w Sanoku.
7. **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

**§ 26**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji obsługi.
2. Nauczyciele zatrudniani są na podstawie Karty Nauczyciela.
3. Zasady zatrudniania pracowników administracji określają odrębne przepisy.
4. Nauczyciele prowadzący pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą odpowiedzialni są za jakość tej pracy i za powierzonych ich opiece uczniów.
5. Nauczyciele obowiązani są:
   1. rzetelnie realizować zadania związane ze swoim stanowiskiem - wspierać każdego ucznia w jego rozwoju, zgodnie z jego zainteresowaniami i potrzebami oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
   2. realizować zajęcia opiekuńcze i wychowawcze, uwzględniając potrzeby i zainteresowania uczniów,
   3. kształcić i wychowywać uczniów w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczpospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
   4. dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
6. W szkole zatrudniony jest pedagog szkolny, pedagog specjalny.
7. Do zadań **pedagoga** należy w szczególności:
   1. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
   2. określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
   3. organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
   4. podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
   5. wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych nauczycieli, wynikających z Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
   6. działanie na rzecz organizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

7a. Do zadań **pedagoga specjalnego** należy w szczególności:

1. współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
   1. rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
   2. prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki,
   3. rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
   4. określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
2. współpraca z zespołem nauczycieli i specjalistów w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
3. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
   1. rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,
   2. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
   3. dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
   4. doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
4. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
5. współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami;
6. przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki w zakresie zadań określonych w pkt 1)–5).
7. W szkole zatrudniony jest logopeda szkolny.
8. Do zadań **logopedy** szkolnego należą w szczególności:
   1. diagnozowanie uczniów,
   2. terapia logopedyczna,
   3. profilaktyka,
   4. doradztwo dla rodziców,
   5. współpraca z nauczycielami (udzielanie wskazówek do pracy z uczniami mającymi trudności w poprawnym mówieniu).
9. W szkole zatrudnia się psychologa.
10. Do zadań **psychologa** szkolnego należą w szczególności:
    1. prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia,
    2. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli,
    3. organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
    4. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej wynikających z Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
    5. wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach profilaktyczno-wychowawczych wynikających z Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
11. W szkole może być zatrudniony nauczyciel wspomagający.
12. Do zadań **nauczyciela wspomagającego** należy w szczególności:
    1. diagnoza ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
    2. opracowanie i realizowanie wspólnie z nauczycielami i specjalistami Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego,
    3. monitorowanie realizacji zaleceń zawartych w opiniach i orzeczeniach poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz realizacji IPET,
    4. gromadzenie i prowadzenie dokumentacji ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
    5. wspieranie wychowawcy i nauczycieli w procesie dydaktyczno-wychowawczym szczególnie w odniesieniu do ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
    6. udzielanie pomocy rodzicom uczniów.
13. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli zatrudnionych w szkole zwanemu dalej „wychowawcą”.
14. Realizując swoje zadania, **wychowawca** powinien:
    1. szczegółowo rozpoznać warunki życia i nauki, potrzeby psychiczne, pozycję w rodzinie każdego wychowanka,
    2. otaczać indywidualną opieką każdego ucznia, włączać go w sprawy klasy i szkoły,
    3. diagnozować sytuację wychowawczą, opiekuńczą i dynamikę grupową oraz pozycję każdego ucznia w klasie,
    4. utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych, a także z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami w szkole w sprawach rozpoznawania i zaspokajania potrzeb uczniów,
    5. współpracować z rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych, informować o postępach w nauce i zachowaniu dziecka,
    6. współpracować z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi publicznymi poradniami specjalistycznymi udzielającymi dzieciom i młodzieży pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
    7. dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia,
    8. udzielać uczniom i ich rodzicom porad odnośnie dalszego kształcenia się,
    9. kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności ludzkiej,
    10. organizować spotkania z rodzicami (wywiadówki).
15. Wychowawca, wszyscy nauczyciele i pracownicy pedagogiczni w szkole kontaktują się z rodzicami poprzez:
    1. dziennik elektroniczny,
    2. spotkania z rodzicami (wywiadówki),
    3. kontakty indywidualne,
    4. kontakty telefoniczne,
    5. konsultacje,
    6. korespondencję,
    7. wizyty w domach uczniów w sytuacjach nagłych lub na wniosek pedagoga szkolnego, jak też instytucji związanej z wychowaniem dzieci i młodzieży.
16. Wychowawca prowadzi określoną przepisami prawa dokumentację pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
17. Na pisemny wniosek (wraz z uzasadnieniem) ponad połowy rodziców uczniów klasy, Dyrektor Szkoły może odwołać wychowawcę klasy. Przed podjęciem decyzji o odwołaniu wychowawcy, Dyrektor Szkoły zachowuje następujące procedury:
    1. przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z wychowawcą,
    2. przekazuje swoje stanowisko przedstawicielom rodziców klasy w terminie 14 dni od zgłoszenia wniosku,
    3. organizuje spotkanie mediacyjne z rodzicami i wychowawcą klasy,
    4. w przypadku braku porozumienia stron Dyrektor Szkoły odwołuje wychowawcę klasy. Decyzja dyrektora jest ostateczna.
18. **Stanowiska kierownicze oraz administracyjne i pomocnicze w szkole**

**§ 27**

1. W szkole liczącej co najmniej 12 oddziałów tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Za zgodą organu prowadzącego Dyrektor Szkoły może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
3. W Szkole Podstawowej nr 1 w Sanoku utworzono następujące stanowiska kierownicze:
   1. Dyrektor Szkoły,
   2. wicedyrektor,
   3. kierownik świetlicy.
4. Wicedyrektor:
   1. zastępuje dyrektora w czasie jego nieobecności,
   2. sprawuje nadzór pedagogiczny,
   3. wykonuje inne zadania zgodnie z powierzonym zakresem czynności.
5. Kierownik świetlicy:
   1. kieruje pracą świetlicy szkolnej,
   2. sprawuje nadzór pedagogiczny,
   3. współorganizuje dożywianie uczniów,
   4. wykonuje inne zadania zgodnie z powierzonym zakresem czynności.
6. Zakres czynności osób zajmujących stanowiska kierownicze ustala Dyrektor Szkoły.
7. W szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi w porozumieniu z organem prowadzącym.
8. Zakres czynności pracowników administracji i obsługi ustala Dyrektor Szkoły.
9. Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników administracji i obsługi określa Regulamin wynagradzania pracowników i obsługi w Szkole Podstawowej nr 1 w Sanoku.
10. **Uczniowie szkoły, ich prawa i obowiązki. Nagrody i kary**

**§ 28**

1. Do Szkoły Podstawowej Nr 1 w Sanoku przyjmuje się:
   1. z urzędu - dzieci zamieszkałe w obwodzie,
   2. na prośbę rodziców - dzieci zamieszkałe poza obwodem, jeżeli w odpowiedniej klasie są wolne miejsca.
2. Rodzic zapisujący dziecko do klasy pierwszej ma prawo wyboru oddziału i nauczyciela z zastrzeżeniem przekroczenia limitu uczniów w danym oddziale lub zachwiania równowagi między liczbą dziewcząt i chłopców w oddziale. Ostateczną decyzję w sprawie przydziału uczniów do klasy pierwszej podejmuje Dyrektor Szkoły.
3. Na rok przed planowanym rozpoczęciem nauki szkoła otrzymuje od organu prowadzącego wykaz dzieci zamieszkałych w jej obwodzie.
4. Szkoła wysyła zawiadomienia do rodziców, którzy samodzielnie nie zgłosili dziecka i informuje ich o potrzebie dopełnienia obowiązku zgłoszenia.
5. Rodzic, który otrzyma pismo od Dyrektora Szkoły o niespełnianiu obowiązku szkolnego przez jego dziecko, musi na nie zareagować w ciągu 7 dni od dnia otrzymania pisemnej informacji.
6. Szkoła prowadzi księgę ewidencji, w której wpisuje się według roku urodzenia imię (imiona), nazwisko, datę i miejsce urodzenia, adres zamieszkania dziecka, imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania. W księdze ewidencji wpisuje się informacje o spełnianiu obowiązku szkolnego, odroczeniu, zmianie szkoły, umieszczeniu w placówce opiekuńczo-wychowawczej oraz zakończeniu nauki w szkole.
7. Szkoła prowadzi księgę uczniów, do której wpisuje się datę przyjęcia dziecka do szkoły oraz klasę, do której ucznia przyjęto. W księdze uczniów odnotowuje się datę ukończenia szkoły albo datę i przyczyny opuszczenia szkoły przez ucznia.
8. Szkoła prowadzi dziennik elektroniczny, w którym odnotowuje obecności uczniów na zajęciach edukacyjnych.
9. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę braku realizacji obowiązku nauki, sekretarz szkoły wysyła do rodziców ucznia wezwanie listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru do podjęcia obowiązku nauki przez dziecko.
10. W przypadku uporczywego i długotrwałego uchylania się rodziców od realizacji obowiązku nauki przez dziecko Dyrektor Szkoły składa wniosek do organu prowadzącego o wszczęcie egzekucji administracyjnej obowiązku szkolnego i nałożenie grzywny w celu przymuszenia. Do wniosku dołączony jest tytuł wykonawczy z załączonymi upomnieniami wraz z dowodem doręczenia.
11. Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczono im obowiązku szkolnego, a także dzieci, które przed dniem 1 września kończą 6 lat i wykazują psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej, po odbyciu rocznego przygotowania i opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
12. Na wniosek rodziców Dyrektor Szkoły odracza spełnienie obowiązku szkolnego przez dziecko zamieszkałe w obwodzie szkoły o jeden rok szkolny. Szczegółowe zasady postępowania w tym zakresie określają stosowne zapisy ustawy o systemie oświaty.
13. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:
    1. świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł,
    2. pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzanych na zasadach przepisów odrębnych w przypadku ucznia, który spełnia obowiązek szkolny poza szkołą w oparciu o przepisy ustawy o systemie oświaty,
    3. świadectwa wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
14. Cudzoziemcy przyjmowani są do szkoły zgodnie ze stosownymi przepisami ustawy – Prawo oświatowe i rozporządzenia MEN w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.
15. Dyrektor Szkoły ma obowiązek kontrolowania spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły.
16. Aktualizowanie potwierdzenia realizowania obowiązku szkolnego, uzupełnianie zapisów w księdze ewidencji danych i informacji podlegających wpisom, zgodnie ze stanem faktycznym i prawnym, w każdym roku szkolnym należy do obowiązków sekretarza szkoły.

**Prawa i obowiązki uczniów**

**§ 29**

1. Każdy uczeń ma prawo do znajomości swoich praw zawartych w Konwencji o prawach dziecka i bycia traktowanym zgodnie z jej postanowieniami.
2. Każdy uczeń ma prawo do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia i wychowania, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
3. **Uczeń ma prawo do**:
   1. informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
   2. posiadania pełnej wiedzy o kryteriach ocen z przedmiotów i z zachowania,
   3. rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów,
   4. swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dóbr osobistych osób trzecich,
   5. korzystania z pomocy w nauce,
   6. życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
   7. nietykalności osobistej,
   8. bezpiecznych warunków nauki i pobytu w szkole, ochrony przed formami przemocy fizycznej lub psychicznej,
   9. korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń szkolnych zgodnie z ich przeznaczeniem i obowiązującymi regulaminami,
   10. korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i pomocy lekarskiej,
   11. korzystania z pomocy stypendialnej udzielanej na podstawie przepisów odrębnych,
   12. reprezentowania szkoły w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, przeglądach i zawodach,
   13. wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz prawo zrzeszenia się w organizacjach działających w szkole.
4. Uczeń lub jego rodzice mają prawo zgłoszenia w formie pisemnej lub ustnej do Dyrektora Szkoły skargi dotyczącej nieprzestrzegania praw ucznia. Dyrektor Szkoły rozpatruje skargę w terminie 14 dni od jej wniesienia, powiadamiając pisemnie wnioskodawcę o podjętej decyzji. Decyzja Dyrektora Szkoły jest ostateczna.
5. **Uczeń ma obowiązek**:
   1. systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych oraz w życiu szkoły,
   2. dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
   3. przestrzegać zasad kultury współżycia społecznego oraz poszanowania zarówno ludzi dorosłych jak i swoich kolegów na terenie szkoły i poza nią,
   4. dbać o honor szkoły i godnie ją reprezentować,
   5. wystrzegać się szkodliwych nałogów,
   6. naprawiać wyrządzone w szkole szkody materialne,
   7. pomagać w utrzymaniu higienicznych warunków nauki, w tym zmieniać obuwie,
   8. podporządkowywać się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego,
   9. okazywać nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i osobom starszym szacunek poprzez społecznie akceptowane formy zachowywania się i postępowania,
   10. dbać o estetyczny, schludny wygląd i o to, aby jego strój w szkole był adekwatny do miejsca i sytuacji, w jakiej się znajduje; w czasie uroczystości szkolnych - strój galowy,
   11. przestrzegać warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły zawartych w Regulaminie korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych w Szkole Podstawowej nr 1 im. gen. Bronisława Prugara-Ketlinga w Sanoku,
   12. dostarczyć wychowawcy klasy w terminie 2 tygodni usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach edukacyjnych w formie pisemnej (w tym przez dziennik elektroniczny).

**Nagrody i kary**

**§ 30**

1. Każdy uczeń w zależności w od postępów w nauce, sporcie, aktywności społecznej może otrzymać nagrodę. Uczeń ma prawo do otrzymania nagrody za:
   1. wybitne osiągnięcia w nauce,
   2. pracę społeczną na rzecz szkoły i środowiska lokalnego,
   3. inne osiągnięcia przynoszące zaszczyt szkole, rodzicom i środowisku.
2. Nagrody dla uczniów przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, innych nauczycieli, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej szkoły.
3. Uczeń może otrzymać następujące nagrody:
   1. pochwałę wychowawcy klasy w obecności klasy,
   2. pochwałę wychowawcy klasy w obecności rodziców,
   3. pochwałę Dyrektora Szkoły w obecności całej społeczności szkolnej,
   4. list pochwalny skierowany do rodziców ucznia,
   5. dyplom,
   6. nagrody książkowe,
   7. inne nagrody rzeczowe,
   8. świadectwo z wyróżnieniem (zasady otrzymywania tych świadectw regulują przepisy odrębne),
   9. Tytuł Absolwenta Roku, który nadaje Rada Pedagogiczna zgodnie z przyjętą procedurą w tej sprawie.
4. Nagrody rzeczowe finansowane są z budżetu szkoły oraz przez Radę Rodziców.
5. O przyznaniu uczniowi nagrody informowani są jego rodzice.
6. Do przyznanej nagrody rodzice ucznia mogą wnieść do Dyrektora Szkoły uzasadnione zastrzeżenie w formie pisemnej w terminie 7 dni od ogłoszenia jej przyznania. Odwołanie rozpatrywane jest przez Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni. Decyzja podjęta w trybie odwoławczym jest ostateczna.

**§ 31**

1. Za niewłaściwe, naganne zachowanie uczeń może zostać ukarany.
2. W szkole stosowane są następujące rodzaje kar:
   1. upomnienie ustne,
   2. uwaga wpisana do dziennika elektronicznego,
   3. upomnienie ucznia w obecności klasy,
   4. upomnienie lub nagana Dyrektora Szkoły w obecności klasy,
   5. obniżenie oceny z zachowania,
   6. zakaz udziału w imprezach na terenie szkoły,
   7. zakaz reprezentowania szkoły w imprezach odbywających się poza terenem szkoły,
   8. przeniesienie ucznia do równoległego oddziału szkoły,
   9. przeniesienie ucznia do innej szkoły.
3. O każdej karze wymierzonej uczniowi powiadamiani są jego rodzice.
4. Od wymierzonej kary uczeń lub jego rodzice mogą wnieść do Dyrektora Szkoły uzasadnione odwołanie w formie pisemnej w terminie 7 dni. Odwołanie rozpatrywane jest przez Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni. Decyzja podjęta w trybie odwoławczym jest ostateczna.
5. Do zastosowania kary przeniesienia ucznia do równoległego oddziału wymagana jest opinia Rady Pedagogicznej w tej sprawie.
6. Decyzję o przeniesieniu ucznia do innej szkoły podejmuje Podkarpacki Kurator Oświaty na wniosek Dyrektora Szkoły, po podjęciu uchwały przez Radę Pedagogiczną w przypadku, gdy wyczerpano wszelkie możliwe działania wychowawczo-opiekuńcze i profilaktyczne.
7. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego ukończył 18 lat i nie uczęszcza na zajęcia lub demoralizuje pozostałych uczniów, uchwałą Rady Pedagogicznej może zostać skreślony z listy uczniów.
8. **Wewnątrzszkolne ocenianie**

**§ 32**

1. Ocenianie to proces gromadzenia informacji stanowiący integralną część procesu uczenia się i nauczania. Powinno służyć wspieraniu szkolnej kariery uczniów i ich motywowaniu do pracy. Polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości, umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach wewnątrzszkolnego oceniania, 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 przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej 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.

**§ 33**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów o:
   1. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
   2. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
   3. warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu z rodzicami informuje ich o kryteriach oceniania zachowania, o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Rodzice zostają powiadomieni o możliwości zapoznania się ze Statutem, w szczególności z Wewnątrzszkolnym Ocenianiem (WO), prawami i obowiązkami uczniów i rodziców.
4. Dokumenty te udostępnia się rodzicom w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły w dziale: Dokumenty.

**§ 34**

**Ocenianie zachowania uczniów**

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
   1. wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
   2. postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
   3. dbałość o piękno mowy ojczystej,
   4. dbałość o honor i tradycje szkoły,
   5. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
   6. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
   7. okazywanie szacunku innym,
   8. przestrzeganie warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.
2. Roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:
   1. wzorowe,
   2. bardzo dobre,
   3. dobre,
   4. poprawne,
   5. nieodpowiednie,
   6. naganne.
3. **Ocenę wzorową** trzymuje uczeń, który spełnia wszystkie następujące wymagania:
   1. wyróżnia się wysoką kulturą bycia we wszystkich sytuacjach na terenie szkoły i poza nią, z szacunkiem odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów,
   2. sumiennie wywiązuje się z obowiązków ucznia i przestrzega zasad szkolnego Kodeksu Ucznia,
   3. bierze aktywny udział w życiu klasy oraz szkoły:
4. reprezentuje szkołę w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych,
5. bierze udział w szkolnych konkursach przedmiotowych, uroczystościach, rozgrywkach sportowych,
6. pracuje na rzecz klasy i szkoły - uczestniczy w pracach samorządu, dba o wystrój klasy, angażuje się w pomoc koleżeńską, chętnie pomaga słabszym,
7. aktywnie pracuje na rzecz biblioteki szkolnej, szkolnego wolontariatu, drużyny harcerskiej, itp.,
   1. dba o honor i tradycje szkoły; godnie zachowuje się podczas uroczystości szkolnych,
   2. jest uczciwy, prawdomówny, tolerancyjny,
   3. nigdy nie używa słów i wyrażeń wulgarnych,
   4. szanuje mienie szkolne, społeczne i kolegów,
   5. ściśle przestrzega regulaminu biblioteki szkolnej, świetlicy, stołówki, pracowni przedmiotowych, itp.,
   6. respektuje wymagania regulaminu w zakresie stroju i obuwia zmiennego,
   7. właściwie reaguje na przejawy agresji, przemocy i innych negatywnych zachowań,
   8. nie ma uwag negatywnych,
   9. punktualnie przychodzi na lekcje (dopuszcza się 2 spóźnienia),
   10. nie ma godzin nieusprawiedliwionych,
   11. aktywnie i systematycznie uczestniczy w zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego.
8. **Ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
   1. wyróżnia się wysoką kulturą bycia we wszystkich sytuacjach na terenie szkoły i poza nią, z szacunkiem odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów,
   2. bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia i przestrzega zasad szkolnego Kodeksu Ucznia,
   3. dba o honor i tradycje szkoły; właściwie zachowuje się podczas uroczystości szkolnych;
   4. jest uczciwy, prawdomówny, tolerancyjny,
   5. nigdy nie używa słów i wyrażeń wulgarnych,
   6. szanuje mienie szkolne, społeczne i kolegów,
   7. przestrzega regulaminu biblioteki szkolnej, świetlicy, stołówki, pracowni przedmiotowych,
   8. respektuje wymagania regulaminu w zakresie stroju i obuwia zmiennego,
   9. właściwie reaguje na przejawy agresji, przemocy i innych negatywnych zachowań,
   10. nie otrzymuje uwag negatywnych,
   11. punktualnie przychodzi na lekcje (dopuszcza się 4 spóźnienia),
   12. stara się brać aktywny udział w życiu klasy oraz szkoły,
   13. nie ma godzin lekcyjnych nieusprawiedliwionych,
   14. systematycznie uczestniczy w zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego.
9. Ocena dobra jest punktem wyjścia do ustalenia innych ocen zachowania ucznia.
10. **Ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który:
    1. dobrze wykonuje powierzone mu obowiązki,
    2. jest kulturalny, koleżeński, z szacunkiem odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów,
    3. właściwie zachowuje się na lekcjach, uroczystościach szkolnych oraz we wszystkich sytuacjach na terenie szkoły i poza nią,
    4. nie ulega żadnym nałogom,
    5. nie używa słów i wyrażeń wulgarnych,
    6. dba o dobrą atmosferę w klasie, właściwie reaguje na złe zachowania rówieśników,
    7. dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia, przestrzega zasad szkolnego Kodeksu Ucznia,
    8. systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne; sporadycznie zdarza mu się spóźniać na lekcje (do 6 spóźnień);
    9. nie sprawia kłopotów wychowawczych,
    10. dba o mienie szkoły,
    11. zdarzają mu się godziny nieusprawiedliwione - do 7,
    12. regularnie uczestniczy w zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego.
11. **Ocenę poprawną** otrzymuje uczeń, któremu zdarza się uchybiać wymaganiom zawartym w treści oceny dobrej:
    1. czasami przeszkadza w prowadzeniu lekcji lub nie uczestniczy w nich aktywnie,
    2. bywa niepunktualny, spóźnia się na zajęcia (do 10 spóźnień),
    3. otrzymuje uwagi negatywne,
    4. nie potrafi we właściwy sposób zachować się podczas uroczystości, imprez szkolnych i wycieczek,
    5. niechętnie uczestniczy w życiu szkoły i klasy,
    6. wykazuje się małą obowiązkowością w nauce oraz wykonywaniu poleceń i zadań nauczycieli,
    7. pozytywnie reaguje na uwagi wychowawcy, pedagoga, Dyrektora Szkoły, innych pracowników szkoły
    8. opuścił do 20 godzin bez usprawiedliwienia,
    9. sporadycznie opuszcza zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
12. **Oceną nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:
    1. nie przestrzega zasad kulturalnego zachowania,
    2. przeszkadza w prowadzeniu lekcji i lekceważy uwagi nauczyciela,
    3. wywiera zły wpływ na grupę rówieśników w klasie i szkole; często popada w konflikty z rówieśnikami,
    4. nagminnie spóźnia się na lekcje (powyżej 10 spóźnień),
    5. ma powyżej 20 godzin nieusprawiedliwionych,
    6. bardzo często otrzymuje uwagi negatywne,
    7. lekceważąco odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów,
    8. nie przestrzega zasad szkolnego Kodeksu Ucznia oraz regulaminów biblioteki, świetlicy i pracowni przedmiotowych,
    9. używa słów i wyrażeń wulgarnych,
    10. nie angażuje się w życie szkoły i klasy,
    11. nie wywiązuje się z powierzonych mu zadań,
    12. nie dba o mienie szkoły
    13. opuścił większość zajęć z zakresu doradztwa zawodowego.
13. **Ocenę naganną** otrzymuje uczeń, który rażąco łamie wszelkie zasady zachowania w szkole, w tym większość zawartych w wymaganiach na ocenę nieodpowiednią:
    1. wyróżnia się wyjątkowo niską kulturą osobistą,
    2. z lekceważeniem odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły oraz kolegów,
    3. często stwarza sytuacje konfliktowe,
    4. naraża siebie i innych na niebezpieczeństwo,
    5. uczestniczy w bójkach z rówieśnikami stwarzając sytuacje niebezpieczne dla ich zdrowia,
    6. posługuje się wulgarnym słownictwem,
    7. nagminnie opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia,
    8. niszczy mienie szkoły,
    9. popada w konflikt z prawem – bierze udział w bójkach, kradzieżach, wymuszeniach, itp.,
    10. ulega nałogom,
    11. posiada liczne uwagi o złym zachowaniu,
    12. narusza przepisy dotyczące stroju i obuwia szkolnego,
    13. nie przejawia żadnych chęci poprawy swego zachowania,
    14. nie uczestniczy w zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego.
14. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
    1. oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
    2. promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
15. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na oceny z zachowania.
16. W klasach I – III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
17. Przy ustalaniu oceny z zachowania wychowawca klasy uwzględnia opinię uczniów danego zespołu klasowego, a także ma obowiązek zasięgnąć opinii nauczycieli uczących w klasie i samego ucznia.
18. Każdy pracownik pedagogiczny ma prawo do odnotowania uwagi uczniowi w dzienniku elektronicznym, a pracownicy niepedagogiczni swoje uwagi zgłaszają wychowawcy klasy, pedagogowi, Dyrektorowi Szkoły.
19. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
20. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, nauczania indywidualnego lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
21. Zespół nauczycieli uczących ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego przy wsparciu specjalistów zatrudnionych w szkole dostosowuje wymagania na poszczególne oceny zachowania do indywidualnych możliwości psychofizycznych i intelektualnych ucznia, a wychowawca zapoznaje z nimi ucznia oraz jego rodziców/prawnych opiekunów na początku roku szkolnego.

**§ 35**

**Ocenianie uczniów**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza: I półrocze kończy się klasyfikacją śródroczną, II półrocze kończy się klasyfikacją roczną. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
   1. bieżące,
   2. klasyfikacyjne:
      1. śródroczne i roczne,
      2. końcowe.
2. Osiągnięcia uczniów w kl. I – VIII dokumentowane są poprzez wpisanie oceny w dzienniku elektronicznym.
3. Bieżące ocenianie odbywa się też za pomocą ocen cząstkowych w skali od 1 do 6:
   1. 1 (ndst) – niedostateczny,
   2. 2 (dop) – dopuszczający,
   3. 3 (dst) – dostateczny,
   4. 4 (db) – dobry,
   5. 5 (bdb) – bardzo dobry,
   6. 6 (cel) – celujący.
4. Dopuszcza się stawianie znaków „+” i „-” przy ocenach cząstkowych z wyłączeniem oceny niedostatecznej i celującej.
5. W ~~ocenianiu~~ dzienniku używa się dodatkowo symboliki: np. – nieprzygotowany (tzn. brak opanowania wiedzy i umiejętności z lekcji, brak zeszytu, zeszytu ćwiczeń, stroju do ćwiczeń, przyborów lub materiałów niezbędnych podczas lekcji); bz – brak zadania (niewykonanie zadania domowego lub brak zeszytu z wymaganym zadaniem domowym); nb – nieobecny oraz znaku „+” – aktywna praca podczas zajęć i znaku „-” - brak aktywności podczas pracy na lekcji. Symbole bz, np., nb, „+”, „-” stanowią informację o zaistniałym fakcie i nie podlegają poprawie.
6. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie 1 raz w półroczu, jeżeli zajęcia edukacyjne odbywają się raz w tygodniu, w pozostałych przypadkach – 2 razy w półroczu.
7. Uczeń ma prawo zgłosić niewykonanie zadania 1 raz w półroczu, jeżeli zajęcia edukacyjne odbywają się raz w tygodniu, w pozostałych przypadkach – 2 razy w półroczu.
8. Uczeń zgłasza nieprzygotowanie lub niewykonanie zadania domowego na początku lekcji, nie później niż do zakończenia sprawdzania obecności. Jeżeli niewykonanie zadania domowego zostanie ujawnione później, uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.
9. Po wykorzystaniu limitu określonego powyżej, uczeń otrzymuje za każde nieprzygotowanie i niewykonanie zadania - ocenę niedostateczną.
10. Punkty 1) i 2) nie dotyczą wypowiedzi pisemnych, długoterminowych prac domowych, recytacji, prezentacji, referatów, lekcji powtórzeniowych, itp.
11. Konwertowanie „+” i „-” odbywa się następująco: za 5 zgromadzonych „+” uczeń otrzymuje ocenę bardzo dobrą za aktywność i pracę na lekcji, w przypadku 5 znaków „-” uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.
12. Nauczyciel określa przewidywaną formę sprawdzania poziomu wiedzy i umiejętności uczniów, na którą składa się:
    1. odpowiedź ustna,
    2. zadanie klasowe, test, sprawdzian, wypracowanie, dyktando; w przypadku prac pisemnych punktowanych stosowane są kryteria zgodne z zasadami pomiaru dydaktycznego,
    3. projekt edukacyjny,
    4. kartkówka – sprawdzenie następuje w formie pisemnej, w trakcie krótkiego sprawdzianu nieprzekraczającego 15 minut. Nauczyciel nie jest zobowiązany do uprzedzania uczniów o dokładnym terminie kartkówki, która może obejmować materiał najwyżej z trzech ostatnich lekcji,
    5. praca domowa,
    6. ćwiczenie praktyczne, np. laboratoryjne, gimnastyczne, plastyczne, muzyczne.
13. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
    1. posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym,
    2. posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym,
    3. posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
    4. nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1 – 3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
    5. posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
14. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Ocena musi być uzasadniona zarówno w przypadku odpowiedzi ustnej jak i pisemnej; nauczyciel zobowiązany jest przekazać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć, co i jak wymaga poprawy.
15. Rejestrowanie wiedzy i postępów w nauce jest obowiązkiem nauczyciela przedmiotu, który ustala kategorie oceny poprzez czytelny zapis w dzienniku elektronicznym.
16. Praca pisemna musi być zapowiedziana co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem i zapisana w dzienniku elektronicznym. Na sprawdzenie i ocenę pracy kontrolnej nauczyciel ma termin 14 dni.
17. Tygodniowo nie może być więcej niż trzy prace pisemne, w ciągu dnia nie więcej niż jedna.
18. Roczną liczbę sprawdzianów ustala nauczyciel prowadzący zajęcia i podaje do wiadomości uczniów na początku roku szkolnego.
19. Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczeń otrzymuje do wglądu. Na życzenie rodzica, praca może być mu udostępniona przez nauczyciela przedmiotu na terenie szkoły. Prace pisemne są przechowywane przez nauczyciela przez cały rok szkolny (do 31 sierpnia).
20. Praca pisemna lub ćwiczenie praktyczne są obowiązkowe dla każdego ucznia i w przypadku nieobecności uczeń zalicza partię materiału objętą sprawdzianem w terminie i formie ustalonych przez nauczyciela przedmiotu. W przypadkach uzasadnionych o zwolnieniu decyduje nauczyciel przedmiotu.
21. Uczeń ma prawo do poprawy oceny otrzymanej z pracy pisemnej, praktycznej lub wykonanego ćwiczenia raz w półroczu. Uczeń poprawia daną ocenę jeden raz.
22. Poprawy należy dokonać w terminie dwóch tygodni od chwili oddania lub wykonania pracy bądź ćwiczenia praktycznego.
23. Ocena uzyskana w wyniku poprawy jest oceną ostateczną.
24. (uchylony)
25. Uczeń jest zobowiązany do uzupełnienia zaległości wynikających z jego absencji.
    1. W przypadku nieobecności trwającej co najmniej 5 dni nauki szkolnej uczeń ma obowiązek uzupełnienia braków w terminie 3 dni nauki szkolnej.
    2. W przypadku dłuższej nieobecności (powyżej 10 dni) spowodowanej chorobą uczeń ma obowiązek uzupełnić zaistniałe zaległości w terminie i formie uzgodnionej z nauczycielem przedmiotu.
26. Oceny śródroczne i roczne wynikają z ocen cząstkowych, ale nie są ich średnią arytmetyczną.
27. Liczba ocen cząstkowych niezbędna do ustalenia oceny śródrocznej lub rocznej powinna wynosić:
    1. nie mniej niż 6 z języka polskiego i matematyki,
    2. nie mniej niż 3 z pozostałych przedmiotów.
28. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki - bierze się w szczególności pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
29. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie odrębnych przepisów.
30. Rodzice są informowani o osiągnięciach ucznia:
    1. przez wychowawcę klasy na zebraniach z rodzicami,
    2. przez nauczycieli przedmiotów podczas konsultacji indywidualnych,
    3. podczas rozmowy telefonicznej,
    4. przez dziennik elektroniczny.
31. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.
32. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
33. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony".
34. Również w uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z zajęć informatyki.
35. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć informatyki podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie opinii lekarskiej poradni specjalistycznej.
36. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć informatyki w dokumentacji o przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony".
37. O decyzji zwolnienia ucznia z zajęć Dyrektor Szkoły informuje rodziców w formie pisemnej.

**§ 36**

**Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne w klasach IV – VIII**

1. **Stopień celujący** otrzymuje uczeń, który:
   1. w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania,
   2. samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
   3. biegle posługuje się nabytą wiedzą w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danej klasie,
   4. osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikuje się co najmniej do finału na szczeblu wojewódzkim lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
2. **Stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
   1. opanował i posiadł pełny zakres wiedzy, umiejętności i kompetencji określony programem nauczania obowiązkowych zajęć edukacyjnych danej klasy,
   2. sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
   3. potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
3. **Stopień dobry** otrzymuje uczeń, który:
   1. zdobył i opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie oraz poprawnie je stosuje,
   2. rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne.
4. **Stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
   1. zdobył i opanował wiadomości oraz umiejętności określone programem nauczania w danej klasie,
   2. rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności.
5. **Stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
   1. posiada braki w opanowaniu materiału objętego programem nauczania w danej klasie, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych w ciągu dalszej nauki,
   2. rozwiązuje zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności.
6. **Stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
   1. nie zdobył i nie opanował wiadomości oraz umiejętności określonych programem nauczania danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tych zajęć edukacyjnych,
   2. nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności.

**§ 37**

**Informowanie uczniów i rodziców o przewidywanych ocenach**

1. Na miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciele informują ucznia o przewidywanej śródrocznej lub rocznej ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych, a wychowawca o przewidywanej rocznej ocenie nagannej zachowania. Oceny te nauczyciele wpisują wówczas do dziennika elektronicznego i skutecznie informują o nich rodziców.
2. Na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciele wpisem do dziennika elektronicznego informują ucznia i rodzica o przewidywanej śródrocznej ocenie z zajęć edukacyjnych, a wychowawca o przewidywanej śródrocznej ocenie zachowania.
3. Ostateczne oceny klasyfikacyjne nauczyciele wpisują do dziennika elektronicznego najpóźniej na 3 dni przed śródroczną konferencją klasyfikacyjną.
4. Na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciele informują ucznia, a za jego pośrednictwem rodziców o przewidywanej rocznej ocenie z zajęć edukacyjnych, a wychowawca o przewidywanej rocznej ocenie zachowania. Oceny te nauczyciele wpisują wówczas do dziennika elektronicznego.
5. Ostateczne oceny klasyfikacyjne nauczyciele wpisują do dziennika elektronicznego najpóźniej na 3 dni przed roczną konferencją klasyfikacyjną.

**§ 38**

**Warunki i tryb ustalenia wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania**

1. Uczeń ma prawo do uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, jeżeli jego zdaniem ocena nie odzwierciedla uzyskanych umiejętności i wiedzy.
2. Na 5 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej uczeń lub jego rodzice zgłaszają pisemny wniosek do Dyrektora Szkoły o ustalenie oceny wyższej niż przewidywana.
3. We wniosku uczeń (jego rodzice) wskazuje ocenę, jaka według niego jest adekwatna do posiadanego poziomu wiedzy i umiejętności, a także zachowania.
4. Dyrektor Szkoły przekazuje wniosek ucznia nauczycielowi przedmiotu, który z kolei ustala z uczniem formę sprawdzenia wiedzy i umiejętności według obowiązujących kryteriów i wymagań oceniania.
5. Dyrektor Szkoły ustala termin sprawdzenia i ustalenia ostatecznej oceny z przedmiotu na dwa dni przed plenarnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
6. Sprawdzenia wiadomości i umiejętności dokonuje nauczyciel przedmiotu, któremu do pomocy na jego prośbę Dyrektor Szkoły może powołać innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
7. Ocena ustalona przez nauczyciela przedmiotu jest ostateczna i nie może być niższa niż przewidywana przed sprawdzianem.
8. Z przeprowadzonego sprawdzianu nauczyciele sporządzają protokół.
9. W przypadku ponownego ustalenia oceny zachowania Dyrektor Szkoły zleca wychowawcy klasy ponowne zebranie opinii o zachowaniu ucznia z zachowaniem następujących procedur:
   1. uczniowie, nauczyciele uczący w danej klasie, a także sam uczeń swoją opinię wyrażają pisemnie i anonimowo,
   2. wychowawca wraz z pedagogiem ustalają ostateczną ocenę zachowania po dokonaniu analizy zgromadzonego materiału,
   3. ze swojej pracy sporządzają protokół, który zawiera uzasadnienie podjętej decyzji,
   4. uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu do zgromadzonego materiału.
10. Ocena zachowania ustalona powtórnie, po zachowaniu powyższych procedur jest ostateczna.
11. Dokumentację z przeprowadzonych prac wraz z protokołami przechowuje się do zakończenia całego etapu edukacyjnego.
12. Dyrektor Szkoły może odmówić uczniowi prawa do ustalenia oceny wyższej niż przewidywana w przypadku: potwierdzonej niesystematycznej pracy ucznia w ciągu roku, nieusprawiedliwionych nieobecności, nieprzestrzegania przez ucznia ustaleń WO, niespełniania wymagań zawartych w kryteriach ocen zachowania.
13. Swoją decyzję Dyrektor Szkoły redaguje na piśmie i kieruje do wnioskodawcy.

**§ 39**

**Warunki i tryb ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania w przypadku naruszenia przepisów prawa dotyczących trybu ustalania tej oceny**

1. Uczeń i jego rodzice mogą zgłaszać zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena z zajęć edukacyjnych i zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie 2 dni roboczych od zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Zastrzeżenia należy zgłaszać pisemnie z uzasadnieniem niezgodności otrzymanej oceny z przepisami prawa.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny, dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
   1. przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w terminie nie później niż 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń,
   2. ustala ocenę w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. W skład komisji wchodzą:
   1. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
      1. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez niego - jako przewodniczący komisji,
      2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
      3. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,
   2. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
      1. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
      2. wychowawca klasy,
      3. wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia w danej klasie,
      4. pedagog / psycholog szkolny,
      5. przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
      6. przedstawiciel Rady Rodziców.
6. Nauczyciel przedmiotu uczący ucznia zgłaszającego zastrzeżenia może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
   1. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
      1. skład komisji,
      2. termin sprawdzianu,
      3. zadania (pytania) sprawdzające,
      4. wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
   2. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
      1. skład komisji,
      2. termin posiedzenia komisji,
      3. wynik głosowania,
      4. ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpi do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
12. Przepisy ust. 1 – 10 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

**§ 40**

**Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany".
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
   1. realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki,
   2. spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 5 pkt. 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust.8.
8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego lub jego rodziców Dyrektor Szkoły w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu wyznacza - w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami - egzamin klasyfikacyjny z materiału programowego zrealizowanego w danym roku szkolnym.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel właściwego przedmiotu w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
12. Dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą przeprowadza się komisyjny egzamin klasyfikacyjny.
13. Komisyjny egzamin klasyfikacyjny wyznacza Dyrektor Szkoły, który wyraził zgodę na spełnienie obowiązku szkolnego poza szkołą, w terminie uzgodnionym z tym uczniem i jego rodzicami.
14. Dla przeprowadzenia komisyjnego egzaminu klasyfikacyjnego Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:
    1. Dyrektor Szkoły lub wicedyrektor - jako przewodniczący,
    2. nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
15. W egzaminie mogą uczestniczyć - w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.
16. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 5 pkt. 2 oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
17. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    1. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
    2. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
    3. termin egzaminu klasyfikacyjnego,
    4. imię i nazwisko ucznia,
    5. zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
    6. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
18. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
19. Od oceny niedostatecznej ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do Dyrektora Szkoły w terminie trzech dni roboczych od daty egzaminu.
20. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem §37 ust.1 i §39 ust.1.

**§ 41**

**Egzamin poprawkowy**

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzą:
   1. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez niego - jako przewodniczący komisji,
   2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
   3. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel przedmiotu uczący ucznia zgłaszającego zastrzeżenia może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
   1. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
   2. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
   3. termin egzaminu poprawkowego,
   4. imię i nazwisko ucznia,
   5. zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
   6. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpi do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
9. Za przyczyny usprawiedliwiania uznaje się:
   1. chorobę potwierdzoną diagnozą lekarską,
   2. pobyt w szpitalu,
   3. chorobę innego członka rodziny ucznia uniemożliwiającą kontakty z innymi ludźmi (choroba zakaźna).
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust.11.
11. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej.

**§ 42**

**Klasyfikowanie i promowanie uczniów**

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych i zachowania.
2. Klasyfikacja roczna w klasach I – III polega na podsumowaniu osiągnięć z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikacja roczna począwszy od klasy IV polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym.
5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie VIII. Na klasyfikację końcową składają się:
   1. roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie ósmej,
   2. roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych,
   3. roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie ósmej.
6. Laureaci konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu o zasięgu wojewódzkim uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
8. Uczeń klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.
9. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
10. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej, również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
11. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne.
12. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
13. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
14. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym.
15. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza odpowiednio klasę.
16. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
17. **Tradycje szkoły**

**§ 43**

1. Szkoła przyjmuje następujące tradycje:
   1. przyjęcie uczniów klas I – pasowanie na ucznia,
   2. przyjęcie uczniów w poczet czytelników biblioteki – pasowanie na czytelnika,
   3. organizacja Święta Szkoły,
   4. pożegnanie absolwentów szkoły.

**§ 44**

**Ceremoniał szkolny**

1. Ceremoniał szkolny to opis sposobów przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru szkoły, to również zbiór zasad zachowania się młodzieży w trakcie uroczystości szkolnych.
2. Najważniejsze symbole narodowe:
   1. godło,
   2. flaga państwowa,
   3. hymn.
3. Godło i flaga są symbolami państwa, do których należy się odnosić z należną czcią i szacunkiem.
4. Budynek szkoły dekorowany jest flagami państwowymi w:
   1. święta państwowe,
   2. wybory parlamentarne, prezydenckie, samorządowe,
   3. inne uroczystości wynikające z ceremoniału szkolnego,
   4. podczas żałoby narodowej.
5. Hymn w szkołach winien być śpiewany przez wszystkich zgromadzonych podczas uroczystości państwowych i szkolnych. Podczas wykonywania hymnu państwowego obowiązuje postawa zasadnicza, zachowanie powagi i spokoju oraz zdjęcie nakrycia głowy (mężczyźni).
6. Najważniejsze symbole szkolne:
   1. sztandar szkoły,
   2. logo szkoły.
7. Sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji.
8. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun – chorąży pocztu wyznaczony przez Dyrektora Szkoły spośród nauczycieli szkoły.
9. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy (3 osoby) wybrany w każdym roku szkolnym spośród uczniów zaproponowanych przez samorząd uczniowski i zatwierdzony przez radę pedagogiczną. Wybrany jest też poczet rezerwowy.
10. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub gdy ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.
11. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu.
12. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają.
13. W trakcie Mszy Świętej lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „Baczność” lub „Spocznij”. Pochylenie sztandaru pod kątem 45º do przodu w pozycji „Baczność” następuje w kościele podczas każdego podniesienia Hostii.
14. Pochylenie sztandaru następuje również w innych, ważnych okolicznościach:
    1. podczas hymnu narodowego,
    2. podczas podnoszenia flagi na maszt,
    3. podczas opuszczania trumny do grobu,
    4. podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci,
    5. podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje.
15. Komendy dla pocztu i osób uczestniczących w uroczystości wydaje chorąży.
16. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie: chorąży i uczeń – ciemny garnitur, biała koszula i ciemny krawat bez wzorków; uczennice – białe bluzki i ciemne spódnice.
17. Insygnia pocztu sztandarowego:
    1. biało-czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
    2. białe rękawiczki.

Insygnia pocztu sztandarowego przechowywane są w gabinecie Dyrektora Szkoły.

1. Sztandarem wykonuje się następujące chwyty:
   1. „Na ramię” – wykonując ten chwyt, chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° (w stosunku do ramienia).
   2. „Prezentuj” – wykonując ten chwyt z położenia „Do nogi”, sztandarowy podnosi sztandar prawą ręką pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia. Następnie lewą ręką chwyta drzewce sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta sztandaru stoi w postawie zasadniczej.
   3. „Do nogi” – wykonując ten chwyt z położenia „Prezentuj” lub z położenia „Na ramię”, sztandarowy przenosi sztandar prawą ręką (pomagając sobie lewą) do nogi. Chwyt „Do nogi” wykonuje się na komendę: „Baczność”.
   4. Salutowanie sztandarem wykonuje się z postawy „Prezentuj”, chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar w przód do 45°. Po czasie salutowania przenosi sztandar do postawy „Prezentuj”.
   5. Sztandar należy również pochylić podczas wciągania flagi państwowej na maszt oraz w przypadku ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci.
   6. Logo szkoły można zmienić na wniosek jednego z organów szkoły.
   7. Zmiana logo szkoły odbywa się w trybie postępowania konkursowego, który ogłasza Dyrektor Szkoły, powołując komisję konkursową oraz tworząc w raz z nią regulamin.
   8. Zmiana logo następuje po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i RSU.

**§ 45**

**Opis zachowania uczniów i pozostałych uczestników w trakcie oficjalnych uroczystości**

1. Wprowadzenie sztandaru następuje po podaniu komendy „Baczność” przez osobę prowadzącą uroczystość. Po komendzie „Poczet sztandarowy, wprowadzić sztandar szkoły”– uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą. Poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości.
2. W trakcie przemarszu wszyscy stoją, a sztandar należy pochylić pod kątem 45° do przodu. Poczet zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali, przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu.
3. Po wprowadzeniu sztandaru, prowadzący podaje kolejną komendę: „Do hymnu państwowego”. W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45°.
4. Po odśpiewaniu hymnu prowadzący podaje następną komendę: „Po hymnie”– uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną.
5. Na zakończenie uroczystości prowadzący podaje komendę: „Poczet sztandarowy, wyprowadzić sztandar szkoły”. Zachowanie młodzieży i czynności pocztu są analogiczne do sytuacji wprowadzania pocztu do sali.
6. **Oddział przedszkolny**

**§ 46**

**Cele i zadania wychowania przedszkolnego**

1. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty oraz z aktów wykonawczych do tej ustawy, w tym w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Celem oddziału przedszkolnego jest:
   1. objęcie opieką wszystkich dzieci i zapewnienie im bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla prawidłowego ich rozwoju,
   2. stymulowanie rozwoju wychowanka,
   3. kształtowanie i rozwijanie aktywności dziecka wobec siebie, innych ludzi i otaczającego go świata,
   4. współdziałanie z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych,
   5. przygotowanie dzieci do podjęcia nauki szkolnej,
   6. udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym logopedycznej poprzez:
      1. prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
      2. informowanie rodziców o zauważonych deficytach rozwojowych dziecka oraz prowadzenie dla nich konsultacji i porad z zakresu pomocy w edukacji dziecka,
      3. organizowanie specjalistycznych zajęć korekcyjno-kompensacyjnych dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi,
      4. organizowanie specjalistycznych zajęć logopedycznych dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę,
      5. współpracę z poradnią pedagogiczno-psychologiczną i innymi poradniami specjalistycznymi,
      6. indywidualizowanie pracy z dzieckiem wymagającym pomocy,
      7. wspieranie dzieci z uzdolnieniami,
      8. przeprowadzenie badania gotowości szkolnej dziecka.
3. Do zadań oddziału przedszkolnego należy:
   1. kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej,
   2. budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną,
   3. kształcenie u dzieci umiejętności czytania, przygotowanie do umiejętności pisania i umiejętności matematycznych jako niezbędnych do podjęcia nauki w szkole,
   4. integrowanie treści edukacyjnych,
   5. wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy,
   6. prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju wychowanka,
   7. współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w celu udzielania dziecku pomocy specjalistycznej,
   8. podtrzymywanie u dzieci poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
   9. zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i opieki podczas zabaw oraz ćwiczeń na boisku i szkolnym placu zabaw, a także zajęć poza terenem szkoły (dalsze spacery i wycieczki),
   10. organizowanie dla dzieci nieodpłatnych lekcji religii/etyki, w tym czasie dzieci nieuczęszczające na religię/etykę mają zapewnioną opiekę nauczyciela świetlicy lub nauczyciela oddziału przedszkolnego,
   11. udzielanie pomocy dzieciom będącym w trudnej sytuacji materialnej na zasadach obowiązujących w szkole, MOPS i GOPS.

## Rekrutacja do oddziału przedszkolnego

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

**§ 47**

**Organizacja oddziału przedszkolnego**

1. W oddziale przedszkolnym realizowany jest obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego dla dzieci sześcioletnich.
2. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji roku szkolnego opracowany przez Dyrektora Szkoły.
3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25 osób.
4. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o program wychowania przedszkolnego dopuszczony do użytku szkolnego przez Dyrektora Szkoły.
5. Oddział przedszkolny czynny jest 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
6. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 25 godz. tygodniowo.
7. Czas otwarcia i zamykania oddziału może ulegać zmianie w zależności od potrzeb, w tym lokalnych.
8. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
9. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych jest dostosowany do potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci i wynosi 30 minut.
10. Czas trwania zajęć z religii lub/ i etyki wynosi 60 minut. Wolę uczęszczania dziecka na zajęcia religii /lub etyki składają jego rodzice, opiekunowie prawni.
11. Zajęcia prowadzone w oddziale przedszkolnym odnotowywane są w dzienniku zajęć oddziału przedszkolnego.
12. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez nauczyciela prowadzącego oddział przedszkolny, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców zachowaniem: 1/5 czasu na zabawę, 1/5 czasu zajęć na boisku szkolnym, placu zabaw, spacerze, sali zabaw, 1/5 czasu na zajęcia dydaktyczne, pozostałe 2/5 czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować.
13. Dzieci z oddziału przedszkolnego mogą korzystać z żywienia szkolnego (obiadów) na takich samych zasadach jak uczniowie szkoły podstawowej.
14. Dzieci przyprowadzają i odprowadzają rodzice (prawni opiekunowie) lub osoby pisemnie upoważnione.
15. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka odebranego przez upoważnioną przez nich osobę.
16. Nie może odebrać dziecka osoba trzecia na telefoniczną prośbę rodziców.
17. Rodzice zobowiązani są przestrzegać zasad przyprowadzania i odbierania dzieci.
18. Dzieci uczęszczające do oddziału przedszkolnego mogą być zwolnione z zajęć tylko osobiście przez rodziców/prawnych opiekunów.
19. Przyprowadzanie i odbieranie dzieci z oddziałów przedszkolnych odbywa się na poniższych zasadach:
    1. dziecko może być przyprowadzone i odbierane po zajęciach przez rodziców lub osobę upoważnioną przez nich i mogącą zapewnić dziecku pełne bezpieczeństwo.
    2. nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, ze nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. stan po spożyciu alkoholu, zachowanie agresywne). Nauczyciel ma obowiązek zatrzymać dziecko do wyjaśnienia sprawy i w tym czasie sprawuje nad nim opiekę. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica/opiekuna prawnego lub inną upoważnioną do odbioru dziecka osobę. Jeśli jest to niemożliwe personel oddziału przedszkolnego ma prawo wezwać policję.
    3. o godzinach przyprowadzania i odbierania dzieci rodzice są informowani na początku roku szkolnego. Godziny te określa ramowy plan dnia pracy oddziału przedszkolnego.
    4. rodzice zobowiązani są przestrzegać godzin przyprowadzania i odbierania dzieci.
    5. nauczyciele prowadzący zajęcia w oddziale przedszkolnym nie może opuścić stanowiska pracy i sprawuje opiekę nad dzieckiem/dziećmi do czasu zgłoszenia się rodzica. Dotyczy to również sytuacji, gdy rodzic spóźnia się po odbiór dziecka.

**§ 48**

**Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom objętym opieką oddziału przedszkolnego**

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

**§ 49**

**Organizacja indywidualnej opieki nad dziećmi o specjalnych potrzebach edukacyjnych w oddziale przedszkolnym**

1. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
2. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się na czas określony w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego, obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.
3. Dyrektor Szkoły organizuje indywidualne przygotowanie przedszkolne w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych dziecka oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez nauczyciela, któremu Dyrektor Szkoły powierzy prowadzenie tych zajęć.
5. Zajęcia indywidualne przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w domu rodzinnym lub szkole, w zależności od indywidualnej sytuacji dziecka. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Szkoły.
6. Niektóre zajęcia indywidualne przygotowania przedszkolnego mogą być organizowane z grupą przedszkolną w oddziale.

**§ 50**

**Zadania nauczyciela oddziału przedszkolnego**

1. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu wychowanków.
2. Nauczyciel tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania. Dąży do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystanie ich własnej inicjatywy.
3. Nauczyciel wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturowej i przyrodniczej.
4. Planuje i prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą w oparciu o wybrany program wychowania w przedszkolu - odpowiada za jego całość.
5. W roku poprzedzającym naukę w klasie I nauczyciel przeprowadza diagnozę gotowości dziecka 6-letniego do podjęcia nauki. Do 30 kwietnia rodzic otrzymuje Informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej.
6. Nauczyciel współpracuje z psychologiem, pedagogiem, logopedą oraz z innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów.
7. Zgodnie z zasada indywidualizacji i podmiotowego podejścia do dziecka, nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości.
8. Zgodnie z planem pracy szkoły nauczyciel w ciągu roku szkolnego organizuje zebrania z rodzicami oraz w miarę potrzeb spotkania indywidualne.
9. Nauczyciel na początku roku szkolnego zapoznaje rodziców z programem wychowania przedszkolnego, Statutem Szkoły, procedurami, regulaminami wewnątrzszkolnymi.

**§ 51**

**Współpraca nauczycieli oddziału przedszkolnego z rodzicami**

1. Nauczyciel i rodzice oddziału przedszkolnego zobowiązani są do współdziałania ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określa drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice maja prawo do:
   1. zapoznania się z dopuszczonym do użytku przez Dyrektora Szkoły programem wychowania przedszkolnego,
   2. uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka. Jego zachowania i rozwoju,
   3. uzyskiwania porad i wskazówek od nauczyciela w rozpoznawaniu, przyczyn, trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy.
3. Stałe spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są cztery razy w roku szkolnym (podczas ogólnoszkolnych zebrań rodzicielskich zgodnie z harmonogramem).
4. Częstotliwość pozostałych spotkań ustala nauczyciel oddziału przedszkolnego w zależności od potrzeb.
5. Formy współpracy z rodzicami dzieci oddziału przedszkolnego:
   1. zebrania grupowe,
   2. rozmowy indywidualne,
   3. zajęcia otwarte,
   4. uroczystości z czynnym udziałem rodziców,
   5. spotkania z rodzicami, wspólne świętowanie,
   6. dyżury nauczycieli,
   7. współpraca z rodzicami przy organizacji wycieczek przedszkolnych,
   8. organizacja zajęć dodatkowych na wniosek rodziców.
6. **Postanowienia końcowe**

**§ 52**

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

Znowelizowany tekst Statutu Szkoły Podstawowej nr 1 w Sanoku został przyjęty na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 15 września 2020 r. uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 8/2020/2021.

Uchwałą Nr 29/2020/2021 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 1 w Sanoku z dnia 21 maja 2021r. wprowadzono zmiany w Statucie Szkoły Podstawowej nr 1 w Sanoku w rozdziale III. Organizacja Szkoły §3 ust. 6.