

Statut
Szkoły Podstawowej nr 4
im. Jana Pawła II
w Łańcucie

styczeń 2025 roku

SPIS TREŚCI:

| | |
|---|-----------|
| ROZDZIAŁ I Informacje ogólne o szkole | 3 |
| ROZDZIAŁ II Cele i zadania szkoły | 4 |
| ROZDZIAŁ III Organy szkoły i ich kompetencje | 5 |
| ROZDZIAŁ IV Organizacja pracy szkoły..... | 9 |
| ROZDZIAŁ V Organizacja zajęć edukacyjnych | 18 |
| ROZDZIAŁ VI Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły | 20 |
| ROZDZIAŁ VII Organizacja i formy współdziałania z rodzicami..... | 27 |
| ROZDZIAŁ VIII Prawa i obowiązki ucznia | 28 |
| ROZDZIAŁ IX Ocenianie wewnętrzne | 33 |
| ROZDZIAŁ X Ceremoniał szkolny | 46 |
| ROZDZIAŁ XI Przepisy końcowe | 48 |

Rozdział 1

Informacje ogólne o szkole

§ 1

1. Szkoła Podstawowa nr 4 im. Jana Pawła II w Łąncucie jest placówką publiczną.
2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Kochanowskiego 6 w Łąncucie.
3. Szkoła nosi imię Jana Pawła II.
4. Organem prowadzącym jest Miasto Łącut z siedzibą przy Placu Sobieskiego 18 w Łąncucie.
5. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty.
6. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – Szkoła Podstawowa nr 4 im. Jana Pawła II w Łąncucie. Na pieczęciach i stemplach używana jest nazwa: „Szkoła Podstawowa nr 4 im. Jana Pawła II w Łąncucie”.

§ 2

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych i nagłówkowych o treściach:
 - 1) pieczęć urzędową okrągłą o średnicy 36 mm zawierającą wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: „Szkoła Podstawowa nr 4 w Łąncucie”;
 - 2) pieczęć urzędową okrągłą o średnicy 20 mm zawierającą wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: „Szkoła Podstawowa nr 4 w Łąncucie”;
 - 3) stempel nagłówkowy prostokątny z nazwą jednostki: Szkoła Podstawowa nr 4 im. Jana Pawła II, ul. Kochanowskiego 6, 37-100 Łącut.

§ 3

1. Czas trwania nauki w szkole wynosi 8 lat.
2. Szkoła może prowadzić w czasie wolnym od nauki placówkę wypoczynku dla dzieci i młodzieży po uzyskaniu zgody organu prowadzącego, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.

§ 4

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Gospodarkę finansową szkoły określają odrębne przepisy.
3. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności i przechowuje ją w archiwum zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 5

Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 4 im. Jana Pawła II w Łąncucie,
- 2) statucie – należy przez to rozumieć statut Szkoły Podstawowej nr 4 im. Jana Pawła II w Łąncucie,
- 3) dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 4 im. Jana Pawła II w Łąncucie,

- 4) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Szkoły Podstawowej nr 4 im. Jana Pawła II w Łąncucie,
- 5) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 4 im. Jana Pawła II w Łąncucie,
- 6) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców, a także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
- 7) radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Szkoły Podstawowej nr 4 im. Jana Pawła II w Łąncucie,
- 8) uczniach – należy przez to rozumieć uczennice i uczniów Szkoły Podstawowej nr 4 im. Jana Pawła II w Łąncucie,
- 9) samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć samorząd uczniowski Szkoły Podstawowej nr 4 im. Jana Pawła II w Łąncucie,
- 10) dzienniku elektronicznym – należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny używany przez Szkołę Podstawową nr 4 im. Jana Pawła II w Łąncucie,
- 11) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Łącut,
- 12) ustawie – Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe,
- 13) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 6

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności z ustawy Prawo oświatowe i ustawy o systemie oświaty oraz uwzględniające szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
2. Szkoła w szczególności realizuje poniższe cele:
 - 1) edukacja, w tym kształcenie i wychowanie uczniów, udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej i organizowanie opieki nad uczniami z niepełnosprawnościami,
 - 2) kształtowanie i rozwijanie wśród uczniów kompetencji wspierających rozwój człowieka, zapewniających przygotowanie do życia we współczesnym świecie,
 - 3) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy z zakresu edukacji prawnej, zdrowotnej, ekologicznej, w tym klimatycznej,
 - 4) kształtowanie wśród uczniów postaw prodemokratycznych oraz zachęcanie ich do brania udziału w życiu społeczno-politycznym regionu i państwa,
 - 5) umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, religijnej,
 - 6) upowszechnianie oraz wdrażanie wiedzy o zasadach bezpieczeństwa wraz z promowaniem ochrony zdrowia i jego wzmacnianie w znaczeniu fizycznym i psychicznym,
 - 7) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców

postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele).

§ 7

1. Cele, o których mowa w paragrafie poprzednim szkoła realizuje w szczególności poprzez następujące zadania:
 - 1) organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) tworzenie warunków do bezpiecznego i wszechstronnego rozwoju każdego ucznia,
 - 3) stosowanie metod wspierających efektywne uczenie się,
 - 4) kształtowanie wśród uczniów umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej, współpracy, radzenia sobie z trudnymi emocjami, planowania własnego rozwoju, ponoszenia odpowiedzialności za swoje decyzje i wybory,
 - 5) nauczanie i pracę oparte na podmiotowości każdego członka społeczności szkolnej,
 - 6) organizację wycieczek, wyjść, spotkań, wydarzeń, uroczystości,
 - 7) współpracę z organizacjami pozarządowymi, samorządowymi, rządowymi i innymi,
 - 8) opracowanie i wdrożenie programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - 9) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób,
 - 10) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość,
 - 11) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania,
 - 12) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności,
 - 13) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki,
 - 14) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat,
 - 15) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji,
 - 16) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej,
 - 17) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość,
 - 18) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy,
 - 19) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

Rozdział 3

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 8

1. Organami szkoły są:
 - 1) dyrektor szkoły,
 - 2) rada pedagogiczna,
 - 3) rada rodziców,
 - 4) samorząd uczniowski.

§ 9

1. Dyrektor szkoły kieruje placówką i reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników i przewodniczącym rady pedagogicznej.
2. Dyrektor szkoły realizuje zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności:
 - 1) lideruje, wspierając uczenie się i wszechstronny rozwój uczniów, pracę uczniów oraz pracowników szkoły,
 - 2) nadzoruje realizację celów i zadań szkoły zawartych w rozdziale 2,
 - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 5) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
 - 7) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z ustalonym regulaminem,
 - 8) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 9) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
 - 10) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 11) stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły,
 - 12) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
 - 13) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych,
 - 14) występuje do Podkarpackiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
 - 15) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,
 - 16) wstrzymuje wykonywanie uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa,
 - 17) dopuszcza do użytku w szkole zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania, podręczniki, materiały edukacyjne oraz ćwiczeniowe,
 - 18) ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 19) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 20) przyznaje nagrody oraz wymierza kary nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 21) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,

- 22) organizuje proces awansu zawodowego,
- 23) dokonuje oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły, mających status pracowników samorządowych,
- 24) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi.

§ 10

1. Rada pedagogiczna realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:
 - 1) współtworzy dogodne warunki uczenia się i wszechstronnego rozwoju uczniów,
 - 2) wspiera rzetelną realizację programów nauczania, opartą na formułowaniu wymagań edukacyjnych dostosowanych do potrzeb i możliwości uczniów.
2. Rada pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących w szczególności:
 - 1) zatwierdza plany pracy szkoły,
 - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów szkoły, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych,
 - 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców,
 - 4) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego,
 - 5) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
 - 6) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 7) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu,
 - 8) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) wnioski dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole,
 - 5) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 6) wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia,
 - 7) programy nauczania przed dopuszczeniem ich do użytku szkolnego,
 - 8) zamiar powierzenia stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił,
 - 9) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora,
 - 10) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć
 - 11) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania.
4. Rada pedagogiczna deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.

5. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły oraz jego zmian i uchwała statut lub jego zmiany.
6. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

§ 11

1. W szkole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
3. Rada rodziców realizuje zadania i kompetencje wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:
 - 1) współtworzy dogodne warunki nauki i wszechstronnego rozwoju uczniów oraz pracy nauczycieli,
 - 2) może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach związanych z działalnością szkoły,
 - 3) uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny,
 - 4) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.
4. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 2.

§ 12

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organem samorządu jest rada samorządu uczniowskiego.
2. Zasady wybierania i działania rady samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze statutem szkoły. Regulamin jest odrębnym dokumentem.
3. Samorząd uczniowski realizuje kompetencje wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:
 - 1) współtworzy dogodne warunki uczenia się uczniom,
 - 2) proponuje rozwiązania mające na celu poprawę pracy szkoły,
 - 3) może przedstawiać wnioski wszystkim organom szkoły w sprawach dotyczących szkoły, szczególnie dotyczących praw uczniów,
 - 4) przeprowadza wybory do samorządu uczniowskiego,
 - 5) wnioskuje o wybór opiekuna samorządu uczniowskiego.

§ 13

1. Organy, o których mowa w ust. 1 współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Organy współdziałają ze sobą poprzez bieżące informowanie pozostałych organów o swojej działalności i planowanych kierunkach działania.
3. Poszczególne organy mogą zgłaszać pozostałym organom swoje wnioski i uwagi co do prowadzonej przez nich działalności. Organ powinien ustosunkować się do zgłaszanych uwag bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 14 dni.

4. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu porad, konsultacji i wymiany poglądów.
5. Koordynacją współpracy organów zajmuje się dyrektor szkoły.

§ 14

1. Spory między organami rozwiązuje dyrektor szkoły, o ile nie jest stroną sporu.
2. Spory między organami szkoły rozpatrywane są na terenie szkoły z zachowaniem zasady obiektywizmu.
3. Dyrektor szkoły powinien dążyć do tego, by organy pozostające w sporze porozumiały się między sobą w drodze mediacji, a gdy to nie jest możliwe powinien rozstrzygnąć spór przy zachowaniu dalece idącej bezstronności i obiektywności, a także z uwzględnieniem interesów organów pozostających w sporze.
4. Rozstrzygnięcie sporu odbywa się na wniosek zainteresowanych organów.
5. O sposobie rozstrzygnięcia sporu dyrektor informuje zainteresowane organy na piśmie, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 4.

Rozdział 4 Organizacja pracy szkoły

§ 15

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
2. Czas trwania okresów szkolnych ustala dyrektor szkoły, przy akceptacji rady pedagogicznej tak, aby były one możliwie równe.
3. Podstawę organizacji pracy w danym roku szkolnym stanowią:
 - 1) arkusz organizacyjny szkoły,
 - 2) plan finansowy szkoły,
 - 3) plan pracy szkoły,
 - 4) tygodniowy rozkład zajęć,
 - 5) przydział czynności poszczególnym nauczycielom i pozostałym pracownikom.

§ 16

1. W szkole działają:
 - 1) oddziały ogólnodostępne,
 - 2) oddziały dwujęzyczne z językiem angielskim od klasy VII,
 - 3) oddziały integracyjne.
2. Oddziały, o których mowa w pkt 2 i 3, są organizowane i funkcjonują zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Do oddziałów dwujęzycznych odbywa się rekrutacja zgodnie z *Regulaminem rekrutacji do klas siódmych dwujęzycznych z językiem angielskim w Szkole Podstawowej nr 4 im. Jana Pawła II w Łańcucie*.

§ 17

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub dojazd do domu, dla uczniów zwolnionych z zajęć edukacyjnych oraz dla

uczniów wymagających opieki pedagogiczno-psychologicznej w szkole funkcjonuje świetlica szkolna.

2. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
3. Planowanie pracy, organizacja i dobór form zajęć należą do kompetencji nauczycieli wychowawców grup wychowawczych, którzy swoją pracę odpowiednio dokumentują zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zapisy do świetlicy szkolnej prowadzone są na wniosek rodzica.
5. Czas pracy świetlicy ustala dyrektor szkoły na dany rok szkolny w zależności od potrzeb środowiska i możliwości finansowych szkoły.
6. Świetlica zapewnia:
 - 1) wspomaganie procesu dydaktycznego szkoły,
 - 2) umożliwienie uczniom odrabianie pracy domowej,
 - 3) upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny,
 - 4) przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym,
 - 5) rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - 6) wyrabianie u uczniów samodzielności,
 - 7) stwarzanie wśród uczestników nawyków do uczestnictwa w kulturze,
 - 8) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji.
7. Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w formach:
 - 1) zajęć specjalistycznych,
 - 2) zajęć wg indywidualnych zainteresowań uczniów,
 - 3) zajęć utrwalających wiedzę,
 - 4) gier i zabaw rozwijających,
 - 5) zajęć sportowych.
8. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania świetlicy szkolnej określa regulamin.

§ 18

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła organizuje stołówkę szkolną.
2. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni dla uczniów i pracowników szkoły.
3. Szkoła zapewnia uczniom możliwość higienicznego i bezpiecznego spożycia jednego gorącego posiłku w czasie ich pobytu w szkole.
4. W celu umożliwienia uczniom skorzystania z posiłku, o którym mowa w ust. 3 dyrektor szkoły wyznacza dwie przerwy obiadowe, których czas trwania wynosi od 15 do 20 minut oraz przerwę rekreacyjną dla klas I - III.
5. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej, w tym ustalenie odpłatności odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
6. Szczegółową organizację pracy stołówki szkolnej określa *Regulamin stołówki szkolnej*.

§ 19

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkoły służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań edukacyjnych i wychowawczych, doskonaleniu warsztatu nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. W bibliotece szkolnej są gromadzone podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje dyrektor szkoły.
3. Z biblioteki mogą korzystać:
 - 1) uczniowie,
 - 2) nauczyciele i inni pracownicy szkoły,
 - 3) rodzice uczniów.
4. Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje z:
 - 1) uczniami, poprzez:
 - a) zakup lub sprowadzanie szczególnie poszukiwanych książek,
 - b) tworzenie aktywów bibliotecznych,
 - c) informowanie o aktywności czytelniczej,
 - d) udzielanie pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
 - e) kształtowanie nawyków czytelniczych,
 - f) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych;
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, poprzez:
 - a) sprowadzanie literatury pedagogicznej, przedmiotu, poradników metodycznych i czasopism pedagogicznych,
 - b) organizowanie wystawek tematycznych,
 - c) informowanie o nowych nabytkach biblioteki,
 - d) przeprowadzanie lekcji bibliotecznych,
 - e) udostępnianie czasopism pedagogicznych i zbiorów gromadzonych w bibliotece,
 - f) działania mające na celu poprawę czytelnictwa,
 - g) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych;
 - 3) rodzicami, poprzez:
 - a) poradnictwo na temat wychowania czytelniczego w rodzinie,
 - b) udostępnianie zbiorów gromadzonych w bibliotece,
 - c) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych,
 - d) działania na rzecz podniesienia aktywności czytelniczej dzieci,
 - e) udostępnianie statutu szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego oraz innych dokumentów prawa szkolnego;
 - 4) innymi bibliotekami, poprzez:
 - a) lekcje biblioteczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z biblioteki publicznej,
 - b) udział w konkursach poetyckich, plastycznych, wystawach itp.,

- c) wypożyczanie międzybiblioteczne zbiorów specjalnych,
 - d) wymianę materiałów informacyjnych.
5. Godziny pracy biblioteki, mierzone w godzinach zegarowych, ustala dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
 6. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa *Regulamin biblioteki szkolnej*.

§ 20

1. W szkole działa Szkolne Koło Wolontariatu.
2. Szkoła zapewnia uczniom możliwość działalności wolontariackiej przez cały rok szkolny.
3. Działalność wolontariuszy jest prowadzona w celu świadczenia pomocy najbardziej potrzebującym, czynnego reagowania na potrzeby środowiska, inicjowania działań w społeczności szkolnej i lokalnej, wspomaganie inicjatyw charytatywnych i kulturalnych.
4. Szkoła wspiera działania podejmowane w ramach wolontariatu, w szczególności poprzez:
 - 1) przybliżenie uczniom idei wolontariatu podczas spotkań i zajęć z wychowawcą,
 - 2) uwrażliwienie na problemy społeczne i potrzeby innych,
 - 3) zapoznanie z prawami i obowiązkami wolontariuszy,
 - 4) informowanie za pośrednictwem nauczycieli i wychowawców o działaniach możliwych do podjęcia w ramach wolontariatu oraz zachęcanie do nich,
 - 5) udzielanie uczniom pomocy merytorycznej dotyczącej wolontariatu,
 - 6) wyznaczenie przez dyrektora szkoły nauczyciela sprawującego opiekę nad szkolnym kołem wolontariatu,
 - 7) udostępnianie pomieszczeń szkolnych na działania prowadzone przez uczniów w ramach wolontariatu.
5. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa *Regulamin wolontariatu*.

§ 21

1. Pomoc i opieka materialna jest udzielana uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebne jest wsparcie. Ma ona również na celu wspieranie edukacji uczniów zdolnych.
2. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:
 - 1) diagnozowaniu we współpracy z wychowawcami klas i pedagogiem sytuacji socjalnej ucznia,
 - 2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej,
 - 3) organizacji działań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.
3. Pomoc materialna w szkole jest organizowana w formie:
 - 1) bezpłatnych obiadów,
 - 2) pomocy rzeczowej lub żywnościowej,
 - 3) pomocy w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne,
 - 4) pomocy w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie,
 - 5) występowania o pomoc dla uczniów do rady rodziców, a dla uczniów wybitnie uzdolnionych również do organów samorządowych i instytucji.
4. Wyżej wymienione formy pomocy są realizowane we współpracy z:

- 1) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
 - 2) rodzicami,
 - 3) organem prowadzącym,
 - 4) ośrodkami pomocy społecznej, innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.
5. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
- 1) stypendium szkolne,
 - 2) zasiłek szkolny.
6. Udzielanie świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym należy do zadań własnych gminy.
7. Wnioski o przyznanie pomocy materialnej składa się bezpośrednio do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łańcucie, który rozpatruje je zgodnie z wewnętrznymi procedurami.

§ 22

1. Szkoła systematycznie współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.
2. Osobą odpowiedzialną za współpracę z poradnią jest pedagog szkolny, psycholog szkolny o pedagog specjalny.
3. Zakres współpracy obejmuje:
 - 1) wsparcie szkoły w realizacji zadań związanych z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 2) wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych,
 - 3) udział w posiedzeniach zespołów wychowawczych, zgodnie ze zgłaszanymi potrzebami wychowawców klas,
 - 4) udzielanie nauczycielom wsparcia metodycznego w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów, sposobu realizacji zaleceń w opiniach i orzeczeniach, sposobach dostosowywania wymagań edukacyjnych uczniom objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną, zasadach indywidualizacji nauczania, planowaniu i realizacji zadań z zakresu doradztwa zawodowego oraz inne, zgodnie z potrzebami nauczycieli,
 - 5) prowadzenie obserwacji uczniów w środowisku szkolnym,
 - 6) podejmowanie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych, poprzez włączanie się w wielowątkowe oddziaływanie zmierzające do złagodzenia objawów reakcji kryzysowej, przywrócenia równowagi psychicznej, zapewnienia wsparcia emocjonalnego i poczucia bezpieczeństwa, zredukowania lęku,
 - 7) dyżury przedstawicieli poradni w godzinach zebrań z rodzicami w celu udzielania porad i konsultacji dla rodziców,
 - 8) prowadzenie warsztatów i prelekcji dla rodziców, w tym trening umiejętności wychowawczych dla nauczycieli i rodziców,
 - 9) udział w realizacji programów profilaktycznych realizowanych w szkole lub środowisku,
 - 10) inne, zgodnie z potrzebami wynikającymi w bieżącej pracy szkoły.

§ 23

1. Szkoła prowadzi działalność innowacyjną we współpracy ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których cele określone w statucie obejmują swoim zakresem zadania objęte innowacją.
2. Współpraca, o której mowa w ust. 1, polega w szczególności na:
 - 1) informowaniu o celach i okresie trwania innowacji, w szczególności na stronie internetowej szkoły i organu prowadzącego szkołę, jak również korespondencyjnie (listownie i w drodze elektronicznej),
 - 2) organizowaniu spotkań z przedstawicielami stowarzyszeń i innych organizacji,
 - 3) opiniowaniu i konsultowanie projektu innowacji w dziedzinach stanowiących obszary wspólnych zainteresowań.

§ 24

1. Szkoła współpracuje z policją w zakresie profilaktyki zagrożeń. Koordynatorem współpracy jest pedagog szkolny oraz specjalista ds. nieletnich i patologii właściwej jednostki policji.
2. W ramach współpracy policji ze szkołą organizuje się:
 - 1) spotkania pedagogów szkolnych, nauczycieli, dyrektora szkoły z zaproszonymi specjalistami ds. nieletnich i patologii, podejmujące tematykę zagrożeń przestępczością oraz demoralizacją dzieci i młodzieży w środowisku lokalnym,
 - 2) spotkania tematyczne młodzieży szkolnej z udziałem policjantów m.in. na temat odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne, prawnych aspektów narkomanii, wychowania w trzeźwości itp. oraz z młodszymi uczniami, na temat zasad bezpieczeństwa, zachowań ryzykownych oraz sposobów unikania zagrożeń,
 - 3) informowanie policji o zdarzeniach na terenie szkoły wypełniających znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji dzieci i młodzieży.

§ 25

Szkoła współpracuje z policją oraz strażą pożarną w zakresie przeprowadzania alarmów, próbnej ewakuacji, zabezpieczeń większych uroczystości szkolnych oraz organizowania prelekcji związanych z bezpieczeństwem pożarowym i zagrożeń w środowisku lokalnym.

§ 26

Szkoła współpracuje z miejskimi instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz ucznia, młodzieży i rodziny.

§ 27

Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły, a szkołą wyższą lub (za jego zgodą) poszczególnymi nauczycielami, a szkołą wyższą.

§ 28

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia.
2. Doradztwo zawodowe prowadzone w szkole polega na realizacji działań w celu wspierania uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, które prowadzą do podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych przez uczniów.
3. Doradztwo zawodowe realizowane jest:
 - 1) w klasach I-VI w formie orientacji zawodowej,
 - 2) w klasach VII-VIII w formie zajęć doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin dydaktycznych w ciągu roku szkolnego,
 - 3) w ramach zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 4) na zajęciach przedmiotowych,
 - 5) na lekcjach z wychowawcą.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia doradztwa zawodowego:
 - 1) potrafią diagnozować potrzeby i zasoby uczniów,
 - 2) rozwijają talenty, zainteresowania, zdolności, predyspozycje, motywują do podjęcia określonych działań,
 - 3) wspierają rodziców w procesie doradczym, udzielają informacji lub kierują do specjalistów,
 - 4) znają ofertę szkół, zasady rekrutacji i udostępniają te informacje zainteresowanym uczniom,
 - 5) włączają rodziców, przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w proces orientacji i doradztwa zawodowego w szkole,
 - 6) posiadają wiedzę na temat aktualnego zapotrzebowania na rynku pracy.
5. Za organizację zadań z zakresu doradztwa zawodowego odpowiada dyrektor szkoły.
6. W terminie do 20 września każdego roku szkolnego nauczyciele i wychowawcy wskazują na piśmie zagadnienia realizowane w ramach edukacji przedmiotowej i zajęć z wychowawcą. Opracowany dokument przekazuje się nauczycielowi doradztwa zawodowego.
7. Na podstawie ww. opracowań oraz zgodnie z wykazem treści doradztwa zawodowego, ujętymi w przepisach prawa, możliwości szkoły, zdiagnozowanych potrzeb oraz zasobów lokalnych, nauczyciel doradztwa zawodowego opracowuje plan doradztwa zawodowego na każdy rok szkolny.
8. Plan doradztwa zawodowego zatwierdza dyrektor szkoły, po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną w terminie do 30 września każdego roku szkolnego.
9. W ramach doradztwa zawodowego prowadzone są następujące działania:
 - 1) indywidualne spotkania doradcze z uczniami i ich rodzicami, służące przygotowaniu dzieci do podjęcia pracy, wsparcie w projektowaniu przyszłej kariery zawodowej,
 - 2) podejmowanie tematyki związanej z planowaniem ścieżki edukacyjno-zawodowej podczas godzin wychowawczych,
 - 3) wizyty w różnych instytucjach i przedsiębiorstwach,
 - 4) udział uczniów w dniach otwartych, targach edukacyjnych szkół,

- 5) organizacja projektów edukacyjnych, konkursów szkolnych, dni talentów i innych wydarzeń szkolnych nastawionych na poznawanie i prezentowanie uczniowskich uzdolnień i zainteresowań,
- 6) uczestnictwo uczniów w olimpiadach i konkursach międzyszkolnych,
- 7) współpraca ze szkołami wyższego szczebla, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi organizacjami działającymi na rzecz rozwoju uczniów,
- 8) rozwijanie szkolnych zasobów informacji i wiedzy o świecie zawodów i sposobach odkrywania własnych predyspozycji i zainteresowań,
- 9) udzielanie wsparcia w podejmowaniu tematyki związanej z doradztwem nauczycielom pracującym w szkole,
- 10) organizowanie spotkań uczniów z absolwentami szkoły,
- 11) organizowanie wycieczek związanych z poznawaniem zawodów i planowaniem ścieżki kariery zawodowej.

§ 29

1. Szkoła prowadzi zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przypadku zawieszenia zajęć stacjonarnych.
2. Prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywa się w bezpiecznych warunkach, gwarantujących bezpieczną komunikację z uczniami i rodzicami oraz ochronę danych osobowych, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. W trakcie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, stosowane są następujące metody:
 - 1) synchroniczna, polegająca na pracy nauczyciela i ucznia w jednym czasie, w szczególności w postaci wideolekcji, wideochatu,
 - 2) asynchroniczna, polegająca na pracy nauczyciela i ucznia w różnym czasie, w szczególności w postaci nagrań z lekcji, przesyłania linków do materiałów edukacyjnych, dokumentów, filmów dla uczniów, praca w chmurze,
 - 3) łączenia pracy równoległej z pracą rozłożoną w czasie, w szczególności poprzez wspólne wykonanie miniprojektu, poszukiwanie informacji w celu rozwiązywania problemu, a następnie przygotowanie prezentacji efektów wspólnej pracy,
 - 4) konsultacji, podczas których nauczyciel jest dostępny on-line dla uczniów i rodziców.
4. Przygotowanie przez nauczyciela treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach, z uwzględnieniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 3 uwzględnia łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.

§ 30

1. W trakcie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wykorzystywana jest jednolita w całej szkole technologia Google Classroom. Użycie innych narzędzi może nastąpić wyłącznie w uzasadnionych przypadkach na podstawie zgody dyrektora.
2. Korzystanie z technologii, o której mowa w ust. 1 jest bezpłatne.
3. Uczniowi szkoły korzystającemu z technologii, o której mowa w ust. 1 tworzy się adres poczty elektronicznej, indywidualne konto oraz umożliwia dostęp za pomocą indywidualnego loginu i hasła dostępu. Szczegółowe zasady techniczne korzystania

z technologii oraz warunki zapewniające bezpieczeństwo użytkowników określa dyrektor w drodze zarządzenia.

4. Uczniowie w pierwszych dniach zdalnego nauczania zapoznawani są przez nauczycieli z zasadami obsługi wykorzystywanych narzędzi informatycznych, a także z wymogami bezpieczeństwa, w tym cyberbezpieczeństwa, higieny cyfrowej pracy przy komputerze.
5. W zajęciach mogą brać udział wyłącznie uczniowie szkoły uczęszczający do danej klasy, a za zgodą dyrektora szkoły w zajęciach mogą brać udział zaproszeni goście.
6. Obecność uczniów jest weryfikowana przez nauczyciela prowadzącego zajęcia poprzez: użycie przez ucznia mikrofonu/podniesienie przez ucznia ręki/włączenie przez ucznia kamerki/prośbę o potwierdzenie przez ucznia uczestnictwa na czacie.

§ 31

1. Zajęcia organizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciel realizuje w ramach obowiązującego go tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, a w przypadku godzin zajęć realizowanych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych - w ramach godzin ponadwymiarowych.
2. Nauczyciel jest obowiązany w szczególności do:
 - 1) uwzględnienia tygodniowego zakresu treści nauczania z zajęć wynikającego z ramowych planów nauczania dla szkoły podstawowej do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz tygodniowego zakresu treści nauczania z zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych,
 - 2) weryfikowania uczestnictwa uczniów na zajęciach,
 - 3) zapewnienia uczniom, a w przypadku uczniów klas I-III ich rodzicom źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć w formie elektronicznej,
 - 4) zapewnienia uczniom i rodzicom możliwości konsultacji z nauczycielem oraz przekazania informacji o formie i terminach konsultacji,
 - 5) dokonywania weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów przez bieżącą kontrolę postępów w nauce, w tym również informowania uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskiwanych przez niego ocenach,
 - 6) w przypadku nauczyciela posiadającego kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej zatrudnionego dodatkowo w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego oraz współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym – do współpracowania z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 7) udzielania wsparcia, w szczególnych sytuacjach przez telefon, dzieciom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
3. Informowanie o postępach w nauce, o którym mowa w ust. 2 pkt. 5 może następować z wykorzystaniem elektronicznych środków komunikacji, w tym w szczególności Google Classroom, dziennika elektronicznego, komunikatorów, telefonu.
4. Przekazywanie uczniom, a w przypadku uczniów klas I – III ich rodzicom materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, następuje za pośrednictwem Google Classroom lub dziennika elektronicznego.

§ 32

1. Realizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywa się przy wykorzystaniu narzędzi gwarantujących bezpieczeństwo danych osobowych użytkowników, w tym poprzez anonimizację, pseudonimizację, szyfrowanie danych, stosowanie programu antywirusowego, ochrona hasłem, wygaszanie ekranu, wymuszające ponowne wprowadzenie hasła, okresową zmianę hasła, bieżącą aktualizację oprogramowania.
2. Uczniowie powinni korzystać z kont, o których mowa w § 30 ust. 3, zgodnie z ich przeznaczeniem. Niedopuszczalne jest ich wykorzystywanie do celów prywatnych oraz udostępnianie danych dostępu do konta osobom trzecim.
3. W razie wystąpienia incydentu, polegającego w szczególności na uzyskaniu dostępu przez nieuprawnioną osobę, próbie uzyskania dostępu przez nieuprawnioną osobę lub zgubieniu danych dostępu do konta, uczeń lub jego rodzice zobowiązani są do natychmiastowego poinformowania wychowawcy opiekującego się oddziałem, do którego uczeń uczęszcza.
4. Uczeń oraz rodzice ucznia nie mogą nagrywać zajęć prowadzonych z użyciem metod i technik kształcenia na odległość, a także dokonywać ich publikowania lub przechowywania, chyba, że nauczyciel prowadzący zajęcia wyrazi na to pisemną zgodę.
5. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w trakcie zajęć prowadzonych z użyciem metod i technik kształcenia na odległość jest szkoła.
6. Szczegółowe zasady korzystania ze sprzętu wykorzystywanego do prowadzenia zajęć z użyciem metod i technik kształcenia na odległość, w tym zajęć prowadzonych z wykorzystaniem sprzętu prywatnego, określa przyjęta w szkole procedura bezpieczeństwa informatycznego.
7. Wykorzystanie kamerki przez ucznia powinno następować w zakresie niezbędnym dla realizacji celu edukacyjnego, bez ujawniania szczegółowych dotyczących otoczenia prywatnego ucznia.

Rozdział 5 Organizacja zajęć edukacyjnych

§ 33

1. Działania edukacyjne Szkoły określane są poprzez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całość działań szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym realizowane przez wszystkich nauczycieli.

§ 34

1. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą poprzez organizację:
 - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych zgodnie z ramowym planem nauczania,
 - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych,

- 3) zajęć rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnościami,
- 4) zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 5) zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
- 6) zajęć doradztwa zawodowego,
- 7) zajęć religii i etyki,
- 8) zajęć wychowania do życia w rodzinie.

§ 35

1. W szkole są przeprowadzane zajęcia dodatkowe w rozumieniu ustawy prawo oświatowe.
2. W wypadku uzyskania przez szkołę zgody organu prowadzącego na organizację zajęć dodatkowych rodzic zobowiązany jest do złożenia deklaracji wyboru przedmiotu dodatkowego.
3. Zajęcia dodatkowe są obowiązkowe. O przeprowadzeniu w danym roku szkolnym zajęć dodatkowy rodzice zostaną poinformowani w terminie.

§ 36

1. Zajęcia edukacyjne odbywają się od poniedziałku do piątku i realizowane są w formie stacjonarnej, chyba że z odrębnych przepisów wynika obowiązek realizacji zajęć edukacyjnych za pomocą metod i technik porozumiewania się na odległość (nauczanie zdalne).
2. Zajęcia edukacyjne są organizowane zgodnie z odrębnymi przepisami dotyczącymi organizacji roku szkolnego.
3. Zajęcia edukacyjne odbywają się w salach lekcyjnych, pracowniach oraz salach gimnastycznych.
4. Zajęcia edukacyjne mogą odbywać się również w innych miejscach niż wskazane w ust. 4, w szczególności w placówkach kulturalno-oświatowych, muzeach, teatrach, kinach, boiskach, placach, parkach.
5. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
 - 2) sali gimnastycznej i hali sportowej wraz z zespołem urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
 - 3) placu zabaw,
 - 4) biblioteki,
 - 5) świetlicy,
 - 6) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni,
 - 7) gabinetu profilaktyki zdrowotnej,
 - 8) stołówki.

§ 37

1. Uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów, szkoła organizuje zajęcia dodatkowe, stosownie do posiadanych środków finansowych.
2. Zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych poza systemem klasowo-lekcyjnym.
3. Liczbę uczestników zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.

§ 38

1. Religia i etyka jako szkolne przedmioty nieobowiązkowe są prowadzone dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie.
2. Życzenie wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
3. Uczniowie niekorzystający z lekcji religii/etyki objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi.
4. Nauczyciel religii/etyki wchodzi w skład rady pedagogicznej.
5. Nauczyciel religii/etyki ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, ustalając z dyrektorem szkoły termin i miejsce planowanego spotkania.

§ 39

1. Dla wszystkich uczniów klas IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”.
2. Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
4. Uczniowie, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie”, mają zapewnioną opiekę w świetlicy szkolnej.
5. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 40

1. W szkole dokumentację szkolną (dzienniki lekcyjne, dzienniki zajęć pozalekcyjnych) prowadzi się z wykorzystaniem dziennika elektronicznego.
2. Nauczyciele zobowiązani są do odnotowania w e-dzienniku frekwencji uczniów oraz spóźnień na dane zajęcia.
3. W e-dzienniku umieszcza się w szczególności: oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne, klasyfikacyjne roczne i klasyfikacyjne końcowe, tematy zajęć edukacyjnych, terminy sprawdzianów, uwagi uczniów, zastępstwa, wybrane zadania domowe. Istnieje również możliwość komunikowania się pomiędzy nauczycielami a rodzicami uczniów poprzez moduł wiadomości.
4. Nauczyciele prowadzą dokumentację zajęć edukacyjnych zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 6

Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły

§ 41

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, nauczycieli specjalistów, tj. psychologa, pedagoga, pedagoga specjalnego, logopedę, wychowawców oraz stosownie do potrzeb: nauczyciela współorganizującego kształcenie, asystenta lub pomoc nauczyciela, a także innych pracowników, w tym pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, nauczycieli specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, nauczycieli specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.
4. Do zadań wszystkich pracowników należy w szczególności:

- 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy,
- 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w szkole,
- 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
- 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia,
- 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 42

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły dyrektor tworzy stanowisko wicedyrektora. Dla wymienionego stanowiska kierowniczego dyrektor opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności.
2. W sytuacji, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora.

§ 43

1. Dyrektor tworzy stanowisko kierownicze – głównego księgowego.
2. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej,
 - 2) nadzór nad środkami pieniężnymi wszystkich organizacji szkolnych,
 - 3) organizowanie pracy finansowej.
3. Szczegółowy zakres czynności głównego księgowego określa dyrektor szkoły.

§ 44

1. Szkoła zatrudnia sekretarza, do zadań którego należy w szczególności organizacja pracy sekretariatu szkoły oraz prowadzenie dokumentacji uczniów szkoły.
2. Szczegółowy zakres czynności sekretarza określa dyrektor szkoły.

§ 45

1. Szkoła zatrudnia kierownika gospodarczo-administracyjnego, do zadań którego należy wypełnianie obowiązków związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa na terenie szkoły.
2. Szczegółowy zakres czynności kierownika gospodarczo-administracyjnego określa dyrektor szkoły.

§ 46

1. Nauczyciel wykonuje zadania wynikające z przepisów prawa, niniejszego statutu oraz innych dokumentów obowiązujących w szkole.
2. Nauczyciel, wykonując pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
3. Rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym stanowiskiem nauczyciela oraz podstawowymi funkcjami Szkoły polega w szczególności na:
 - 1) zapewnieniu bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, a zwłaszcza w czasie przydzielonych zajęć edukacyjnych, wychowawczych lub opiekuńczych, wyznaczonych dyżurów nauczycielskich oraz podczas organizowanych wycieczek i uroczystości szkolnych,

- 2) odnotowaniu obecności i spóźnień uczniów oraz sprawdzaniu miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) podnoszeniu oraz aktualizowaniu wiedzy i umiejętności zawodowych w dostępnych formach doskonalenia,
- 4) organizowaniu i doskonaleniu warsztatu pracy, dbałości o powierzone pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
- 5) zapewnieniu właściwego poziomu nauczania i wychowania powierzonych mu uczniów poprzez planową realizację podstawy programowej oraz dostosowanego programu nauczania lub wychowania w zakresie przydzielonych mu zajęć edukacyjnych, wychowawczych lub opiekuńczych, zgodnie z jego kwalifikacjami zawodowymi oraz umiejętnościami,
- 6) dbaniu o poprawność językową i kulturę osobistą wszystkich uczniów,
- 7) dostarczaniu rodzicom uczniów informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach,
- 8) prowadzeniu z uczniami dodatkowych zajęć, uwzględniających ich potrzeby rozwojowe i edukacyjne albo zainteresowania, wynikających z odrębnych przepisów,
- 9) realizowaniu zadań wyznaczonych w planie pracy szkoły na dany rok szkolny,
- 10) realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
- 11) stosowaniu w pracy metod zapewniających efektywną naukę i rozwój uczniom oraz stałe doskonalenie się w tym zakresie.

§ 47

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) planowanie pracy wychowawczej w oparciu o program profilaktyczno-wychowawczy szkoły oraz indywidualne potrzeby uczniów,
 - 2) realizacja zadań wynikających z programu pracy wychowawczej,
 - 3) prowadzenie zajęć z wychowawcą zgodnie z potrzebami uczniów,
 - 4) dbałość o warunki efektywnego uczenia się i rozwoju uczniów,
 - 5) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 6) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 7) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
 - 8) stwarzanie warunków do budowy dobrej relacji na linii uczeń-nauczyciel-rodzic.
2. W celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1 wychowawca:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
 - 4) współpracuje z pedagogiem szkolnym, logopedą i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,
 - 5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dzieci,

- b) informowania o postępach i trudnościach edukacyjnych uczniów,
 - c) współdziałania, tzn. udzielania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci młodzieży i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - d) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły.
3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków.
4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy:
- 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen,
 - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy,
 - 3) wypisuje świadectwa szkolne,
 - 4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami rady pedagogicznej.

§ 48

1. Do zadań pedagoga i psychologa 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 wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
 - 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia,
 - 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
 - 8) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki,
 - 9) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji,
 - 10) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
 - 11) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - 12) nadzór i pomoc w przygotowaniu opinii o uczniach do sądu, poradni psychologiczno-pedagogicznych i innych instytucji,
 - 13) organizowanie różnych form terapii uczniom niedostosowanym społecznie,
 - 14) współdziałanie z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Łąncucie i poradniami specjalistycznymi, kierując do nich wszystkich potrzebujących,
 - 15) współdziałanie z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami opiekuńczo-wychowawczymi,
 - 16) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 49

1. Do zadań pedagoga specjalnego zatrudnionego w szkole należy w szczególności:
 - 1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) 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 dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) 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 dzieci;
 - 2) współpraca z zespołem 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 i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom i nauczycielom;
 - 5) współpraca w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami funkcjonującymi na tym polu.

§ 50

Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych,
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły,
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów,
- 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

- a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 51

Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma,
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz organizowanie pomocy logopedycznej,
- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma,
- 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne,
- 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia,
- 7) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji,
- 8) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
- 9) prowadzenie dokumentacji zajęć zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 52

Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
- 2) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 53

Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) dbałość o stan księgozbioru,
- 2) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
- 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,

- 5) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
- 6) udzielanie informacji bibliotecznych,
- 7) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
- 8) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego,
- 9) inspirowanie pracy aktywu czytelniczego,
- 10) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów,
- 11) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa, np. apeli, konkursów.

§ 54

Do zadań wychowawców świetlicy należy w szczególności:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom oddanym pod ich opiekę przez rodziców,
- 2) organizowanie pomocy w nauce i tworzenie warunków do nauki własnej,
- 3) organizowanie pomocy koleżeńskiej dla uczniów posiadających problemy z nauką,
- 4) organizowanie gier i zabaw ruchowych,
- 5) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz stwarzanie warunków dla wykazania ich zamiłowań i uzdolnień,
- 6) kształtowanie nawyków uczestnictwa w kulturze,
- 7) upowszechnianie kultury zdrowotnej i kształtowanie nawyków higieny, czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia,
- 8) rozwijanie samodzielności, samorządności i społecznej aktywności.

§ 55

1. Nauczyciele tworzą zespoły przedmiotowe, wychowawcze lub problemowo-zadaniowe.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły.
3. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
 - 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole,
 - 2) koordynowania działań w szkole,
 - 3) zwiększenia skuteczności działania,
 - 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami,
 - 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych,
 - 6) doskonalenia współpracy zespołowej,
 - 7) wymiany doświadczeń między nauczycielami,
 - 8) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji.
4. W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.
5. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
6. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
7. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
8. Przewodniczącego zespołów powołuje dyrektor szkoły.
9. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły w terminie do 14 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza dyrektor szkoły.

10. Zebrania są protokołowane.
11. Przewodniczący przedkłada na radzie pedagogicznej na zakończenie roku szkolnego sprawozdanie z prac zespołu.
12. Nauczyciel zatrudniony w szkole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
13. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
14. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
15. Zespół powinien wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy zespołu na koniec każdego roku szkolnego.

Rozdział 7

Organizacja i formy współdziałania z rodzicami

§ 56

1. Rodzice mają prawo do wychowania swoich dzieci, a szkoła ma wspomagać wychowawczą rolę rodziny.
2. Rodzice mają prawo do zapewnienia dzieciom wychowania, nauczania moralnego i religijnego zgodnie z własnymi przekonaniami.
3. Rodzice są obowiązani w szczególności do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
 - 4) zapewnienia uczniowi pierwszego etapu edukacyjnego opieki w drodze do szkoły i w czasie jego powrotu do domu,
 - 5) pisemnego poinformowania nauczyciela o osobach mających prawo odbierania dziecka ze szkoły,
 - 6) korzystania z dziennika elektronicznego: analizowania wyników nauczania i wychowania dziecka, odbierania wiadomości od dyrektora szkoły, wychowawcy i nauczycieli oraz pracowników szkoły.

§ 57

Dla zapewnienia warunków jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców z organami szkoły. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:

- 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami,
- 2) porad pedagoga szkolnego i pedagoga specjalnego oraz psychologa,
- 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny,
- 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły,
- 5) zapoznania się na początku roku szkolnego z terminarzem stałych spotkań z nauczycielami (dyżury w ramach tzw. godziny dostępności, zebrania).

Rozdział 8

Prawa i obowiązki ucznia

§ 58

Każdy uczeń w szkole ma prawo w szczególności do:

- 1) rzetelnego procesu dydaktyczno-wychowawczego opartego na budowaniu podmiotowych relacji z nauczycielem,
- 2) maksymalnie efektywnego czasu spędzonego na lekcji,
- 3) konsultacji ze wszystkimi nauczycielami,
- 4) zadawania pytań,
- 5) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z wewnątrzszkolnym ocenianiem uczniów,
- 6) możliwości skorzystania z pomocy nauczyciela i pomocy koleżeńskiej,
- 7) korzystania z bazy dydaktyczno-naukowej, zaplecza socjalnego szkoły, biblioteki, stołówki, pracowni, szatni,
- 8) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową,
- 9) spotkań trójstronnych nauczyciel-uczeń-rodzic, które mogą wspierać ucznia w rozwiązywaniu problemów i pokonywania trudności,
- 10) oczekiwania postępów, a nie perfekcji,
- 11) uczenia się na błędach,
- 12) stosowania wspierających metod nauczania,
- 13) dobrej komunikacji, relacji i przyjacielskiej atmosfery,
- 14) dokonywania wyboru co do liczby i stopnia trudności wykonywania zadań domowych.

§ 59

1. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice mogą złożyć pisemną skargę do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od stwierdzenia ich naruszenia.
2. Dyrektor szkoły po otrzymaniu informacji niezwłocznie podejmuje niezbędne działania, a w szczególności:
 - 1) przeprowadza postępowanie wyjaśniające, które ma na celu ustalenie podmiotów odpowiedzialnych za naruszenie oraz przyczyny i skutki tego naruszenia
 - 2) zapewnia, wsparcie uczniowi, którego prawa zostały naruszone,
 - 3) dąży do wyeliminowania skutków naruszenia.
3. Dyrektor szkoły zobowiązany jest do rzetelnego rozpatrzenia skargi w możliwie najkrótszym czasie, jednak nie dłuższym niż 14 dni. Jeżeli dotrzymanie tego terminu nie jest możliwe z powodów wynikających ze stopnia zawiłości sprawy lub okoliczności niezależnych od organu, dyrektor może wydłużyć termin, informując o tym składającego skargę oraz podając powód.
4. Organ rozpatrujący skargę zobowiązany jest dołożyć wszelkich starań, aby strona składająca skargę nie poniosła negatywnych konsekwencji związanych ze złożeniem skargi, w szczególności zapewnić, aby fakt złożenia skargi nie został ujawniony bez zgody skarżącego, chyba że co innego wynika z przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz zapewnić stronie skarżącej anonimowość, chyba że ujawnienie tożsamości skarżącego jest niezbędnie konieczne do rozpatrzenia skargi i wyeliminowania naruszeń praw ucznia.

§ 60

Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie i obowiązujących w szkole regulaminach, a w szczególności:

- 1) godnego i kulturalnego zachowania w szkole i poza nią,
- 2) przestrzegania zasad współżycia społecznego,
- 3) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
- 4) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
- 5) dbania o honor i tradycję szkoły oraz współtworzenie jej autorytetu,
- 6) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, wykorzystywania w pełni czasu przeznaczonego na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszerzaniem swojej wiedzy i umiejętności,
- 7) uczestniczenia w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych i zadeklarowanych zajęciach dodatkowych,
- 8) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia,
- 9) przebywania w czasie trwania zajęć edukacyjnych i przerw między nimi pod nadzorem nauczyciela,
- 10) dbania o zdrowie i bezpieczeństwo własne oraz kolegów, wystrzegania się wszelkich nałogów: alkoholu, w tym alkoholu 0%, papierosów i e-papierosów, narkotyków i środków odurzających,
- 11) pomagania kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych,
- 12) dbania o higienę osobistą i schludny ubiór.

§ 61

1. Uczniowie są zobowiązani do poszanowania godności osobistej, poglądów i przekonań każdego członka społeczności szkolnej oraz odnoszenia się z szacunkiem, w sposób niedyskryminujący.
2. Zabronione jest stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do innych uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły.

§ 62

1. Uczeń w trakcie zajęć edukacyjnych zobowiązany jest do przestrzegania poleceń nauczyciela oraz regulaminu obowiązującego w pracowni w zakresie bezpiecznej i higienicznej pracy.
2. Uczeń nie może podczas zajęć samowolnie opuszczać sali lekcyjnej lub innego miejsca, w którym odbywają się zajęcia.
3. Uczeń zobowiązany jest do właściwego zachowania w trakcie zajęć edukacyjnych:
 - 1) powinien zachowywać podczas lekcji należyłą uwagę,
 - 2) nie rozmawiać z innymi uczniami,
 - 3) nie zabierać głosu bez upoważnienia przez nauczyciela.
4. Uczeń zobowiązany jest przynosić na zajęcia edukacyjne zapowiedziane przez nauczyciela materiały i pomoce, np. zeszyt ćwiczeń, lekturę, cyrkiel, linijkę itp.

§ 63

1. Rodzice i uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie usprawiedliwiania nieobecności.
2. Osobami uprawnionymi do złożenia wniosku o usprawiedliwienie nieobecności są rodzice ucznia.
3. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności rodzic składa do wychowawcy klasy w formie pisemnej lub elektronicznej w dzienniku.
4. Wniosek powinien zawierać zajęcia edukacyjne które objęte są usprawiedliwieniem oraz powód każdej nieobecności.
5. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności powinien być złożony w terminie 7 dni od dnia, w którym ustała przyczyna nieobecności.
6. Wychowawca klasy rozpatruje wniosek, w szczególności biorąc pod uwagę wskazane powody uzasadniające nieobecność ucznia na zajęciach edukacyjnych.
7. Wniosek złożony przez podmiot nieuprawniony lub taki, który nie uzasadnia w sposób dostateczny nieobecności, podlega odrzuceniu.
8. Wniosek złożony po terminie, o którym mowa w ust. 5, może zostać odrzucony.
9. Wychowawca po uwzględnieniu wniosku usprawiedliwia nieobecność.
10. Po odrzuceniu wniosku przez wychowawcę klasy, o którym mowa w ust. 7 i 8, rodzic może złożyć skargę do dyrektora szkoły w terminie 3 dni od odrzucenia wniosku z zachowaniem wymogów określonych w ust. 3. Skarga powinna być właściwie uzasadniona.
11. Dyrektor szkoły rozpatruje skargę, może ją odrzucić bądź uwzględnić, zobowiązując wychowawcę klasy do usprawiedliwienia nieobecności. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

§ 64

1. Uczeń może być zwolniony z zajęć edukacyjnych w danym dniu. Wniosek składa się według postanowień zawartych w § 63 ust. 2-4 z tym, że powinien on zostać przesłany również do nauczyciela prowadzącego zajęcia.
2. Wniosek o zwolnienie z części zajęć może być przekazany również w formie ustnej wychowawcy, nauczycielowi prowadzącemu zajęcia lub dyrektorowi.
3. Nieobecność ucznia objęta wnioskiem o zwolnienie w danym dniu uznaje się za usprawiedliwioną.

§ 65

Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego (na podstawie zwolnienia lekarskiego) oraz z drugiego języka obcego ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:

- 1) lekcje, z których uczeń ma być zwolniony, umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu,
- 2) rodzice ucznia wystąpią z wnioskiem do dyrektora szkoły, w którym zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność prawną za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.

§ 66

1. Szkoła zobowiązuje uczniów do noszenia estetycznego i schludnego stroju uczniowskiego zgodnego z ogólnie przyjętymi normami społecznymi. Strój powinien być dostosowany do miejsca, jakim jest szkoła.

2. Zabrania się noszenia elementów stroju z elementami nawołującymi do nienawiści, dyskryminacji, z wulgarnymi napisami, z elementami stwarzającymi zagrożenie dla bezpieczeństwa.
3. Uczeń zobowiązany jest nosić na terenie szkoły odpowiednie obuwie zmienne.
4. Na zajęciach wychowania fizycznego uczniów obowiązuje strój sportowy oraz obuwie sportowe.
5. Podczas uroczystości szkolnych uczniów obowiązuje strój odświętny.

§ 67

1. Uczeń ma prawo korzystać na terenie szkoły z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych zgodnie z zasadami zawartymi w statucie szkoły.
2. Przez pojęcie „telefon komórkowy” rozumie się także smartfon, urządzenie typu smartwatch, itp.
3. Przez pojęcie „inne urządzenia elektroniczne” rozumie się także tablet, odtwarzacz muzyki, dyktafon, kamerę, aparat cyfrowy, słuchawki, itp.
4. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe oraz inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie lub zniszczenie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów.
5. Uczniowie nie mogą korzystać z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu podczas zajęć edukacyjnych, opiekuńczych, uroczystości, a także zajęć pozalekcyjnych organizowanych na terenie szkoły.
6. Uczeń ma obowiązek wyciszyć telefon (bez wibracji) i schować go w torbie/plecaku przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych. Telefon pozostaje niewidoczny zarówno dla ucznia, jak i pozostałych osób.
7. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz korzystania z Internetu za pośrednictwem telefonu komórkowego. Powyższe nie dotyczy sytuacji edukacyjnych, które wynikają z organizacji oraz przebiegu zajęć lekcyjnych prowadzonych przez nauczyciela.
8. Telefony i inne urządzenia elektroniczne (np. tablety) można wykorzystywać podczas zajęć lekcyjnych w celach dydaktycznych pod opieką oraz za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia.
9. Jeśli uczeń czeka na ważną informację (połączenie, SMS itp.) ma obowiązek poinformować o tym fakcie nauczyciela przed lekcją, poprosić o pozwolenie na skorzystanie z telefonu i ustalić sposób odebrania tej wiadomości. Dotyczy to także sytuacji, gdy wystąpiła pilna potrzeba skontaktowania się, np. z rodzicami lub w innej ważnej sprawie. Uczeń może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.
10. Na terenie szkoły zakazuje się uczniom filmowania, fotografowania oraz utrwalania dźwięku na jakichkolwiek nośnikach cyfrowych.
11. Korzystanie na terenie szkoły z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych powinno odbywać się z poszanowaniem współżycia społecznego, by nie powodowały uciążliwości dla innych osób i nie emitowały nadmiernego hałasu.

§ 68

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
 - 2) wzorową postawę społeczną, w tym zaangażowanie w wolontariat, pomoc innym,
 - 3) wybitne osiągnięcia sportowe, naukowe, artystyczne i inne,

- 4) dzielność i odwagę.
2. Uczeń może otrzymać następujące nagrody:
 - 1) list gratulacyjny wychowawcy, opiekuna organizacji uczniowskich,
 - 2) list gratulacyjny dyrektora szkoły,
 - 3) nagrody książkowe i rzeczowe.
3. Uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z biało-czerwonym pionowym paskiem, jeśli w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie.

§ 69

1. Uczeń oraz rodzic może się odwołać do dyrektora szkoły od każdej otrzymanej nagrody. Odwołanie składa się na piśmie wraz z uzasadnieniem w terminie 3 dni od powzięcia wiadomości o przyznanych nagrodach.
2. Odwołanie rozpatruje dyrektor szkoły w terminie 7 dni od złożenia wniosku, po wcześniej przeprowadzonych konsultacjach z radą rodziców, radą pedagogiczną i samorządem uczniowskim. Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.

§ 70

1. Szkoła może stosować wobec uczniów następujące kary:
 - 1) nagana wychowawcy,
 - 2) nagana rady pedagogicznej,
 - 3) nagana dyrektora szkoły,
 - 4) przeniesienie ucznia do równoległej klasy.
2. Kara wymierzana jest na wniosek:
 - 1) wychowawcy,
 - 2) rady pedagogicznej,
 - 3) dyrektora szkoły.

§ 71

1. Od wymierzonej kary uczniowi i jego rodzicowi przysługuje prawo do odwołania się do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.
2. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od złożenia wniosku, po wcześniej przeprowadzonych konsultacjach z radą rodziców, radą pedagogiczną i samorządem uczniowskim. Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.

§ 72

1. Przeniesienie ucznia do równoległej klasy może nastąpić w przypadku stwarzania przez ucznia poważnych problemów wychowawczych i po wyczerpaniu dostępnych oddziaływań wskazanych w § 70 ust. 1 pkt 1-3.
2. Wychowawcy klasy występuje do rady pedagogicznej z wnioskiem o przeniesienie ucznia, w którym wskazuje i uzasadnia jakie środki wychowawcze zostały zastosowane i dlaczego nie przyniosły oczekiwanego efektu.
3. O decyzji rady pedagogicznej należy poinformować ucznia i jego rodziców, którzy mają prawo do wniesienia odwołania w trybie określonym w § 71. W złożonym

odwołaniu uczniów i jego rodzice powinni odnieść się do uzasadnienia wychowawcy zawartego we wniosku.

§73

1. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów w przypadku:
 - 1) złożenia rezygnacji przez rodziców,
 - 2) popełnienia umyślnego przestępstwa przeciwko zdrowiu, życiu lub mieniu o znacznych rozmiarach,
 - 3) rażącego i długotrwałego naruszania zasad współżycia społecznego na terenie szkoły, zwłaszcza stosowania przemocy wobec członków społeczności szkolnej, jeśli wcześniej zastosowane środki wychowawcze nie przyniosły skutku.
2. Dyrektor posiada kompetencje do skreślenia ucznia z listy uczniów poprzez wydanie decyzji administracyjnej poprzedzonej postępowaniem administracyjnym. Podstawą decyzji jest uchwała rady pedagogicznej i opinia samorządu uczniowskiego.
3. W sytuacjach opisanych w ust. 1 pkt. 2,3 w przypadku ucznia objętego obowiązkiem szkolnym dyrektor szkoły może wystąpić do Podkarpackiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

Rozdział 9 **Ocenianie wewnątrzszkolne**

§ 74

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości, rozumienia ich i stosowania w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców,
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej

- oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.
5. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny powinny uwzględniać:
- 1) niezbędny do opanowania minimalny zakres wiadomości i umiejętności,
 - 2) stopień rozumienia materiału naukowego,
 - 3) stopień opanowania umiejętności stosowania wiadomości w praktyce,
 - 4) stopień opanowania umiejętności integrowania wiadomości, również międzyprzedmiotowo,
 - 5) stopień opanowania umiejętności organizacji pracy i współpracy,
 - 6) stopień opanowania umiejętności i efekty pracy w oparciu o informację zwrotną oraz naprowadzającą.
6. Ocenianie bieżące 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 dalej się uczyć,
 - 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia,
 - 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
 - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
7. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Przy ustalaniu ocen z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek włożony w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

§ 75

1. Nauczyciel na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,

- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Informacje, o których mowa w ust. 1 przekazywane i udostępniane są we wrześniu:
 - 1) uczniom w formie ustnej na zajęciach edukacyjnych, co jest udokumentowane odpowiednim wpisem w dzienniku elektronicznym,
 - 2) rodzicom za pośrednictwem dziennika elektronicznego w module wiadomości.
3. Wychowawca oddziału informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Informacje, o których mowa w ust. 3 przekazywane i udostępniane są we wrześniu:
 - 1) uczniom w formie ustnej na pierwszych lekcjach wychowawczych, co udokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym,
 - 2) rodzicom na pierwszym zebraniu z wychowawcą klasy, co udokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania z odnotowaniem obecności rodziców w dzienniku elektronicznym.

§ 76

1. W ocenianiu obowiązują zasady:
 - 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców,
 - 2) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie, ocena końcowa nie jest średnią ocen częściowych,
 - 3) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie,
 - 4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu,
 - 5) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen,
 - 6) zasada otwartości – wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.
2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Ocena wpisywana jest do dziennika elektronicznego.
4. W przypadku prowadzenia zdalnego nauczania ocenione pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów są oceniane i umieszczane wraz z uzasadnieniem na szkolnym koncie na platformie wykorzystywanej do nauczania zdalnego.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia mogą być udostępniane rodzicom:
 - 1) na zebraniach ogólnych,
 - 2) w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia,
 - 3) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.
6. Pozostała dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom przez nauczyciela na terenie szkoły w terminie dogodnym dla każdej ze stron ustalonym przez nauczyciela lub dyrektora szkoły.
7. Oceny bieżące oraz klasyfikacyjne są uzasadniane przez nauczyciela ustnie zawsze przy ustaleniu oceny. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę, przekazując uczniowi informację, która odnosi się do uzyskanych przez niego efektów

oraz wskazuje kierunki dalszej pracy. Informacja zwrotna przekazywana uczniowi przez nauczyciela powinna mieć charakter motywujący ucznia do dalszej pracy. Uzasadnienie oceny dotyczy zarówno wypowiedzi ustnych, jak i prac pisemnych ucznia.

8. Na wniosek ucznia lub rodzica nauczyciel uzasadnia ocenę w formie pisemnej lub elektronicznej, odnosząc się do wymagań i stopnia ich realizacji.

§ 77

1. Oceny bieżące i klasyfikacyjne ustala się w stopniach według skali:
stopień celujący – 6
stopień bardzo dobry – 5
stopień dobry – 4
stopień dostateczny – 3
stopień dopuszczający – 2
stopień niedostateczny – 1
2. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie „+” i „-”, gdzie „+” oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań, „-” niższej kategorii wymagań.
3. Ustala się następujące ogólne kryteria oceniania:
 - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych w ramach programu danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
 - c) w pełni posiada wiedzę i umiejętności określone w podstawie programowej,
 - d) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych,
 - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w programie nauczania,
 - c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
 - 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) poprawnie stosuje wiedzę i umiejętności,
 - b) rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne,
 - 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe, użyteczne w życiu codziennym i absolutnie niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie,
 - 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań koniecznych, czyli:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności umożliwiające świadome korzystanie z lekcji,

- b) rozwiązuje z pomocą nauczyciela podstawowe zadania teoretyczne i praktyczne;
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował poziomu wymagań koniecznych.

§ 78

1. Na zajęciach ocenie mogą podlegać następujące rodzaje aktywności uczniów:
 - 1) prace pisemne:
 - a) sprawdzian, czyli zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem pisemna wypowiedź ucznia obejmująca określony przez nauczyciela zakres materiału,
 - b) kartkówka - pisemna wypowiedź ucznia obejmująca zagadnienia co najwyżej z 3 ostatnich tematów lekcji, może być niezapowiedziana,
 - c) referaty,
 - 2) wypowiedzi ustne:
 - a) odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji,
 - b) wystąpienia (prezentacje),
 - c) samodzielne prowadzenie elementów lekcji,
 - 3) sprawdziany praktyczne,
 - 4) projekty grupowe,
 - 5) wyniki pracy w grupach,
 - 6) samodzielnie wykonywane przez ucznia inne prace np. modele, albumy, zielniki, prezentacje, plakaty, itp.,
 - 7) dodatkowa aktywność np. udział w konkursach, olimpiadach, zawodach.
2. W okresie prowadzenia zdalnego nauczania każdy nauczyciel edukacji przedmiotowej określa w zależności od rodzaju prowadzonych zajęć formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów i przekazuje tę informację drogą elektroniczną uczniom i rodzicom.
3. Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

poniżej 30% możliwych do uzyskania punktów - niedostateczny
30% - 45% - dopuszczający
46% - 65% - dostateczny
66% - 85% - dobry
86% - 97% - bardzo dobry
96% - 100% - celujący
4. Każdy sprawdzian uczeń musi napisać w terminie uzgodnionym z nauczycielem – nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty sprawdzianu lub powrotu do szkoły po czasowej nieobecności. W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie uczeń po powrocie do szkoły pisze sprawdzian o tym samym stopniu trudności. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z pisania zaległego sprawdzianu.
5. Uczeń może poprawić ocenę w terminie ustalonym przez nauczyciela.
6. Przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału, jaki obowiązywał w dniu pisania sprawdzianu, kartkówki lub odpowiedzi ustnej.

7. Uczniowi przysługuje tyle nieprzygotowań w okresie, ile jest godzin danego przedmiotu w semestrze (bez podania przyczyny). Wyjątek stanowi sytuacja, w której odbywa się zapowiedziana kartkówka lub sprawdzian (wtedy nie można zgłosić nieprzygotowania). Uczeń zgłasza nieprzygotowanie (np) na początku lekcji.
8. Nieprzyniesienie przez ucznia na zajęcia edukacyjne zeszytu, ćwiczeń, podręcznika, lektury, cyrkla, linijki itp., jeśli były zlecone przez nauczyciela, jest traktowane jako niewywiązywanie się z obowiązków ucznia i może skutkować wpisaniem uwagi w dzienniku.
9. W tygodniu nie mogą odbywać się więcej niż trzy sprawdziany, a w jednym dniu więcej niż jeden sprawdzian.
10. Nauczyciel ma obowiązek podać oceny ze sprawdzianu do wiadomości uczniów w terminie do 2 tygodni od dnia jego napisania. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych - o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt, ferii.

§ 79

1. W klasach I – III oceny bieżące oraz oceny śródroczne, roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z religii, etyki, jeśli uczeń w nich uczestniczy, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.
2. Ocena opisowa to ustna bądź pisemna informacja nauczyciela na temat wykonywania zadań szkolnych przez ucznia. Ta informacja może dotyczyć zarówno procesu wykonywania zadania, jak i efektu działalności ucznia.
3. Półroczną i roczną ocenę opisową nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia, wypowiedzi. Wpisy do dziennika lekcyjnego zawierają informacje dotyczące rozwoju:
 - 1) intelektualnego, osiągnięcia w zakresie edukacji polonistycznej, matematycznej i przyrodniczej oraz języka obcego, ze szczególnym uwzględnieniem: czytania, jego tempa, techniki i rozumienia, pisania jego tempa, techniki, poprawności, mówienia i słuchania oraz wiedzy o języku, umiejętności matematycznych, znajomości przyrody i opisywania składników przyrody,
 - 2) społeczno-moralnego z uwzględnieniem zachowań wobec ludzi, siebie oraz zachowań wobec wytworów kultury,
 - 3) fizycznego jako dostrzeganie związku przyrody z życiem i zdrowiem człowieka, postawa ciała, sprawność i zdrowie.
4. Półroczna ocena opisowa sporządzona w dzienniku elektronicznym opatrzona jest wskazówkami dotyczącymi dalszej pracy z uczniem. Roczna ocenę opisową wpisuje się na świadectwo szkolne oraz do arkusza ocen.
5. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się obok oceny opisowej stosowanie oceny cyfrowej w zależności od decyzji nauczyciela. Stopnie zapisywane będą z zeszytach uczniów oraz na pracach pisemnych (karty pracy, sprawdziany, testy).
6. Rodzice otrzymują informacje o postępach dziecka poprzez ustne rozmowy z wychowawcą, uwagi pisemne w zeszytach, pisemną śródroczną ocenę opisową oraz w toku konsultacji z nauczycielami.
7. Przy ocenianiu osiągnięć ucznia z dodatkowych zajęć edukacyjnych, religii i etyki stosuje się ocenę wyrażoną stopniem zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV – VIII.

§ 80

1. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych ustawą o systemie oświaty.
2. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych ustawą o systemie oświaty.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych ustawą o systemie oświaty.

§ 81

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) organizację własnego procesu uczenia się i wywiązywanie się z obowiązków ucznia (np. planowanie pracy, wypracowanie własnych metod uczenia się, umiejętność udzielania i korzystania z pomocy i wsparcia),
 - 2) przynależność do szkolnej wspólnoty (np. angażowanie się w akcje organizowane w szkole, znajomość tradycji szkoły i jej symboli, szacunek do rówieśników i pracowników szkoły, dbałość o komunikację z rówieśnikami i dorosłymi opartą na szacunku),
 - 3) dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych osób (postawa prozdrowotna i proekologiczna, bezpieczne zachowanie podczas lekcji i przerw i innych sytuacji szkolnych i pozaszkolnych – wycieczek);
 - 4) kształtowanie postawy tolerancyjnej (np. otwartość wobec innych narodowości, kultur, wyznań; propagowanie wśród kolegów i koleżanek otwartości i przyjaznej atmosfery wobec inności),
 - 5) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 6) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 7) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 8) okazywanie szacunku innym osobom.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania w okresie kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumiane jako udział i aktywność na zajęciach prowadzonych zdalnie, systematyczne wykonywanie zadanych prac, wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczycieli,
 - 2) przestrzeganie zasad ustalonych przez szkołę w ramach kształcenia na odległość, w szczególności niezakłócanie zajęć prowadzonych online;
 - 3) dbałość o czystość mowy ojczystej na zajęciach zdalnych i w komunikacji elektronicznej z nauczycielami, kolegami i koleżankami,
 - 4) dbałość o honor i tradycje szkoły poprzez uczestnictwo w kontynuowanych przez szkołę zwyczajach i tradycyjnych działaniach szkoły organizowanych na odległość,

- 5) pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się nowoczesnymi technologiami.

§ 82

1. W klasach I – III ocena klasyfikacyjna zachowania śródroczna i roczna jest oceną opisową.
2. Ocenę klasyfikacyjną zachowania śródroczną i roczną począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.

§ 83

1. Określając ocenę zachowania, wychowawca zwraca uwagę na częstotliwość i nasilenie zjawisk zawartych w kryteriach oceny.
2. Zachowanie wzorowe otrzymuje uczeń, który:
 - 1) uczestniczy w życiu szkoły: uroczystościach, imprezach, bywa też ich inicjatorem,
 - 2) chętnie udziela się społecznie na rzecz klasy i szkoły,
 - 3) rozwija swoje zainteresowania poprzez udział w szkolnych i pozaszkolnych kołach zainteresowań,
 - 4) nie opuszcza zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia i nie spóźnia się na zajęcia,
 - 5) w miarę swoich możliwości udziela pomocy osobom potrzebującym,
 - 6) przeciwdziała intrygom, obmowom, szykanom, hejtowaniu,
 - 7) dba o honor i tradycje szkoły,
 - 8) jest uczciwy w codziennym postępowaniu, nie kłamie, nie oszukuje,
 - 9) uczeń nie stosuje żadnej formy agresji lub nienawiści, w tym hejtu przeciwko komukolwiek, w jakiegokolwiek formie: słownej, gestykulacji, jak również w formie elektronicznej, rozumianej jako aktywność na portalach społecznościowych,
 - 10) przeciwstawia się przejawom złego zachowania kolegów wobec innych,
 - 11) wywiązuje się z obowiązków ucznia, jest zawsze przygotowany do zajęć,
 - 12) dba o dobre relacje i komunikację z rówieśnikami i dorosłymi opartą na szacunku, wykazuje się kulturą osobistą,
 - 13) stosuje zwroty grzecznościowe,
 - 14) kulturalnie zachowuje się w miejscach publicznych,
 - 15) nie używa wulgaryzmów i słów obraźliwych,
 - 16) przestrzega przepisów bezpieczeństwa w szkole i na wycieczkach,
 - 17) dba o higienę osobistą i nosi obuwie zmienne,
 - 18) nie ulega nałogom,
 - 19) szanuje mienie szkolne.
3. Zachowanie bardzo dobre otrzymuje uczeń, który:
 - 1) w miarę swoich możliwości udziela pomocy osobom potrzebującym,
 - 2) przeciwdziała intrygom, obmowom, szykanom, hejtowaniu,
 - 3) dba o honor i tradycje szkoły,

- 4) jest uczciwy w codziennym postępowaniu, nie kłamie, nie oszukuje,
 - 5) nie stosuje żadnej formy agresji lub nienawiści, w tym hejtu przeciwko komukolwiek, w jakiegokolwiek formie: słownej, gestykulacji, jak również w formie elektronicznej, rozumianej jako aktywność na portalach społecznościowych,
 - 6) przeciwstawia się przejawom złego zachowania kolegów wobec innych,
 - 7) wywiązuje się z obowiązków ucznia, jest zawsze przygotowany do zajęć,
 - 8) dba o dobre relacje i komunikację z rówieśnikami i dorosłymi opartą na szacunku, wykazuje się kulturą osobistą,
 - 9) stosuje zwroty grzecznościowe,
 - 10) kulturalnie zachowuje się w miejscach publicznych,
 - 11) nie używa wulgaryzmów i słów obraźliwych,
 - 12) przestrzega przepisów bezpieczeństwa w szkole i na wycieczkach,
 - 13) dba o higienę osobistą i nosi obuwie zmienne,
 - 14) nie ulega nałogom,
 - 15) szanuje mienie szkolne.
4. Zachowanie dobre otrzymuje uczeń, który:
- 1) wywiązuje się z obowiązków ucznia, jest przygotowany do zajęć,
 - 2) spełnia stawiane przed nim wymagania, nie odmawia udziału w pracach na rzecz klasy i szkoły,
 - 3) dba o dobre relacje i komunikację z rówieśnikami i dorosłymi opartą na szacunku, wykazuje się kulturą osobistą,
 - 4) nie przejawia żadnej formy agresji lub nienawiści, w tym hejtu przeciwko komukolwiek, w jakiegokolwiek formie w szczególności: słownej, gestykulacji, jak również w formie elektronicznej, rozumianej jako aktywność na portalach społecznościowych
 - 5) stosuje zwroty grzecznościowe,
 - 6) kulturalnie zachowuje się w miejscach publicznych,
 - 7) nie używa wulgaryzmów i słów obraźliwych,
 - 8) przestrzega przepisów bezpieczeństwa w szkole i na wycieczkach,
 - 9) dba o higienę osobistą i nosi obuwie zmienne,
 - 10) nie ulega nałogom,
 - 11) szanuje mienie szkolne.
5. Zachowanie poprawne otrzymuje uczeń, który:
- 1) nie angażuje się w pracę na rzecz szkoły, klasy,
 - 2) zdarza się, że jest nieuczciwy w codziennym postępowaniu,
 - 3) zdarza mu się nie szanować podręczników szkolnych, pomocy naukowych, sprzętu szkolnego,
 - 4) czasem używa wulgaryzmów i słów obraźliwych przy jednoczesnym wyrażeniu chęci naprawienia swojego błędu,
 - 5) zdarza mu się przejawiać różne formy agresji, w tym cyberprzemocy przy jednoczesnym wyrażeniu chęci naprawy złego zachowania,
 - 6) zdarza mu się łamać przepisy bezpieczeństwa w szkole i na wycieczkach szkolnych,

- 7) zdarza się, że zaniedbuje higienę osobistą i czasem zapomina o obuwiu zmiennym,
 - 8) na uwagi nauczyciela reaguje pozytywnie, poprawnie odnosi się do nauczycieli i pracowników szkolnych, używa zwrotów grzecznościowych,
 - 9) nie wszczyna bójek, nie uczestniczy w nich,
 - 10) nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć,
 - 11) czasem pomaga koleżankom i kolegom.
6. Zachowanie nieodpowiednie otrzymuje uczeń, który:
- 1) jest niezdiscyplinowany i arogancki, przeszkadza w prowadzeniu lekcji,
 - 2) nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
 - 3) nie nosi obuwia zmiennego, zaniedbuje higienę,
 - 4) niszczy sprzęt i mienie szkolne,
 - 5) w sposób lekceważący odnosi się do nauczycieli, uczniów, pracowników szkoły, rodziców, osób starszych,
 - 6) jest agresywny w stosunku do rówieśników,
 - 7) dopuszcza się różnych form cyberprzemocy, w tym hejtu,
 - 8) lekceważy zadania przydzielone przez szkołę, wychowawcę i nauczycieli,
 - 9) w codziennym postępowaniu nagminnie dopuszcza się kłamstwa,
 - 10) używa wulgarnych słów, obraźliwych gestów,
 - 11) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią (wycieczki, spacer, wyjazdy, zajęcia na basenie),
 - 12) ulega nałogom,
 - 13) ma negatywny wpływ na swoich kolegów,
 - 14) nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania.
7. Zachowanie naganne otrzymuje uczeń, który:
- 1) nagminnie nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
 - 2) nagminnie nie wykonuje poleceń nauczycieli i wychowawcy,
 - 3) jest agresywny w stosunku do kolegów i pracowników szkoły,
 - 4) stosuje różne formy cyberprzemocy, w tym hejt,
 - 5) poprzez nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa w szkole i poza nią naraża zdrowie własne i innych,
 - 6) zaniedbuje higienę osobistą, nie zmienia obuwia,
 - 7) nagminnie używa wulgarnego słownictwa przy jednoczesnym braku chęci naprawy swojego błędu,
 - 8) ulega nałogom,
 - 9) celowo niszczy mienie szkoły, dopuszcza się kradzieży w szkole;

§ 84

1. Na ocenę zachowania mają wpływ nieusprawiedliwione godziny nieobecności i spóźnienia:

| nieusprawiedliwione godziny nieobecności | spóźnienia | ocena |
|---|--|----------------|
| wszystkie godziny usprawiedliwione | dopuszcza się 3 spóźnienia z przyczyn losowych | wzorowa |
| dopuszcza się 5 godzin | do 5 spóźnień | bardzo dobra |
| dopuszcza się 10 godzin | do 10 spóźnień | dobra |
| dopuszcza się 15 godzin | do 15 spóźnień | poprawna |
| dopuszcza się 30 godzin | do 20 spóźnień | nieodpowiednia |
| powyżej 30 godzin | ponad 20 spóźnień | naganna |

§ 85

1. W ciągu semestru nauczyciele, w tym osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia w dzienniku elektronicznym. Także inni pracownicy szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.
2. Ustalenie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania odbywa się przy współpracy nauczyciela z uczniem i opiera się na:
 - 1) ocenie wychowawcy,
 - 2) samoocenie ucznia,
 - 3) informacjach zwrotnych dotyczących zachowania otrzymanych od uczniów danego oddziału i nauczycieli.
3. Do ustalenia oceny zachowania ucznia konieczne jest uzyskanie co najmniej dwóch opinii nauczycieli uczących i dwóch opinii uczniów danego oddziału.
4. Ustalając ocenę zachowania ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowawca zasięga opinii nauczyciela współorganizującego kształcenie.
5. Ocenę zachowania wychowawca uzasadnia ustnie.
6. Na wniosek ucznia lub jego rodzica wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę w formie pisemnej lub elektronicznej, odnosząc się do wymagań.

§ 86

1. Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
2. O przewidywanej negatywnej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych należy poinformować na trzy tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
3. Informację, o której mowa w ust. 1 i 2, przekazuje się za pomocą dziennika elektronicznego.
4. Ustalenie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych odbywa się bez odnoszenia się do efektów uczenia się osiągniętych przez pozostałych uczniów.

5. Ustalona roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa niż ocena przewidywana, o której mowa w ust. 1.
6. Uzyskanie wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych jest możliwe dla każdego ucznia, który wyrazi taką chęć i odbywa się w drodze rozmowy ucznia z nauczycielem nad poziomem spełnienia przez ucznia kryteriów na ocenę przewidywaną i wyższą, która może być uzupełniona wykonaniem przez ucznia wskazanych przez nauczyciela zadań.

§ 87

1. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych i zachowania.
2. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie szkoły.
3. W przypadku, gdy rodzice ucznia nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych lub przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną zachowania, mogą wystąpić z pisemnym, umotywowanym wnioskiem do dyrektora szkoły o ustalenie oceny wyższej o jeden stopień niż przewidywana, z zachowaniem obowiązujących w szkole kryteriów oceniania.
4. Wniosek, o którym mowa w ust.3, rodzic ucznia składa do dyrektora szkoły w terminie 2 dni roboczych od dnia uzyskania informacji o przewidywanej ocenie.
5. W ciągu 5 dni od daty otrzymania wniosku (nie później niż do dnia poprzedzającego klasyfikacyjne zebranie rady pedagogicznej), dyrektor powołuje komisję do przeprowadzenia sprawdzenia umiejętności i wiadomości ucznia, w skład której wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne oraz nauczyciel tych samych lub pokrewnych zajęć.
6. Dyrektor informuje rodziców o wyznaczonym terminie, czasie i miejscu, w którym odbędzie się pisemne sprawdzenie umiejętności i wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć edukacyjnych, niezwłocznie po ich ustaleniu.
7. Uczeń najpóźniej na 1 dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela sprawdzianu.
8. Sprawdzenie umiejętności i wiadomości ucznia odbywa się w formie pisemnej, przy czym sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć komputerowych, informatyki, plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, może mieć również formę zadań praktycznych i obejmuje określony zakres wiadomości i umiejętności, zawarty w wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia oczekiwanej oceny.
9. Sprawdzian i zadania praktyczne opracowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi.
10. Ze sprawdzenia umiejętności i wiadomości ucznia sporządza się protokół zawierający w szczególności: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności, imię i nazwisko ucznia, zadania sprawdzające, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

11. Uczeń otrzymuje podwyższoną o jeden stopień ocenę z zajęć edukacyjnych, jeżeli napisze sprawdzian i wykona zadania praktyczne zgodne z ust. 8 co najmniej w 90%.
12. Jeżeli uczeń nie przystąpi do sprawdzenia wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie z przyczyn nieusprawiedliwionych, traci prawo do ubiegania się o podwyższenie oceny.
13. W przypadku złożenia wniosku o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wyższej o jeden stopień niż przewidywana, dyrektor powołuje komisję do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, w skład której wchodzi: dyrektor albo wicedyrektor – jako przewodniczący komisji, wychowawca klasy, wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, pedagog lub psycholog.
14. Wnioski złożone bez uzasadnienia będą rozpatrzone negatywnie.
15. Termin posiedzenia komisji ustala dyrektor (w ciągu 5 dni od daty otrzymania wniosku - nie później niż do dnia poprzedzającego klasyfikacyjne zebranie rady pedagogicznej) i niezwłocznie powiadamia o nim wnioskującego.
16. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności kryteria zawarte w § 81 ust. 2.
17. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania (po wysłuchaniu uzasadnienia oceny wychowawcy i przeanalizowaniu szczegółowych kryteriów oceniania zachowania oraz uzasadnienia przedstawionego przez rodziców we wniosku) w drodze głosowania zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
18. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.
19. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności: imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin posiedzenia komisji, imię i nazwisko ucznia, wynik głosowania, ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

§ 88

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Warunki, tryb i formę egzaminu klasyfikacyjnego określa odpowiednie rozporządzenie.

§ 89

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Wymienione zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną.
4. 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, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Komisje działają w trybie i na zasadach ustalonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
6. Przepisy ust. 1–5 stosuje się w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 90

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych – może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
3. Warunki, tryb i formę egzaminu poprawkowego określa odpowiednie rozporządzenie.
4. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
5. 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.

Rozdział 10 Ceremoniał szkoły

§ 91

1. Szkoła Podstawowa Nr 4 im. Jana Pawła II w Łańcucie posiada własny sztandar, patrona i logo.

2. Godło/logo szkoły prezentuje uproszczony wizerunek Patrona oraz nazwę szkoły. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.
3. Sztandarem szkoły opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie spośród uczniów szkoły i składa się z dwóch trzyosobowych składów.
4. Uczestnictwo w poczie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany z najstarszych uczniów szkoły wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu.
5. Skład osobowy pocztu sztandarowego:
 - 1) Chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń,
 - 2) Asysta - dwie uczennice.
6. Kandydatury składu są przedstawione przez wychowawców klas oraz samorząd szkolny pod koniec roku szkolnego.
7. Kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego).
8. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu.
9. Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie.
10. Insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki.
11. Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji.
12. Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem).
13. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar, opierając drzewce na prawym ramieniu.
14. Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Bacność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość.

§ 92

1. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe oraz Święto Patrona Szkoły.
2. Pasowanie na ucznia klasy pierwszej szkoły odbywa się po wprowadzeniu sztandaru. Dyrektor szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty kładzie duży ołówek i mówi: „Pasuję Cię na ucznia Szkoły Podstawowej nr 4 im. Jana Pawła II w Łańcucie”.
3. Szkoła w każdym roku obchodzi uroczystości zgodne z kalendarzem imprez szkolnych.
4. Strój odświętny obowiązuje społeczność szkoły na uroczystościach i egzaminach.

Rozdział 11

Przepisy końcowe

1. Wraz z wejściem w życie niniejszego statutu traci moc dotychczasowy statut szkoły.
2. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 20 stycznia 2025 roku.