

SZKOŁA PODSTAWOWA IM. MARSZAŁKA
JÓZEFA PIŁSUDSKIEGO W HORYŃCU-ZDROJU

STATUT SZKOŁY



SPIS TREŚCI

DZIAŁ I Postanowienia ogólne	3
Rozdział 1 Przepisy definiujące	3
Rozdział 2 Nazwa szkoły i inne informacje o szkole	4
Rozdział 3 Cele i zadania szkoły podstawowej	5
DZIAŁ II Organy szkoły i ich kompetencje	6
Rozdział 1 Przepisy definiujące	6
Rozdział 2 Kompetencje dyrektora szkoły	7
Rozdział 3 Inne stanowiska kierownicze	8
Rozdział 4 Rada Pedagogiczna	9
Rozdział 5 Rada Rodziców	10
Rozdział 6 Samorząd Uczniowski	12
Rozdział 7 Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi	12
DZIAŁ III Organizacja szkoły	14
Rozdział 1 Planowanie działalności	14
Rozdział 2 Formy prowadzenia działalności dydaktyczno-wychowawczej	15
Rozdział 3 Świetlica szkolna	16
Rozdział 4 Biblioteka szkolna	16
Rozdział 5 Stołówka szkolna	17
DZIAŁ IV Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	18
Rozdział 1 Zagadnienia podstawowe	18
Rozdział 2 Zadania nauczyciela	18
Rozdział 3 Zadania wychowawcy	20
Rozdział 4 Zadania psychologa	21
Rozdział 5 Zadania logopedy	21
DZIAŁ V Uczniowie	22
Rozdział 1 Obowiązek szkolny	22
Rozdział 2 Rekrutacja do klas I	23
Rozdział 3 Prawa i obowiązki ucznia	25
Rozdział 4 Wewnętrzny System Oceniania	26
Założenia wstępne	26
Cele i zasady oceniania	27
Dostosowanie wymagań do możliwości ucznia	30
Skala i tryb oceniania śródrocznego/rocznego	30
Przeprowadzanie egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych	33
Ocenianie zachowania	34
Promowanie uczniów	36
Ewaluacja Wewnętrzny System Oceniania	37
Postanowienia końcowe	37
Rozdział 5 Nagrody i kary	38
DZIAŁ VI Wychowanie przedszkolne	40
Rozdział 1 Obowiązek rocznego wychowania przedszkolnego	40
Rozdział 2 Organizacja oddziału przedszkolnego	40
Rozdział 3 Rekrutacja do oddziałów przedszkolnych	41
Rozdział 4 Organizacja punktu przedszkolnego	43
Rozdział 5 Rekrutacja do punktu przedszkolnego	43
Rozdział 6 Zasady przeprowadzania i odprowadzania dziecka do oddziałów i punktów przedszkolnych ...	45
DZIAŁ VII Postanowienia końcowe	46

DZIAŁ I

Postanowienia ogólne

Rozdział 1

Przepisy definiujące

§1

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o :

- 1.1. szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Horyńcu - Zdroju,
 - 1.2. oddziale przedszkolnym - należy przez to rozumieć oddział przedszkolny w Szkole Podstawowej w Horyńcu - Zdroju,
 - 1.3. punkcie przedszkolnym - należy przez to rozumieć punkt przedszkolny w Szkole Podstawowej w Horyńcu - Zdroju,
 - 1.4. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r., Nr 67),
 - 1.5. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej w Horyńcu- Zdroju,
 - 1.6. Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Radzie Szkoły, Radzie Rodziców, Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć organy Szkoły Podstawowej w Horyńcu- Zdroju,
 - 1.7. uczniach i rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej w Horyńcu-Zdroju oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów,
 - 1.8. dzieciach i rodzicach – należy przez to rozumieć dzieci punktu przedszkolnego i oddziału przedszkolnego Szkoły Podstawowej w Horyńcu-Zdroju oraz ich rodziców lub prawnych opiekun.
 - 1.9. wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole Podstawowej w Horyńcu-Zdroju,
 - 1.10. organie prowadzącym szkołę – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Horyniec-Zdrój,
 - 1.11. organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą – należy przez to rozumieć Podkarpackiego Kuratora Oświaty.
2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu Postępowania Administracyjnego, w stosunku do decyzji wydanych przez dyrektora w prawach z zakresu obowiązku szkolnego, jest organ prowadzący szkołę.

Rozdział 2

Nazwa szkoły i inne informacje o szkole

§1

1. Szkoła Podstawowa, zwana dalej Szkołą, nosi nazwę: Szkoła Podstawowa im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Horyńcu – Zdroju.
2. Siedzibą Szkoły Podstawowej w Horyńcu - Zdroju jest budynek położony w Horyńcu - Zdroju przy ul. Jana III Sobieskiego 8.
3. Nazwa jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach i stemplach może być używany skrót nazwy: Szkoła Podstawowa im. M. J. Piłsudskiego w Horyńcu – Zdroju
4. Szkoła Podstawowa w Horyńcu - Zdroju jest szkołą publiczną. W szkole funkcjonuje oddział przedszkolny i punkt przedszkolny.
5. Organem prowadzącym szkołę jest Wójt Gminy Horyniec-Zdrój,
6. Obwód szkoły obejmuje miejscowości: Horyniec-Zdrój, Wólka Horyniecka, Radruż, Nowiny Horynieckie, Świdnica, Podemszczyzna, Puchacze, Krzywe, Dziewięcierz, Niwki Horynieckie, Nowe Brusno i Polanka Horyniecka.
7. Na wolne miejsca szkoła przeprowadza rekrutację uczniów z poza obwodu w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
8. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty.
9. Szkoła działa na podstawie Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz niniejszego Statutu.
10. Cykl kształcenia w szkole podstawowej trwa 6 lat i kończy się Sprawdzianem, o którym mowa w ustawie.
11. Sprawdzian, o którym mowa w ustawie jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
12. Nauka w szkole organizowana jest w oddziałach, w szczególnych przypadkach na podstawie odrębnych przepisów uczeń może być objęty indywidualnym tokiem nauczania lub z przyczyn losowych nauczaniem indywidualnym.
13. Dokumentacja przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej w Szkole Podstawowej i. M. J. Piłsudskiego w Horyńcu-Zdroju prowadzona jest zgodnie z Rozporządzeniem MEN.
 - 13.1. Wyłącznie w formie elektronicznej prowadzone są: dziennik lekcyjny, dziennik zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych oraz innych zajęć, które nie są wpisywane odpowiednio do dziennika zajęć przedszkola, dziennika lekcyjnego, dziennika zajęć w świetlicy i dziennika zajęć wychowawczych, dziennik indywidualnego nauczania, dziennik indywidualnych zajęć, dziennik realizowanych w szkole zajęć i czynności, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt. 2 Ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006r. nr 97, poz. 674 z późn. zm.)
 - 13.2. Ilekroć w Statucie jest mowa o dzienniku lekcyjnym rozumie się przez to elektroniczną formę dziennika.
14. Szkoła zapewnia swoim uczniom możliwość korzystania z:
 - a. biblioteki,
 - b. świetlicy,
 - c. stołówki,
 - d. obiektów sportowych,
 - e. pracowni komputerowej,
 - f. miejsca i placu zabaw

Rozdział 3

Cele i zadania szkoły podstawowej

§1

1. Szkoła opracowuje szkolny plan nauczania na cały cykl kształcenia z uwzględnieniem każdego roku szkolnego.
2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
 - 2.1. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej poprzez:
 - 2.1.1. atrakcyjny proces nauczania,
 - 2.1.2. udział w konkursach,
 - 2.1.3. uczestnictwo w życiu kulturalnym,
 - 2.2. Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku ucznia poprzez:
 - 2.2.1. zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów,
 - 2.2.2. systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów,
 - 2.2.3. realizowanie programu wychowawczego szkoły podstawowej stanowiącego załącznik do niniejszego statutu,
 - 2.3. Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb poprzez:
 - 2.3.1. zorganizowanie zajęć świetlicowych,
 - 2.3.2. umożliwienie spożywania posiłków,
 - 2.3.3. prowadzenie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 2.3.4. prowadzenie zajęć z gimnastyki korekcyjnej,
 - 2.3.5. prowadzenie zajęć rewalidacyjnych,
 - 2.3.6. prowadzenie zajęć logopedycznych

§2

1. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
2. Szkoła realizuje program wychowawczy i program profilaktyki przyjęty przez radę rodziców.
3. Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale.
4. W miarę możliwości organizacyjnych szkoły, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi oddział powierzony jego opiece wychowawczej przez cały etap edukacyjny.
5. Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy podejmuje dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

§3

1. Wykonywanie zadań opiekuńczych szkoły polega w szczególności na ścisłym respektowaniu obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny.
 - 1.1. nauczyciel przebywa z dziećmi w czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych od chwili rozpoczęcia zajęć do ich zakończenia,

- 1.2. po skończonych zajęciach nauczyciel dba o pozostawienie przez uczniów porządku w miejscu pracy,
- 1.3. w czasie przerw międzylekcyjnych nauczyciele pełnią dyżury według ustalonego harmonogramu, zgodnie z regulaminem dyżurów,
- 1.4. w przypadku nagłego zachorowania lub wypadku dziecka nauczyciel postępuje zgodnie z przyjętymi i zatwierdzonymi procedurami, stanowiącymi załącznik do niniejszego statutu,
- 1.5. opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, w tym w trakcie wycieczek sprawują nauczyciele prowadzący zajęcia (wycieczki). Obowiązki opiekunów określają przyjęte i zatwierdzone procedury, stanowiące załącznik do niniejszego statutu

§4

1. Plan dyżurów nauczycielskich ustala dyrektor, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć i możliwości kadrowe.

§5

1. Uznając prawo do religijnego wychowywania dzieci szkoła organizuje naukę religii.
2. W miarę możliwości szkoła organizuje uczniom, którzy nie uczęszczają na katechezę, zajęcia z etyki. W przypadku braku możliwości organizacji tych zajęć uczniom zapewnia się opiekę w świetlicy szkolnej.
3. Uczniowie mają prawo do kolejnych trzech dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych.
4. Opiekę nad uczniami w czasie rekolekcji zapewniają katecheci.

DZIAŁ II

Organy szkoły i ich kompetencje

Rozdział 1

Przepisy definiujące

§1

1. Organami szkoły podstawowej są:
 - a) Dyrektor szkoły
 - b) Rada Pedagogiczna
 - c) Rada Rodziców
 - d) Samorząd Uczniowski

§2

1. Szkołą kieruje dyrektor przy pomocy wicedyrektora oraz osób zajmujących inne stanowiska kierownicze.
2. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
3. Działające w szkole organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
4. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między działającymi w szkole organami oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć w tego rodzaju sprawach należy do dyrektora.

Rozdział 2**Kompetencje dyrektora szkoły**

§1

Dyrektor:

1. Kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą szkoły, oddziału przedszkolnego i punktu przedszkolnego.
2. Sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Przewodniczy Radzie Pedagogicznej.
4. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, jeżeli są zgodne z prawem oświatowym; niezgodne zaś wstrzymuje i powiadamia o tym fakcie organ prowadzący.
5. Powierza stanowisko wicedyrektora i odwołuje z niego po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.
6. Zatrudnia i zwalnia nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Przyznaje nagrody i wymierza kary pracownikom szkoły.
8. Dysponuje środkami finansowymi.
9. Opracowuje arkusz organizacyjny.
10. Dbą o powierzone mienie, dokonuje przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prowadzi prace konserwacyjno – remontowe.
11. Organizuje okresowe inwentaryzacje majątku szkolnego.
12. Dbą o zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
13. Egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły.
14. Wydaje polecenia służbowe.
15. Dokonuje oceny pracy nauczycieli.
16. Realizuje pozostałe zadania wynikające z ustawy "Karta Nauczyciela".
17. Kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i wydaje decyzje administracyjne w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą i przeprowadzanie egzaminu klasyfikacyjnego.
18. Reprezentuje szkołę na zewnątrz.
19. Współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim.

20. Rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami.
21. Przestrzega postanowień statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów.
22. Podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami.
23. Prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami.
24. Określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników szkoły zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków.
25. Współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.
26. Administruje zakładowym funduszem socjalnym, zgodnie z ustalonym regulaminem.

§2

1. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.
2. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Szkolnym.
3. Dyrektor - poza przypadkami współdziałania w podejmowaniu czynności prawnych z organami o których mowa wyżej, w szczególności:
 - 3.1. Przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły
 - 3.2. Składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania z realizacji koncepcji pracy szkoły
 - 3.3. Udziela Radzie Rodziców informacji o działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły.

Rozdział 3

Inne stanowiska kierownicze

§1

1. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska kierownicze.
3. Powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
4. Zakres kompetencji dla wicedyrektora:
 - 4.1. Zastępuje dyrektora w przypadku jego nieobecności,
 - 4.2. Przygotowuje projekty następujących dokumentów:
 - 4.2.1. tygodniowy rozkład zajęć szkolnych,
 - 4.2.2. kalendarz imprez szkolnych,
 - 4.2.3. plan dyżurów nauczycieli
 - 4.2.4. plan zastępstw doraźnych
 - 4.2.5. szkolny zestaw podręczników
 - 4.2.6. szkolny zestaw programów nauczania
 - 4.2.7. nowelizacja statutu i jego załączników

- 4.3. We współpracy z dyrektorem sprawuje nadzór pedagogiczny i przygotowuje projekty ocen pracy nauczycieli świetlicy, biblioteki, oddziałów zerowych i punktu przedszkolnego.
- 4.4. Wnioskuje do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar dla tych nauczycieli, których bezpośrednio nadzoruje,
- 4.5. Prowadzi księgi ewidencji dzieci i uczniów oraz kontroluje spełnianie przez nich obowiązku szkolnego,
- 4.6. Opracowuje materiały analityczne oraz ocenę dotyczącą efektów kształcenia i wychowania,
- 4.7. Wykonuje inne czynności i zadania zlecone przez dyrektora szkoły. Dyrektor sporządza zakres czynności, którego przyjęcie potwierdza zainteresowany.

§2

1. Szczegółowy zakres kompetencji osób zajmujących inne stanowiska kierownicze określa dyrektor, powierzając te stanowiska.
2. W sytuacji, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora.
3. W przypadku nieobecności dyrektora i wicedyrektora, bieżącą działalnością szkoły kieruje wskazany przez dyrektora nauczyciel.

§3

1. Szczegółowy zakres obowiązków wicedyrektora stanowi załącznik nr 1Z do niniejszego Statutu.

Rozdział 4

Rada Pedagogiczna

§1

1. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej w Horyńcu Zdroju jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki
2. W skład rady wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole Podstawowej w Horyńcu Zdroju.
3. Rada Pedagogiczna ustala Regulamin swojej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane.
4. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 członków rady, którzy są zobowiązani do nie ujawniania spraw, będących przedmiotem posiedzeń rady.
5. Uchwały powinny mieć charakter aktu prawnego.

§2

1. Rada Pedagogiczna jako organ stanowiący i opiniodawczy

- 1.1. Zatwierdza koncepcję pracy Szkoły Podstawowej,
- 1.2. Zatwierdza wyniki klasyfikacji i promocji uczniów,
- 1.3. Podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- 1.4. Ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 1.5. Występuje z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora lub wicedyrektora,
- 1.6. Deleguje jednego przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora,
- 1.7. Opiniuje powierzenie stanowiska dyrektora kandydatowi ustalonym przez organ prowadzący szkołę, oraz przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu dyrektorowi,
- 1.8. Opiniuje powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływanie z tych stanowisk,
- 1.9. Opiniuje organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy podział godzin,
- 1.10. Opiniuje projekt planu finansowego,
- 1.11. Opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 1.12. Opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 1.13. Wykonuje kompetencje przewidziane dla rady szkoły zgodnie z art. 52 ust. 2. ustawy o systemie oświaty.

§3

1. Rada Pedagogiczna ponadto uchwała i nowelizuje statut.
2. Szczegółowe zasady pracy określa regulamin Rady Pedagogicznej stanowiący załącznik nr 1R do niniejszego Statutu.

Rozdział 5

Rada Rodziców

§1

1. W szkole może działać Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów szkoły.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców określa Ustawa o Systemie Oświaty.

§2

1. Rada Rodziców:

- 1.1. Występuje do Rady Pedagogicznej i dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw oświaty.
- 1.2. Udziela pomocy Samorządowi Uczniowskiemu.
- 1.3. Działa na rzecz stałej poprawy bazy.
- 1.4. Pozyskuje środki finansowe w celu wsparcia działalności szkoły.
- 1.5. Współdecyduje o formach pomocy dzieciom oraz ich wypoczynku.

2. Kompetencje stanowiące Rady Rodziców:
 - 2.1. uchwała regulamin własnej działalności, w którym określa wewnętrzną strukturę, tryb pracy oraz szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów,
 - 2.2. uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną szkolny program wychowawczy, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym, skierowany do uczniów i realizowany przez nauczycieli,
 - 2.3. uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną szkolny program profilaktyki, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów i środowiska,
 - 2.4. deleguje jednego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły,
 - 2.5. występuje do dyrektora szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły,
 - 2.6. wyraża zgodę wspólnie z radą pedagogiczną na wprowadzenie obowiązku noszenia jednolitego stroju przez uczniów na terenie szkoły,
 - 2.7. wnioskuje o wprowadzenie obowiązku noszenia jednolitego stroju przez uczniów na terenie szkoły,
 - 2.8. wnioskuje o zniesienie obowiązku noszenia jednolitego stroju przez uczniów na terenie szkoły,
 - 2.9. uzgadnia z innymi organami szkoły wzór jednolitego stroju,
 - 2.10. deleguje przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora nowo zakładanego zespołu szkół.
3. Kompetencje opiniodawcze rady rodziców:
 - 3.1. opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
 - 3.2. opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - 3.3. opiniuje podjęcie w szkole działalności organizacji lub stowarzyszeń (opinia musi być pozytywna),
 - 3.4. opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu,
 - 3.5. opiniuje wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania,
 - 3.6. opiniuje ustalenie dodatkowych dni wolnych do zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 3.7. opiniuje propozycje form realizacji czwartej godziny wychowania fizycznego,
 - 3.8. może wnioskować o dokonanie oceny pracy nauczyciela, w tym dyrektora szkoły,
 - 3.9. wybiera przedstawiciela rodziców wchodzącego w skład rady szkoły, a jeżeli nie powołano rady szkoły, wybiera przedstawiciela rady rodziców do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,
4. Szczegółowe zasady i tryb wyboru Rady Rodziców określa jej regulamin, który stanowi załącznik nr 2R do niniejszego Statutu.
5. Regulamin opracowuje Rada Rodziców. Jest on zatwierdzany przez zebranie ogólne.
6. Regulamin, o którym mowa nie może być sprzeczny ze statutem.
7. Regulamin Rady Rodziców stanowi załącznik nr 18R do Statutu Szkoły Podstawowej w Horyńcu-Zdroju

Rozdział 6

Samorząd Uczniowski

§1

1. Samorząd Uczniowski, z mocy prawa tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

§2

1. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin.
3. Samorząd Uczniowski przedstawia Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności w zakresie praw uczniów, takich jak:
 - 3.1. prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 3.2. prawo do organizacji życia szkolnego,
 - 3.3. prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 3.4. prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
 - 3.5. prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
 - 3.6. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu.
4. Samorząd Uczniowski może występować z wnioskiem o powołanie Rzecznika Praw Ucznia.

§3

1. Szczegółowe zasady pracy samorządu Uczniowskiego określa regulamin Samorządu Uczniowskiego, stanowiący załącznik nr 3R do niniejszego Statutu.

Rozdział 7

Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi

§1

1. Organy Szkoły są zobowiązane do współpracy, wspierania Dyrektora, tworzenia dobrego klimatu Szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania Szkoły.
2. Dyrektor jest reprezentantem Rady Pedagogicznej we współpracy z pozostałymi organami Szkoły.
3. Dyrektor systematycznie współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy tymi organami dotyczącą podejmowanych działań i decyzji.
4. W celu wymiany informacji i współpracy pomiędzy organami Szkoły, przedstawiciele poszczególnych organów mogą uczestniczyć w zebraniach (w całości lub ich części) każdego z organów.

5. Każdy z organów Szkoły ma możliwość swobodnego działania w granicach swoich kompetencji, określonych ustawowo i Statutem Szkoły.
6. W sprawach spornych pomiędzy organami Szkoły, rolę mediatora pomiędzy organami, przyjmują kolejno (w zależności od stron zaangażowanych w spór) - Dyrektor Szkoły, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców. Spory powinny być rozstrzygane w terminie możliwie najkrótszym. Termin nie może przekroczyć 1 miesiąca od powstania sporu.
7. Po wyczerpaniu wszystkich możliwości rozwiązania sporu wewnątrz Szkoły, każdy z organów może zwrócić się z wnioskiem o rozpatrzenie sprawy do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
8. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
9. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom Szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
10. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.
11. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
12. Wszystkie organy Szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
13. Konflikt pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązują:
 - 13.1. wychowawca klasy - w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie a uczniami tej klasy,
 - 13.2. pedagog szkolny - jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy,
 - 13.3. Dyrektor lub wicedyrektor - jeżeli decyzja pedagoga nie zakończyła konfliktu.
14. Od decyzji Dyrektora Szkoły może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego Szkołę. Odwołanie wnosi jedna ze stron. Nie może być ono jednak wniesione po upływie 2 tygodni od daty wydania decyzji.
15. W sytuacji konfliktu pomiędzy nauczycielami postępowanie prowadzi Dyrektor Szkoły.
16. W przypadkach nie rozstrzygnięcia sporu przez Dyrektora, strony mogą odwołać się do organu prowadzącego Szkołę.
17. Konflikt pomiędzy Dyrektorem a nauczycielami rozpatruje na pisemny wniosek jednej ze stron organ prowadzący Szkołę.
18. Konflikty pomiędzy rodzicami a innymi organami Szkoły:
 - 18.1. Postępowanie w pierwszej instancji prowadzi Dyrektor Szkoły.
 - 18.2. W przypadkach spornych przysługuje prawo wniesienia w ciągu 14 dni odwołania do organu prowadzącego.

DZIAŁ III

Organizacja szkoły

Rozdział 1

Planowanie działalności

§1

1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§2

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie szkolnego planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący do dnia 31 maja danego roku.
2. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
 - 2.1. arkusz organizacyjny szkoły,
 - 2.2. tygodniowy rozkład zajęć obowiązkowych i dodatkowych.

§3

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§4

Organizacja zajęć wychowania fizycznego

1. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone w formie klasowo-lekcyjnej w liczbie 4 godzin na oddział lub częściowo w formie zajęć profilowanych w systemie „3+1” (3 godziny forma klasowo-lekcyjna + 1 godzina zajęć profilowanych).
2. Uczniowie realizują zajęcia profilowane korzystając tylko z oferty szkolnej.
3. Zajęcia profilowane są obowiązkowe.
4. Oferta zajęć profilowanych na nowy rok szkolny powstaje na podstawie diagnozy potrzeb przeprowadzonej wśród dzieci i rodziców z klas III-V w czerwcu każdego roku.
5. Do końca roku szkolnego rodzice mają obowiązek zapisać swoje dziecko na wybraną formę zajęć (na podstawie pisemnego oświadczenia), w której dziecko będzie uczestniczyć w przyszłym roku szkolnym. W przypadku braku zapisania dziecka do wybranej formy zajęć, uczeń jest przydzielony automatycznie przez nauczyciela do grupy, w której są wolne miejsca.
6. Ocenianie z zajęć profilowanych jest częścią oceniania ucznia z zajęć wychowania fizycznego.

7. Szczegółowe zasady stosowania przepisów bhp określa regulamin stosowania przepisów bezpieczeństwa i higieny przez nauczycieli wychowania fizycznego, stanowiący załącznik nr 4R do niniejszego Statutu.

8. Szczegółowe zasady korzystania z hali sportowej i sali gimnastycznej określają: regulamin korzystania z hali sportowej stanowiący załącznik nr 5R do statutu oraz regulamin korzystania z Sali gimnastycznej stanowiący załącznik nr 6R do niniejszego statutu.

Rozdział 2

Formy prowadzenia działalności dydaktyczno - wychowawczej

§1

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłuższy niż 1 godzina zegarowa) zachowując ogólny tygodniowy czas pracy, obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.
4. Drugi oddział tej samej klasy tworzy się, jeżeli liczba uczniów wynosi co najmniej 27, a trzeci oddział tworzy się, jeżeli liczba uczniów wynosi co najmniej 54 uczniów.
5. Tworzenie nowego oddziału możliwe jest tylko przed każdym etapem edukacyjnym.
6. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki we wszystkich oddziałach od klasy IV do VI, w których liczba uczniów przekracza 24.
7. Na wniosek nauczyciela przedmiotu Rada Pedagogiczna dopuszcza zblokowanie zajęć.

§2

1. Podziału oddziału na grupy dokonuje się również na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
2. Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć dodatkowych np.: zajęcia wyrównawcze, korekcyjne, nauczanie języków obcych, kół zainteresowań, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych lub między oddziałowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
3. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym ustala również prowadzenie indywidualnych zajęć rewalidacyjnych z uczniami niepełnosprawnymi.
4. Szkoła może organizować na swoim terenie zajęcia dodatkowe nie objęte ramowym planem nauczania, za odpłatnością rodziców.
5. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, kierując się potrzebami uczniów, w zgodzie z przepisami prawa oświatowego organizuje klasę o charakterze integracyjnym.
 - 5.1. Klasę, w miarę możliwości, stanowi jak najmniejsza liczba uczniów, z tym, że liczba ta nie może przekroczyć 20.
 - 5.2. Grupę klasową współprowadzi nauczyciel wspomagający, który w szczególny sposób dba o pracę dydaktyczno-wychowawczą na lekcjach uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

5.3. Szczegółowe zadania nauczyciela wspomagającego określa powierzony przez dyrektora zakres obowiązków, stanowiący załącznik nr 10Z do Statutu.

Rozdział 3

Świetlica szkolna

§1

1. Dla uczniów, którzy muszą przebywać w szkole ze względu na organizację dojazdu, organizuje się świetlicę z dożywianiem.
2. Świetlica pracuje w oparciu o własny harmonogram pracy, wynikający z potrzeb uczniów i programu szkoły. Głównym jej zadaniem jest opieka nad uczniami dojeżdżającymi. Szczegółowe zasady sprawowania opieki nad dziećmi w czasie odwozu określa regulamin, stanowiący załącznik nr 7R do niniejszego Statutu.
3. Zajęcia w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych liczących do 25 uczniów.

§2

1. Do zadań świetlicy należy również organizowanie, w miarę potrzeby, opieki nad uczniami miejscowymi.

§3

1. Szczegółowe zasady pracy i korzystania ze świetlicy określa regulamin świetlicy, stanowiący załącznik nr 8R do niniejszego statutu.
2. Szczegółowe obowiązki kierownika świetlicy określa zakres czynności kierownika świetlicy, stanowiący załącznik nr 2Z do niniejszego statutu.
3. Szczegółowe obowiązki wychowawcy świetlicy określa zakres czynności wychowawcy świetlicy, stanowiący załącznik nr 3Z do niniejszego statutu.

Rozdział 4

Biblioteka szkolna

§1

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka gromadzi i przechowuje księgozbiór, umożliwia uczniom i nauczycielom korzystanie z księgozbioru podręcznego oraz prowadzi ICIM i zajęcia z edukacji czytelniczo-medialnej.

3. W skład biblioteki wchodzi Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej oraz czytelnia.
4. Do zadań bibliotekarza należy:
 - 4.1. opracowanie projektu regulaminu korzystania z biblioteki i czytelnia,
 - 4.2. prowadzenie katalogu rzeczowego i alfabetycznego,
 - 4.3. określenie godzin wypożyczania książek przy zachowaniu zasady dostępności biblioteki dla ucznia przed i po lekcjach,
 - 4.4. organizowanie konkursów czytelniczych,
 - 4.5. przedstawianie radzie pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas,
 - 4.6. współpraca z nauczycielami szkoły,
 - 4.7. prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej,
 - 4.8. zakup i oprawa książek,
 - 4.9. prowadzenie ICIM.
5. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa regulamin biblioteki, czytelnia i ICIM, stanowiący załącznik nr 9R do niniejszego statutu.
6. Szczegółowe obowiązki nauczyciela bibliotekarza określa zakres czynności nauczyciela bibliotekarza, stanowiący załącznik nr 4Z do niniejszego statutu

Rozdział 5

Stołówka szkolna

§1

1. W szkole znajduje się stołówka, z której mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni.
2. Dożywianiem obejmuje się wszystkich uczniów, a w pierwszej kolejności dzieci dojeżdżające.
3. Na zlecenie organu prowadzącego, stołówka szkolna może przygotowywać posiłki dla uczniów szkół podstawowych gminy Horyniec-Zdrój. Szczegółowe zasady organizacji dożywiania określają odrębne przepisy, zawarte w regulaminie stołówki, stanowiącym załącznik nr 10R do niniejszego Statutu.
4. Stołówka szkolna może za odpłatnością przygotowywać posiłki dla osób i grup zorganizowanych spoza szkoły.

DZIAŁ IV

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

Rozdział 1

Zagadnienia podstawowe

§1

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi, a także tworzy się stanowisko pracownika służby BHP.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w ust.1, określają odrębne przepisy.
3. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
 - 3.1. sprzątaczką,
 - 3.2. konserwatora,
 - 3.3. woźny,
 - 3.4. kucharz,
 - 3.5. intendent,
 - 3.6. pomoc kuchenna.
4. Szczegółowe zakresy czynności dla zatrudnionych pracowników sporządza dyrektor. Dokumenty te stanowią załączniki do umowy o pracę oraz załączniki do Statutu.
5. Obsługę finansowo-kadrową zapewnia organ prowadzący. Dla sprawnego zarządzania placówką tworzy się stanowisko sekretarza szkoły, dla którego zakres czynności opracowuje dyrektor, co stanowi załącznik nr 5Z do niniejszego Statutu.
6. Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych określa regulamin, stanowiący załącznik nr 12R do niniejszego Statutu, natomiast szczegółowy regulamin nagradzania pracowników niepedagogicznych określa regulamin przyznawania nagród, będący załącznikiem nr 13R do niniejszego Statutu.

§2

Status prawny pracowników niebędących nauczycielami, zatrudnionych w szkole określają przepisy o pracownikach samorządowych.

Rozdział 2

Zadania nauczyciela

§1

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczyciela należy:
 - 2.1. kontrolować systematycznie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,

- 2.2. uczestniczyć w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez zakład pracy,
 - 2.3. przestrzegać zapisów statutowych,
 - 2.4. zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,
 - 2.5. w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadkowości egzekwować przestrzeganie regulaminów,
 - 2.6. w salach gimnastycznych i na boiskach sportowych używać tylko sprawnego sprzętu,
 - 2.7. na każdej lekcji kontrolować obecność uczniów,
 - 2.8. pełnić dyżury zgodnie z opracowanym harmonogramem,
 - 2.9. przygotowywać się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
 - 2.10. dbać o poprawność językową uczniów,
 - 2.11. stosować zasady oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
 - 2.12. podnosić i aktualizować wiedzę i umiejętności pedagogiczne,
 - 2.13. służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną,
 - 2.14. wzbogacać warsztat pracy i dbać o powierzone pomoce i sprzęt,
 - 2.15. aktywnie uczestniczyć w szkoleniowych posiedzeniach rad pedagogicznych,
 - 2.16. stosować nowatorskie metody pracy i programy nauczania,
 - 2.17. wspomagać rozwój psychofizyczny ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć pozalekcyjnych.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz modyfikowanie w miarę potrzeb.
 4. Nauczyciele oddziałów przedszkolnych przeprowadzają diagnozę przedszkolną w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej.
 5. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora, na wniosek zespołu.
 6. Nauczyciele pełnią dodatkowy dyżur do dyspozycji rodziców zgodnie z harmonogramem wywieszonym na tablicy ogłoszeń i w sekretariacie oraz na stronie internetowej szkoły.
 7. Nauczyciele realizują zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów.

§2

1. Nauczyciele pełnią dyżury w oparciu o regulamin dyżurów, stanowiący załącznik nr 14R do niniejszego Statutu.
2. Szczegółowe obowiązki nauczyciela określa zakres czynności przydzielony przez dyrektora, stanowiący załącznik nr 6Z do niniejszego Statutu.
3. Szczegółowe obowiązki nauczyciela pełniącego funkcję kierownika szkolnych pracowni informatycznych i ICIM, określa zakres czynności stanowiący załącznik nr 7Z do niniejszego Statutu.
4. Szczegółowe zasady użytkowania pracowni komputerowej określa regulamin pracowni komputerowej, stanowiący załącznik nr 15R do niniejszego Statutu.

Rozdział 3

Zadania wychowawcy

§1

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej "wychowawcą".
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca opiekował się tymi samymi uczniami przez cały okres nauczania w szkole.
3. Obowiązki wychowawcy danej klasy powierza dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz samorządu uczniowskiego. Wychowawca pełni swoją funkcję w stosunku do powierzonej mu klasy/ oddziału do chwili ukończenia przez uczniów tej klasy, chyba że, Rada Rodziców złoży uzasadniony wniosek do dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy lub sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę o zmianę.
4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 4.1. tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
 - 4.2. przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 4.3. rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka.
5. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 4 winien:
 - 5.1. zdiagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków,
 - 5.2. opracować wspólnie z rodzicami i uczniami program wychowawczy uwzględniający wychowanie prorodzinne,
 - 5.3. utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych,
 - 5.4. współpracować z rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
 - 5.5. współpracować z psychologiem szkolnym i Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Lubaczowie,
 - 5.6. śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,
 - 5.7. dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia,
 - 5.8. kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
 - 5.9. utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu się ucznia,
 - 5.10. powiadamiać o przewidywanym dla ucznia okresowym/ rocznym stopniu niedostatecznym na miesiąc przed zakończeniem okresu,
 - 5.11. na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym powiadomić ucznia o przewidywanych dla niego stopniach okresowych /rocznych.
 - 5.12. zgodnie z harmonogramem organizować zebrania z rodzicami.
6. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa szkolne).
7. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony: Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej w Lubaczowie i psychologa szkolnego.

§2

1. Szczegółowe zadania nauczyciela wychowawczy określa zakres obowiązków przydzielonych przez dyrektora, stanowiący załącznik nr 8Z do niniejszego Statutu.

Rozdział 4

Zadania psychologa

§1

1. W szkole zatrudnia się psychologa/pedagoga.
2. Zadania psychologa szkolnego dotyczą w szczególności następujących obszarów:
 - 2.1. działalność diagnostyczna: badania diagnostyczne, trudności wychowawcze, badania w kierunku oceny dojrzałości szkolnej, współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, współpraca z rodzicami.
 - 2.2. działalność terapeutyczna: konsultacje dotyczące trudności dydaktyczno – wychowawczych, terapia pedagogiczna, psychologiczna dla dzieci z trudnościami w nauce czytania i pisania, trudnościami złożonymi, wyrównywanie szans edukacyjnych, psychoedukacja-indywidualne spotkania z rodzicami, szkolenia dla rodziców, mediacje-pomoc w rozwiązywaniu konfliktów.
 - 2.3. działalność profilaktyczna prowadzona we współpracy z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, Komendą Powiatową Policji w Lubaczowie, Sądem Rejonowym w Lubaczowie, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Horyńcu-Zdroju.
 - 2.4. działalność opiekuńcza: praca w Szkolnej komisji stypendialnej, współpraca z gminą w zakresie przyznawania pomocy w ramach stypendiów gminnych oraz w realizacji innych programów.

§2

1. Szczegółowe zadania psychologa określa powierzony przez dyrektora zakres obowiązków, stanowiący załącznik nr 9Z do niniejszego Statutu.

Rozdział 5

Zadania logopedy

§ 1

1. W szkole zatrudnia się logopedę.
2. Podstawą organizacji działań logopedycznych są badania przesiewowe prowadzone corocznie przez pracownika Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Lubaczowie.
3. Zadania logopedy szkolnego:
 - 3.1. Prowadzi zajęcia logopedyczne z dziećmi wymagającymi wsparcia w czasie i miejscu określonym przez dyrektora.
 - 3.2. Organizuje własny warsztat pracy.
 - 3.3. Współpracuje z rodzicami i nauczycielami podopiecznych.
 - 3.4. W celu osiągnięcia jak najlepszych efektów jego praca musi być systematyczna i ciągła.

- 3.5. Jako członek Rady Pedagogicznej działa w zakresie przewidzianym Statutem szkoły i Regulaminem rady pedagogicznej.
4. Szczegółowe zadania logopedy określa powierzony przez dyrektora zakres obowiązków, stanowiący załącznik nr 11Z do niniejszego Statutu.

DZIAŁ V

Uczniowie

Rozdział 1

Obowiązek szkolny

1. Obowiązkiem szkolnym obejmuje się dzieci od 6 do 18 roku życia z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
2. W roku szkolnym 2014/15 spełnianie obowiązku szkolnego rozpoczynają dzieci:
 1. Urodzone w roku 2007
 2. Urodzone w okresie od 1 stycznia 2008r. do 30 czerwca 2008r.
 3. Na wniosek rodziców może również rozpocząć naukę w klasie I dziecko urodzone w okresie od 1 lipca 2008r. do 31 grudnia 2008r.
3. W roku szkolnym 2015/2016 spełnianie obowiązku szkolnego rozpoczynają dzieci urodzone w okresie od dnia 01 lipca 2008r. do dnia 31 grudnia 2008r., które nie rozpoczęły spełniania obowiązku szkolnego w roku szkolnym 2014/2015 oraz dzieci urodzone w roku 2009. Wszystkie dzieci, które rozpoczną naukę w klasie I, muszą odbyć co najmniej roczne przygotowanie przedszkolne (realizowane w przedszkolu, bądź w oddziale przedszkolnym w szkole).
4. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku, o którym mowa w art. 14 ust. 3 ustawy.
5. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok.
6. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz za zgodą rodziców.
7. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży upośledzonej w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły, w obwodzie której mieszka dziecko, może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określić jego warunki. Dziecko spełniające obowiązek szkolny w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas szkoły podstawowej lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez tę szkołę.
9. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
 - 9.1. dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 9.2. zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 9.3. zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć;
 - 9.4. informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły

podstawowej lub gimnazjum, w obwodzie których dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego spełnianego w sposób określony w art. 16 ust. 5b.

10. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
11. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% dni zajęć w szkole.
12. Uczniowie, którzy ukończyli kl. VI, kontynuują naukę w gimnazjum.
13. W szkole mogą realizować obowiązek szkolny uczniowie zamieszkali w obwodzie szkoły, zakwalifikowani do kształcenia specjalnego przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną.
14. W szkole mogą być organizowane oddziały sportowe, oddziały mistrzostwa sportowego, oddziały integracyjne i oddziały specjalne na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
15. Dla dziecka z niepełnosprawnością umysłową w stopniu lekkim nie stosuje się odrębnego programu, a jedynie modyfikuje się treści programu przyjętego dla klasy, w której dziecko się uczy.
16. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom z niepełnosprawnością zajęcia rewalidacyjne i wyrównawcze wynikające z orzeczenia.

Rozdział 2

Rekrutacja do klas I

§1

1. Liczbę oddziałów klas pierwszych w danym roku szkolnym określa organ prowadzący.
2. Liczba uczniów w oddziale nie może przekroczyć 25.
3. Dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły przyjmowane są do klasy pierwszej na podstawie pisemnych zgłoszeń rodziców.
4. Rodzice kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły składają do dyrektora szkoły wniosek o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej w danym roku szkolnym.
5. Wniosek rozpatruje komisja rekrutacyjnego powołana przez dyrektora szkoły.
6. Dzieci zamieszkałe poza obwodem przyjmowane są do klasy pierwszej po przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, o ile szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.
7. W postępowaniu rekrutacyjnym obowiązują: kryteria określone w ustawie o systemie oświaty tzw. kryteria ustawowe (Tabela 1) oraz kryteria ustalone przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu Wójtem Gminy tzw. kryteria samorządowe (Tabela 2).
8. Każdemu kryterium przypisana jest określona liczba punktów.

§2

1. Tabela 1.

	Kryteria ustawowe:	Wartość kryterium w punktach
1.	Wielodzietność rodziny kandydata	12
2.	Niepełnosprawność kandydata	12
3.	Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	12
4.	Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	12
5.	Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	12
6.	Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie	12
7.	Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą	12

2. Tabela 2.

	Kryteria samorządowe:	Wartość kryterium w punktach
1.	Dziecko, którego rodzeństwo będzie kontynuowało w roku szkolnym edukację w oddziale przedszkolnym lub w szkole podstawowej, do której został złożony wniosek.	6
2.	Zatrudnienie rodzica kandydata w szkole, do której został złożony wniosek	5

§3

1. Do wniosku rodzice dołączają dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów:
 - 1.1. Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata (jeśli dotyczy).
 - 1.2. Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.) (jeśli dotyczy).
 - 1.3. Prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu dziecka wspólnie z jego rodzicem (jeśli dotyczy).
 - 1.4. Dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r. poz. 135, z późn. zm.) (jeśli dotyczy).
2. Dokumenty składa się w oryginale, formie notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego odpisu lub wyciągu z dokumentu lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica.
3. Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.
4. W przypadku nieprzedłożenia dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów oraz w sytuacji braku potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniu, komisja rekrutacyjna, rozpatrując wniosek, nie uwzględnia danego kryterium.

§4

1. Terminy postępowania rekrutacyjnego do klasy I szkoły podstawowej

Lp.	Rodzaj czynności	Termin	Termin postępowania uzupełniającego
1.	Składanie wniosków wraz z załącznikami	1-31 marca br.	1 - 8 sierpnia br.
2.	Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych	18 kwietnia br. o godz. 14.00	14 sierpnia br. o godz. 14.00
3.	Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	18 czerwca o godz. 14.00	22 sierpnia br. o godz. 14.00
4.	Składanie wniosków o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia	do 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	
5.	Przygotowanie i wydanie uzasadnienia odmowy przyjęcia	do 5 dni od daty złożenia wniosku o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia	

6.	Złożenie do dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej wyrażonego w pisemnym uzasadnieniu odmowy przyjęcia	do 7 dni od terminu otrzymania pisemnego uzasadnienia odmowy przyjęcia
7.	Rozstrzygnięcie przez dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej wyrażonego w pisemnym uzasadnieniu odmowy przyjęcia	do 7 dni od dnia złożenia do dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej

§5

1. Rodzice dziecka przyjętego do klasy pierwszej w wyniku postępowania rekrutacyjnego składają corocznie deklarację o kontynuowaniu przez dziecko nauki w tej szkole.
2. Dyrektor szkoły określa i podaje do publicznej wiadomości wzory:
 - 2.1. Zgłoszenia dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły do klasy pierwszej.
 - 2.2. Wniosku o przyjęcie dziecka zamieszkałego poza obwodem szkoły do klasy pierwszej.
 - 2.3. Deklaracji o kontynuowaniu przez dziecko z poza obwodu nauki w tej szkole.

Rozdział 3

Prawa i obowiązki ucznia

§1

1. Uczeń szkoły ma prawo:
 - 1.1. informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
 - 1.2. posiadać pełną wiedzę na temat kryteriów ocen z przedmiotów i z zachowania,
 - 1.3. korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności,
 - 1.4. tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 1.5. poszanowania swej godności,
 - 1.6. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 1.7. swobody wyrażania myśli i przekonań o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
 - 1.8. korzystania z pomocy doraźnej,
 - 1.9. życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - 1.10. nietykalności osobistej,
 - 1.11. bezpiecznych warunków pobytu w szkole,
 - 1.12. korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów,
 - 1.13. reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach.
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie, a zwłaszcza:
 - 2.1. systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych,
 - 2.2. dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
 - 2.3. zmieniać obuwie przy wejściu do szkoły,
 - 2.4. wystrzegać się szkodliwych nałogów,
 - 2.5. naprawiać wyrządzone szkody materialne,
 - 2.6. przestrzegać zasad kultury współżycia,
 - 2.7. dbać o honor i tradycję szkoły podstawowej,
 - 2.8. uczęszczać do szkoły w stroju schludnym, skromnym i w spokojnej tonacji,
 - 2.9. podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego,

- 2.10. okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i ludziom starszym poprzez społecznie akceptowane formy,
- 2.11. całkowity zakaz posiadania telefonów komórkowych w szkole. W wyjątkowych sytuacjach wymagana jest zgoda dyrektora szkoły.

Rozdział 4

Wewnątrzszkolny System Oceniania

§1

Założenia wstępne

1. Ocenianie jest integralną częścią procesu nauczania i uczenia się, warunkiem niezbędnym do planowania procesu dydaktycznego ukierunkowanego na rozwój ucznia. System oceniania wpływa z ogólnego systemu wartości szkoły, którego najistotniejszym elementem jest deklaracja solidnego przygotowania naszych uczniów do dalszej nauki i życia w dynamicznie zmieniającym się świecie.
2. Ocenianie osiągnięć uczniów odbywa się zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem ministra właściwego ds. oświaty w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzenia egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych oraz zgodnie z niniejszym regulaminem.
3. Szczegółowe zasady oceniania, kryteria ocen oraz częstotliwość i sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów ustalają nauczyciele zajęć edukacyjnych.
4. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do :
 - 4.1. określenia różnorodnych form aktywności uczniów rozwijanych na jego zajęciach,
 - 4.2. wskazania tych, spośród owych aktywności, których efekty będą podlegały sprawdzaniu i ocenianiu,
 - 4.3. wskazania które, spośród przynajmniej kilku ocenianych rodzajów osiągnięć uczniów, są obowiązkowe dla wszystkich uczniów, a które rodzaje aktywności każdy uczeń może podejmować dobrowolnie, zgodnie z poziomem swego zaangażowania w realizację zajęć,
 - 4.4. określania zasad udostępniania uczniom i ich rodzicom poprawionych i ocenionych sprawdzianów pisemnych,
 - 4.5. przedstawienia owych zasad na piśmie dyrekcji szkoły przed rozpoczęciem roku szkolnego, a w przypadku braku zastrzeżeń – do przedstawienia na pierwszej lekcji z daną klasą w dowolnej formie i wyjaśnienia swym uczniom.
5. Zasady, o których mowa w ustępie drugim zawarte są w programach poszczególnych przedmiotów nauczania/zajęć edukacyjnych.
6. Wewnętrzny system oceniania określa:
 - 6.1. Cele szczegółowe oceniania.
 - 6.2. Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych zgodnych z podstawą programową i z przyjętymi do realizacji programami.
 - 6.3. Skalę i tryb oceniania bieżącego.
 - 6.4. Skalę i tryb oceniania półrocznego i rocznego będącego podsumowaniem osiągnięć uczniów.
 - 6.5. Warunki i tryb poprawiania ocen, przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych oraz poprawkowych.
 - 6.6. Regulamin oceniania zachowania.
 - 6.7. Promowanie uczniów.
 - 6.8. Ewaluację.

§ 2

Cele i zasady oceniania

1. Cele oceniania:

1.1. Każdy uczeń może osiągnąć sukces na miarę swoich możliwości, jeżeli będzie uczciwie i wytrwale uczestniczył w zdobywaniu wiedzy i umiejętności.

1.2. Głównym celem oceniania jest pozytywne wzmocnienie ucznia, motywowanie i wspieranie w pracy, wdrażanie do samooceny i planowania własnego uczenia.

1.3. Proces oceniania uwzględnia:

1.3.1. Zbieranie informacji o osiągnięciach edukacyjnych ucznia, jego postępach i potrzebach w tym zakresie.

1.3.2. Określenie poziomu osiągnięć ucznia w stosunku do wymagań wynikających z Podstawy programowej i przyjętych programów nauczania wyrażające się w stopniach szkolnych.

1.3.3. Przekazywanie uczniom i ich rodzicom informacji o osiągnięciach, postępach, a także o trudnościach i specjalnych uzdolnieniach uczniów.

1.3.4. Planowanie procesu kształcenia ucznia oraz pracy dydaktycznej nauczyciela, wprowadzanie działań korygujących.

2. Formułowanie wymagań edukacyjnych:

2.1. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów, kryteriach ocen oraz zasadach udostępniania uczniom i ich rodzicom poprawionych i ocenionych sprawdzianów pisemnych.

2.2. O zasadach i kryteriach oceniania zachowania informuje uczniów i rodziców wychowawca klasy.

2.3. Fakt wywiązania się nauczyciela i wychowawcy z powyżej sformułowanych obowiązków odnotowany jest w dzienniku lekcyjnym oraz zeszyte przedmiotowym ucznia.

3. Ocenianie bieżące:

3.1. Ocenianie bieżące ma na celu wspieranie uczenia się i polega na systematycznej obserwacji, sprawdzaniu oraz dokumentowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia, wysiłku wkładanego w wywiązywanie się z obowiązków oraz postępów w nabywaniu wiadomości i umiejętności.

3.2. W klasach I – III ocenianie ma charakter opisowy. Stosuje się w tym celu następującą skalę:

5 - opanowanie przez ucznia wiadomości i umiejętności na poziomie dopełniającym;

4 - opanowanie przez ucznia wiadomości i umiejętności na poziomie rozszerzającym;

3 - opanowanie przez ucznia wiadomości i umiejętności na poziomie podstawowym;

2 - opanowanie przez ucznia wiadomości i umiejętności na poziomie koniecznym;

1 – wiadomości i umiejętności poniżej poziomu koniecznego;

przy czym ustala się następującą skalę oceny prac pisemnych:

Ocena	Skala procentowa
5	90% - 100%
4	75% - 89%
3	50% - 74%
2	34% - 49%
1	0% - 33%

Plus oznacza proces przekraczania progu.

3.2.1. Dopuszcza się poprawę oceny bieżącej przez dziecko, nauczyciel ujmuje w nawias ocenę dotychczasową i wystawioną ocenę z poprawy

3.3. Szczegóły oceniania w edukacji wczesnoszkolnej, w tym kryteria oceny zachowania, określa System oceniania w edukacji wczesnoszkolnej.

3.4. Począwszy od klasy czwartej ocenianie bieżące, czyli poziom opanowania wiadomości i umiejętności ucznia w stosunku do wymagań edukacyjnych określa się według skali:

niedostateczny	(1)
+niedostateczny	(+1)
dopuszczający	(2)
+dopuszczający	(+2)
dostateczny	(3)
+dostateczny	(+3)
dobry	(4)
+dobry	(+4)
bardzo dobry	(5)
+bardzo dobry	(+5)
celujący	(6)

gdzie ocena z plusem (np. +3) oznacza połowę oceny wyższej (3,5)

przy czym ocenianie odbywa się według następującej normy:

0-24%	25-32	33-40	41-49	50-60	61-74	75-80	81-89	90-99	100%	100%+ dodatkowe
1	+1	2	+2	3	+3	4	+4	5	+5	6

3.5. Sprawdzanie osiągnięć uczniów uwzględnia specyfikę zajęć edukacyjnych i odbywa się w formach zapewniających rzetelność rozpoznawania osiągnięć ucznia.

3.6. Stosowane są następujące formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych: sprawdzian wiadomości i umiejętności, kartkówka, odpowiedzi ustne, zadania praktyczne.

3.7. Przedmiotem oceny jest także wysiłek ucznia wkładany w wywiązywanie się z obowiązków szkolnych ze szczególnym uwzględnieniem: przygotowania się do lekcji, przygotowania dodatkowych prac z własnej inicjatywy lub zleconych przez nauczyciela, aktywnego udziału w lekcjach.

3.8. Fakt wywiązywania się przez ucznia z obowiązków szkolnych nauczyciel notuje w skali dwustopniowej (wywiązał się +, nie wywiązał się -) lub w szczególnych przypadkach wystawia stopień szkolny.

3.9. Jeżeli liczba godzin danego przedmiotu jest mniejsza, niż trzy – liczba ocen cząstkowych półrocza jest równa wzorowi: $2n+1$ (gdzie n jest tygodniową liczbą godzin przedmiotu).

3.10. Szczegółowe określenia liczby ocen z odpowiedzi ustnych i pisemnych zawarte są w programach nauczania z danego przedmiotu.

4. Wszystkie oceny są jawne.

4.1. Nauczyciel informuje ucznia i jego rodziców o uzyskanej ocenie cząstkowej z kartkówki, odpowiedzi ustnej, zadań praktycznych oraz wynikach obserwacji postępów poprzez wpis do zeszytu przedmiotowego.

4.2. Sprawdzone i ocenione sprawdziany wiadomości i umiejętności uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu, a następnie zwracają w terminie określonym przez nauczyciela. Zapoznanie się z wynikami pracy rodzic ucznia potwierdza własnoręcznym podpisem.

4.3. Na prośbę ucznia lub jego rodzica nauczyciel uzasadnia ocenę.

5. Uczeń ma prawo do poprawy oceny częściowej.

5.1. Poprawy dokonuje się w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie od daty oddania i omówienia pracy, w formie ustalonej przez nauczyciela.

5.2. Uczeń ma prawo poprawić prognozowaną ocenę śródroczną i końcowo roczną o jeden stopień wyżej w uzasadnionych przypadkach, takich jak:

5.2.1. wysoka absencja spowodowana chorobą

5.2.2. dłuższa niedyspozycja fizyczna

5.2.3. trudna sytuacja rodzinna

5.3. Decyzję o możliwości oraz sposobie i trybie poprawy oceny podejmuje nauczyciel przedmiotu.

5.4. Dopuszcza się możliwość dwukrotnego nieprzygotowania ucznia – klas IV-VI w ciągu półrocza i odnotowuje się ten fakt skrótem: np. oraz możliwość dwukrotnego braku odrobionej pracy domowej i odnotowuje się ten fakt skrótem: bz. W przypadku przedmiotów, w których liczba godzin w tygodniu jest mniejsza od trzech – każde kolejne nieprzygotowanie (np) lub brak zadania (bz) skutkuje oceną niedostateczną. W przypadku przedmiotów, w których liczba godzin tygodniowo jest większa niż dwa – każde kolejne trzy nieprzygotowania (np) lub trzy braki zadania (bz) skutkują oceną niedostateczną.

6. Nauczyciel przedmiotu dokonuje okresowej oceny postępów ucznia w nabywaniu wiadomości i umiejętności uwzględniając specyfikę zajęć edukacyjnych według skali :

niedostateczny	(1)
dopuszczający	(2)
dostateczny	(3)
dobry	(4)
bardzo dobry	(5)
celujący	(6)

przy czym:

- **Stopień celujący** – oznacza, że osiągnięcia ucznia wyraźnie wykraczają poza poziom osiągnięć edukacyjnych przewidzianych przez nauczyciela programie nauczania, są oryginalne i twórcze oraz wskazują na dużą samodzielność w ich uzyskaniu. Potwierdzeniem są osiągnięcia w konkursach pozaszkolnych.
- **Stopień bardzo dobry** – oznacza, że uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela.
- **Stopień dobry** – oznacza, że opanowanie przez ucznia zakresu wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania nie jest pełne, ale nie prognozuje żadnych kłopotów w opanowaniu kolejnych treści kształcenia.
- **Stopień dostateczny** – oznacza, że uczeń opanował jedynie w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co może oznaczać jego kłopoty przy poznawaniu kolejnych, trudniejszych treści kształcenia w ramach danego przedmiotu (dziedziny edukacji).
- **Stopień dopuszczający** – oznacza, że opanowanie przez ucznia wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania jest tak niewielkie, iż stawia pod znakiem zapytania możliwość dalszego kształcenia w danym przedmiocie (dziedzinie edukacji) i utrudnia naukę przedmiotów pokrewnych.
- **Stopień niedostateczny** – oznacza, że uczeń wyraźnie nie spełnia oczekiwań określonych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co uniemożliwia mu bezpośrednią

kontynuację opanowywania kolejnych treści danego przedmiotu (dziedziny edukacji) i zasadniczo utrudnia naukę przedmiotów pokrewnych.

7. Nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej dokonuje okresowej oceny postępów ucznia w nabywaniu wiadomości i umiejętności, uwzględniając specyfikę zajęć edukacyjnych, w postaci oceny opisowej.

§3

Dostosowanie wymagań do możliwości ucznia

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

4. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.

4.1. IPET i KIPU opracowuje zespół, którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4.2. IPET opracowywany jest po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak, niż etap edukacyjny.

4.3. zespół nie rzadziej, niż raz w roku, dokonuje oceny funkcjonowania ucznia, ewaluacji prowadzonych działań.

5. Szczegółowe zasady zadań i pracy zespołu oraz obowiązki dyrektora szkoły w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej regulują przepisy prawa oświatowego.

§4

Skala i tryb oceniania śródrocznego/ rocznego

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.

2. Pierwsze półrocze trwa od dnia rozpoczęcia roku szkolnego do ostatniego piątku stycznia każdego roku. Drugie półrocze trwa od dnia następnego po zakończeniu półrocza pierwszego do dnia kończącego rok szkolny.

3. Klasyfikowanie śródroczne i roczne polega na podsumowaniu osiągnięć uczniów w poszczególnych zajęciach edukacyjnych i wystawianiu oceny klasyfikacyjnej oraz wyrażaniu opinii o zachowaniu w postaci oceny z zachowania za półrocze.
4. Proponowaną ocenę śródroczną i końcoworoczną nauczyciel zapisuje w ostatniej rubryce oceniania bieżącego kolorem zielonym. Wystawiona ocena śródroczna i końcoworoczna nie może być niższa od proponowanej.
5. Klasyfikacja ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym:
 - 5.1. Klasyfikacja śródroczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 - 5.2. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 - 5.3. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 - 5.4. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
 - 5.5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
 - 5.6. Szczegółowe zasady oceniania ucznia, prowadzenia dokumentacji zawarte są w opracowanym dla niego na dany etap edukacyjny indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
6. Ocena wystawiona za drugie półrocze jest oceną roczną.
7. Ocenę półroczną/ roczną wystawia nauczyciel zajęć edukacyjnych lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. długotrwałej nieobecności nauczyciela) inny upoważniony do tego przez dyrektora szkoły, nauczyciel.
8. Półrocznej i rocznej oceny z zachowania ucznia dokonuje wychowawca klasy, zgodnie z sześciostopniową w klasach IV-VI, a czterostopniową w klasach I-III skalą ocen, uwzględniając:
 - 8.1. swoje własne różnorodne spostrzeżenia,
 - 8.2. pisemne opinie innych nauczycieli,
 - 8.3. opinie innych uczniów i pracowników szkoły zgłaszane wychowawcy.
9. W klasach I – III ocena klasyfikacyjna jest oceną opisową.
10. Podstawą do wystawienia oceny półrocznej lub rocznej z języka polskiego, historii, języka obcego, przyrody i matematyki jest przede wszystkim poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia wyrażony w postaci ocen cząstkowych, a także ocena za ogólną postawę ucznia wobec przedmiotu. Nauczyciel

może podwyższyć ocenę uczniowi, którego wysiłek oraz czynione postępy pozwalają sądzić, iż osiągnie on lepsze efekty.

11. Ocenę półroczną lub roczną z wychowania fizycznego, plastyki, muzyki, techniki i informatyki wystawia się na podstawie oceny wysiłku wkładanego przez uczniów w wywiązywanie się z obowiązków wynikających z realizowanego programu, przy czym:
 - 11.1. **ocenę celującą** otrzymuje uczeń, który z powodu szczególnych predyspozycji lub wyjątkowej pracy osiąga wyniki znacznie wykraczające poza sformułowane wymagania, uczestniczy w kołach zainteresowań, reprezentuje szkołę w turniejach, zawodach, konkursach;
 - 11.2. **ocenę niedostateczną** otrzymuje uczeń, który mimo zastosowanych środków zaradczych nie wywiązuje się z obowiązków.
12. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć z wychowania fizycznego.
13. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć z wychowania fizycznego podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza.
14. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
15. Na dwa tygodnie przed śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele przedmiotów są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych.
16. Przed klasyfikowaniem końcoworocznym poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, a w przypadku oceny niedostatecznej na miesiąc wcześniej.
17. O przewidywanym końcoworocznym (śródrocznym) stopniu niedostatecznym, należy poinformować rodziców (prawnych opiekunów) ucznia w formie pisemnej potwierdzonej podpisem lub w razie możliwości osobistego kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami) listem poleconym. Za zawiadomienie rodziców (prawnych opiekunów) odpowiedzialny jest wychowawca.
18. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie), którzy stwierdzą, że przy wystawianiu oceny semestralnej lub rocznej z zajęć edukacyjnych lub oceny zachowania nastąpiło naruszenie przepisów SSO lub innych przepisów prawa, w szczególności jeżeli nie przestrzegano kryteriów wystawiania poszczególnych ocen, ustalonych przez poszczególnych nauczycieli w Przedmiotowych Systemach Oceniania, może wnieść w formie pisemnej odwołanie do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Odwołanie musi zawierać szczegółowo przedstawione, konkretne zarzuty oraz wskazywać ocenę, jaka zdaniem odwołującego się, powinna być wystawiona.
19. W przypadku wpłynięcia zażalenia wspomnianego wyżej dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu dwóch dni roboczych. Jeżeli w wyniku postępowania wyjaśniającego, stwierdzone zostaną istotne uchybienia w procesie wystawiania oceny, dyrektor szkoły zarządza przeprowadzenie egzaminu sprawdzającego lub zwraca się do wychowawcy zmianę wystawionej oceny z zachowania. W wypadku nie stwierdzenia nieprawidłowości zażalenie oddala się. Decyzja dyrektora jest ostateczna; treść decyzji wraz z uzasadnieniem przekazuje się wnioskodawcy.

20. Egzamin sprawdzający przeprowadza się w ciągu dwóch dni od podjęcia przez dyrektora szkoły decyzji o jego przeprowadzeniu. Do egzaminu sprawdzającego stosuje się przepisy proceduralne odnoszące się do egzaminu poprawkowego, z tym że pytania i zadania przygotowuje się na poziomie wskazanej przez wnioskodawcę oceny. Do osiągnięcia pozytywnego wyniku trzeba wypełnić przynajmniej 85% wskazanych zadań. Negatywny wynik egzaminu oznacza pozostawienie wystawionej przez nauczyciela oceny. W wypadku osiągnięcia przez ucznia pozytywnego wyniku egzaminu dyrektor zwraca się do nauczyciela o zmianę oceny i wystawienie stopnia zgodnie z wynikiem egzaminu. W wyniku postępowania odwoławczego przedstawia się Radzie Pedagogicznej w celu zatwierdzenia ewentualnego wprowadzenia zmian w uchwale w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów.

§5

Przeprowadzenie egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy będzie się składał z części pisemnej i ustnej, w przypadku egzaminu poprawkowego ze sztuki, techniki i informatyki, wychowania fizycznego – będzie miał formę ćwiczeń praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy będzie przeprowadzać komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor lub wicedyrektor szkoły jako przewodniczący,
 - b) nauczyciel zajęć edukacyjnych jako egzaminator,
 - c) nauczyciel tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych jako członek komisji.
5. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający:
 - a) imię i nazwisko ucznia, przedmiot, datę egzaminu,
 - b) skład komisji,
 - c) pytania egzaminacyjne,
 - d) stwierdzenie uogólniające: „Decyzją komisji egzaminacyjnej zdał(a) egzamin poprawkowy” lub „Decyzją komisji egzaminacyjnej nie zdał(a) egzaminu poprawkowego”.
6. Egzaminator opracowuje egzamin w oparciu o podstawę programową. Uczeń zdaje egzamin po uzyskaniu 50% ustalonej maksymalnej liczby punktów i otrzymuje ocenę dopuszczającą.
7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
8. Pozytywny wynik egzaminu jest podstawą uchwały rady pedagogicznej w sprawie promowania ucznia do klasy programowo wyższej.
9. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego może do niego przystąpić w terminie dodatkowym określonym przez dyrektora szkoły. Za przyczyny losowe

rozumie się wszystkie nie możliwe do przewidzenia a udokumentowane wypadki, takie jak choroba ucznia, ciężka choroba lub śmierć członka rodziny i inne spowodowane szczególnie, znaną w szkole sytuacją rodzinną ucznia.

10. Uczeń nie jest klasyfikowany z jednego (lub kilku przedmiotów), jeżeli z powodu ciągłej lub bardzo częstej nieobecności (co najmniej 50%) na danych zajęciach edukacyjnych nie ma podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej semestralnej lub rocznej.
11. Na prośbę ucznia i rodziców ucznia nie klasyfikowanego z przyczyn usprawiedliwionych, dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielem (nauczycielami) zajęć edukacyjnych wyznacza – w terminie uzgodnionym z uczniem, jego rodzicami – egzamin klasyfikacyjny z materiału programowego zrealizowanego w danym semestrze/ roku szkolnym.
12. Na wniosek wychowawcy lub dyrektora szkoły rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego uczniowi nie klasyfikowanemu z przyczyn nie usprawiedliwionych. Decyzję w tej sprawie podejmuje się na podstawie głosowania zwykłą większością głosów.
13. W przypadku ucznia nie klasyfikowanego w II semestrze, egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się do końca czerwca bieżącego roku szkolnego.

§6

Ocenianie zachowania

1. Ustala się następujące zasady ubierania się i wyglądu ucznia.

1.1. Strój ucznia powinien być:

- czysty,
- estetyczny,
- bez poszarpań i pocięć.

1.2. Podczas uroczystości szkolnych, państwowych i kościelnych obowiązuje strój odświętny:

- dla dziewczynek: bluzka biała, spódniczka granatowa lub czarna, sweter lub żakiet w ciemnym kolorze,
- dla chłopców: koszula biała, spodnie granatowe lub czarne, sweter lub marynarka w ciemnym kolorze.

1.3. Wygląd ucznia. Uczeń powinien przestrzegać zasad higieny osobistej :

- czyste ręce, paznokcie krótkie, nie malowane,
- włosy czyste, uczesane (jeśli dłuższe to upięte tak, aby nie przeszkadzały na lekcji w pisaniu), kolor naturalny (nie farbowane),
- obuwiu – każdego dnia obowiązuje obuwiu zastępcze (sportowe, zasznurowane).

1.4. Zabrania się:

- wymyślnych fryzur,
- stosowanie wszelkich tatuaży na ciele,
- noszenia przez chłopców kolczyków i innych ozdób.

2. Ustala się następujące kryteria oceny zachowania:

2.1. Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który:

- zawsze wywiązuje się z obowiązków ucznia;
- zawsze postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
- zawsze dba o honor i tradycje szkoły;
- zawsze dba o piękno mowy ojczystej;
- zawsze dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- zawsze godnie, kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią;
- zawsze okazuje szacunek innym osobom;

2.2. Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- najczęściej wywiązuje się z obowiązków ucznia;
- najczęściej postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
- najczęściej dba o honor i tradycje szkoły;
- najczęściej dba o piękno mowy ojczystej;
- najczęściej dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- najczęściej godnie, kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią;
- najczęściej okazuje szacunek innym osobom;

2.3. Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- na ogół wywiązuje się z obowiązków ucznia;
- na ogół postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
- na ogół dba o honor i tradycje szkoły;
- na ogół dba o piękno mowy ojczystej;
- na ogół dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- na ogół godnie, kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią;
- na ogół okazuje szacunek innym osobom;

2.4. Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który:

- nie zawsze wywiązuje się z obowiązków ucznia;
- nie zawsze postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
- nie zawsze dba o honor i tradycje szkoły;
- nie zawsze dba o piękno mowy ojczystej;
- nie zawsze dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- nie zawsze godnie, kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią;
- nie zawsze okazuje szacunek innym osobom;

2.5. Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:

- najczęściej nie wywiązuje się z obowiązków ucznia;
- najczęściej nie postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
- najczęściej nie dba o honor i tradycje szkoły;
- najczęściej nie dba o piękno mowy ojczystej;
- najczęściej nie dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- najczęściej niekulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią;
- najczęściej nie okazuje szacunku innym osobom;

2.6. Ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który:

- nie wywiązuje się z obowiązków ucznia;
- nie postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
- nie dba o honor i tradycje szkoły;
- nie dba o piękno mowy ojczystej;
- nie dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- niekulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią;
- nie okazuje szacunku innym osobom;

3. Ocenianie zachowania w klasach I-III:

3.1. Do oceny zachowania stosuje się następującą skalę:

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

3.2. Kryteria oceny zachowania

3.2. Kryteria oceny zachowania

3.2.1. Kulturalne zachowanie:

- Podczas zajęć szkolnych
- W kontaktach z dorosłymi
- W miejscach publicznych

3.2.2. Poszanowanie rówieśników:

- Dobry kontakt z kolegami
- Poprawne rozwiązywanie konfliktów
- Pomoc koleżeńska

3.2.3. Wypełnianie obowiązków szkolnych:

- Przynoszenie potrzebnych materiałów i innych przyborów szkolnych
- Wypełnianie powierzonych zadań
- Utrzymywanie porządku wokół siebie

Zachowanie **wzorowe** otrzymuje uczeń, który **zawsze** przestrzega w/w kryteriów.

Zachowanie **bardzo dobre** otrzymuje uczeń, który **zazwyczaj** przestrzega w/w kryteriów.

Zachowanie **dobre** otrzymuje uczeń, który **często** przestrzega w/w kryteriów.

Zachowanie **poprawne** otrzymuje uczeń, który **czasami** przestrzega w/w kryteriów.

Zachowanie **nieodpowiednie** otrzymuje uczeń, który **rzadko** przestrzega w/w kryteriów.

Zachowanie **naganne** otrzymuje uczeń, który **nigdy** nie przestrzega w/w kryteriów.

3.3. Szczegółowe zasady oceniania ucznia klas I-III określa „System oceniania w edukacji wczesnoszkolnej”, stanowiący załącznik do niniejszego statutu.

4. Uczeń może być nie promowany, jeżeli w tej samej szkole otrzyma po raz drugi zachowanie naganne.

§7

Promowanie uczniów

1. Uczeń szkoły otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ze wszystkich zajęć edukacyjnych oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Raz w ciągu danego etapu edukacyjnego uczeń może otrzymać promocję do klasy programowo wyższej, w przypadku, gdy nie zda „poprawki” z jednych zajęć.

3. Uczeń może być nie promowany, jeżeli w tej samej szkole otrzyma po raz drugi zachowanie naganne.
4. Ocena z przedmiotów nieobowiązkowych nie jest wliczana do ustalania średniej ocen uczniów.
5. Informacje o uczniu gromadzone będą w:
 - dzienniku lekcyjnym
 - arkuszach ocen
 - klasowych zeszytach uwag
 - pracach pisemnych uczniów
 - kartach obserwacji
6. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne gromadzi nauczyciel przez cały cykl kształcenia i na prośbę zainteresowanych udostępnia je im do wglądu.
7. Informacje o postępach swoich dzieci rodzice otrzymywać będą:
 - w zeszytach przedmiotowych
 - w czasie klasowych zebrań z rodzicami

§8

Ewaluacja Wewnętrznej Szkolnej Systemu Oceniania

1. Szkolny System Oceniania podlega ewaluacji podczas całego roku szkolnego (zbierane są uwagi uczniów i rodziców), w szczególności podczas ankietowania – w ankietach zawarte są pytania dotyczące funkcjonowania WSO. Wyniki ankiet i zgromadzone uwagi są analizowane corocznie podczas analitycznego posiedzenia Rady Pedagogicznej. Wówczas zespołowo oceniana jest trafność i skuteczność przyjętych rozwiązań, podejmowane są decyzje o ewentualnych krokach naprawczych. Wszelkie zmiany, korekty w formie aneksu uchwalane są podczas pierwszej konferencji sierpniowej i wprowadzane w życie z nowym rokiem szkolnym.

§9

Postanowienia końcowe

1. Uczniowie wszystkich klas będą mieć w ciągu roku szkolnego w tygodniu co najwyżej dwa sprawdziany będący podsumowaniem etapu nauki, a w ostatnim miesiącu semestru – trzy.
2. W ciągu jednego dnia uczeń może pisać tylko jeden sprawdzian będący podsumowaniem etapu nauki.
3. O terminie sprawdzianu uczniowie są powiadamiani co najmniej na tydzień przed terminem sprawdzianu (taką informację nauczyciel przedmiotu wpisuje ołówkiem z tygodniowym wyprzedzeniem w odpowiednim miejscu w dzienniku).
4. W ciągu dnia uczeń może pisać nie więcej niż dwie kartkówki.
5. Zasady oceniania na lekcjach religii regulują odrębne przepisy.

Rozdział 5

Nagrody i kary

§1

1. Uczeń szkoły podstawowej może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - 1.1. rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
 - 1.2. wzorową postawę,
 - 1.3. wybitne osiągnięcia,
 - 1.4. wrażliwość na krzywdę i pomoc potrzebującym,
 - 1.5. dzielność i odwagę.
2. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, samorządu uczniowskiego, rady rodziców, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów szkoły podstawowej:
 - 3.1. pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich,
 - 3.2. pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
 - 3.3. dyplom,
 - 3.4. bilety do kina,
 - 3.5. nagrody rzeczowe,
 - 3.6. wpis do "Kroniki szkoły".
4. Za wysokie wyniki w nauce i wzorowe zachowanie uczniom szkoły przyznaje się nagrody książkowe.
 - 4.1. W klasach I-III nagrodę książkową otrzymuje uczeń, który osiągnął dopełniający poziom wymagań edukacyjnych w danej klasie i wzorowe zachowanie.
 - 4.1.1. Na wewnętrznej stronie książki umieszcza się wpis o treści:
„Uczennicy/uczniowi klasy....(imię i nazwisko) w nagrodę za znakomite wyniki w nauce i wzorowe zachowanie Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców”.
 - 4.1.2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyróżnić nagrodą książkową ucznia, który otrzymał bardzo dobre zachowanie i wykazał bardzo duże zaangażowanie w kierunku opanowania treści programowych, wówczas na wewnętrznej stronie książki umieszcza się wpis o treści:
„Uczennicy/uczniowi klasy....(imię i nazwisko) w nagrodę za bardzo dobre zachowanie i pilność w nauce Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców”
 - 4.2. W klasach IV-VI nagrodę książkową otrzymuje uczeń, który osiągnął co najmniej: średnią ocen 5,00 i bardzo dobre zachowanie.
 - 4.2.1. Na wewnętrznej stronie książki umieszcza się wpis o treści:
„Uczennicy/uczniowi klasy....(imię i nazwisko) w nagrodę za wysokie wyniki w nauce i wzorowe/bardzo dobre zachowanie Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców”.
5. Trzech uczniów o najwyższej średniej ocen szkoła zgłasza do nagrody Wójta Gminy.
6. Na koniec roku szkolnego rodzice uczniów, którzy osiągnęli najwyższe wyniki w nauce i wzorowe zachowanie na danym poziomie, otrzymują Listy gratulacyjne.
7. Uczniowi, który na sprawdzianie klas VI osiągnął najwyższy wynik w szkole, mieszczący się w najwyższym staninie, Rada Rodziców przyznaje nagrodę pieniężną. Wysokość nagrody ustala Rada Rodziców.

8. Począwszy od klasy III uczniowie szczególnie uzdolnieni w danej dziedzinie, mogą być nominowani do tytułu Talent powiatu lubaczowskiego.
- 8.1. Uczniowie klas III mogą być nominowani w kategorii „Młody talent”.
- 8.2. Uczniowie klas IV-VI mogą być nominowani na złoty, srebrny, brązowy talent w kategoriach: naukowiec, sportowiec, artysta, społecznik.
- 8.3. Sylwetki uczniów, którzy zdobyli złoty talent prezentowane są na szkolnej tablicy „Złote Talenty”.
9. Nagrody książkowe za wysokie osiągnięcia sportowe i pracę na rzecz Samorządu Uczniowskiego, uczniowie otrzymują na koniec roku szkolnego w klasie VI.
10. Począwszy od klasy czwartej uczeń może otrzymać stypendium naukowe i stypendium za wysokie wyniki i osiągnięcia sportowe. Szczegółowe zasady przyznawania stypendiów określa regulamin, stanowiący załącznik nr 16R do niniejszego Statutu.
11. Nagrody finansowane są z budżetu szkoły oraz przez Radę Rodziców.
12. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami.

§2

1. Ustala się następujące rodzaje kar:
 - 1.1. upomnienie wychowawcy wobec klasy,
 - 1.2. upomnienie dyrektora,
 - 1.3. upomnienie dyrektora wobec społeczności uczniowskiej,
 - 1.4. pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu ucznia,
 - 1.5. zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych,
 - 1.6. przeniesienie ucznia do równoległego oddziału bądź klasy tej szkoły.
 - 1.7. wymienione wyżej kary mają wpływ na ocenę z zachowania
2. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
3. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do dyrektora szkoły w terminie dwóch dni.
4. Kary, z wyjątkiem 1 nakłada dyrektor.
5. O nałożonej karze informuje się rodziców.
6. Rodzice ponoszą koszty i odpowiedzialność za szkody spowodowane umyślnie przez uczniów i są zobowiązani do naprawy szkody w terminie 14 dni.
7. Szczegółowe zasady postępowania w sytuacjach trudnych wychowawczo określają opracowane i zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną procedury.
8. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do dyrektora.

DZIAŁ VI

WYCHOWANIE PRZEDSZKOLNE

Rozdział 1

Obowiązek rocznego wychowania przedszkolnego

1. Obowiązkiem rocznego wychowania przedszkolnego **w oddziałach przedszkolnych** obejmuje się dzieci z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 5 lat do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat, z zastrz. ust.2.
2. W roku szkolnym 2014/15 spełnianie obowiązku wychowania przedszkolnego rozpoczynają dzieci:
 - 1) Urodzone w okresie od 1 lipca 2008r. do 31 grudnia 2008r.
 - 2) Urodzone w roku 2009.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.

Rozdział 2

Organizacja oddziału przedszkolnego

1. Liczba dzieci w oddziałach nie może wynosić więcej niż 25.
2. Podziału dzieci na oddziały dokonuje się według roku i miesiąca urodzenia, poczynając od uczniów najmłodszych.
3. Ostateczna decyzja o podziale należy do dyrektora szkoły.
4. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, kierując się potrzebami dzieci, w zgodzie z przepisami prawa oświatowego organizuje oddział o charakterze integracyjnym.
 - 4.1. Oddział, w miarę możliwości, stanowi jak najmniejsza liczba dzieci z tym, że liczba ta nie może przekroczyć 20.
 - 4.2. Grupę współprowadzi nauczyciel wspomagający, który w szczególny sposób dba o pracę dydaktyczno-wychowawczą na zajęciach dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
 - 4.3. Szczegółowe zadania nauczyciela wspomagającego określa powierzony przez dyrektora zakres obowiązków, stanowiący załącznik nr 10Z do Statutu.

Rozdział 3

Rekrutacja do oddziałów przedszkolnych

§1

1. Liczbę oddziałów przedszkolnych w danym roku szkolnym określa organ prowadzący.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25.
3. Dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły przyjmowane są do oddziałów przedszkolnych na podstawie pisemnych zgłoszeń rodziców.
4. Rodzice kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły składają do dyrektora szkoły wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego w danym roku szkolnym.
5. Wniosek rozpatruje komisja rekrutacyjnego powołana przez dyrektora szkoły.
6. Dzieci zamieszkałe poza obwodem przyjmowane są do oddziału przedszkolnego po przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, o ile oddział przedszkolny nadal dysponuje wolnymi miejscami.
7. W postępowaniu rekrutacyjnym obowiązują: kryteria określone w ustawie o systemie oświaty tzw. kryteria ustawowe (Tabela 1) oraz kryteria ustalone przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu Wójtem Gminy tzw. kryteria samorządowe (Tabela 2).
8. Każdemu kryterium przypisana jest określona liczba punktów.

§2

1. Tabela 1.

	Kryteria ustawowe:	Wartość kryterium w punktach
1.	Wielodzietność rodziny kandydata	12
2.	Niepełnosprawność kandydata	12
3.	Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	12
4.	Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	12
5.	Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	12
6.	Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie	12
7.	Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą	12

2. Tabela 2.

	Kryteria samorządowe:	Wartość kryterium w punktach
1.	Dziecko, którego rodzeństwo będzie kontynuowało w roku szkolnym edukację w oddziale przedszkolnym lub w szkole podstawowej, do której został złożony wniosek.	6
2.	Zatrudnienie rodzica kandydata w szkole, do której został złożony wniosek	5

§3

1. Do wniosku rodzice dołączają dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów:
 - 1.1. Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata (jeśli dotyczy).
 - 1.2. Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w

rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.) (jeśli dotyczy).

1.3. Prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu dziecka wspólnie z jego rodzicem (jeśli dotyczy).

1.4. Dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r. poz. 135, z późn. zm.) (jeśli dotyczy).

2. Dokumenty składa się w oryginale, formie notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego odpisu lub wyciągu z dokumentu lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica.
3. Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.
4. W przypadku nieprzedłożenia dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów oraz w sytuacji braku potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniu, komisja rekrutacyjna, rozpatrując wniosek, nie uwzględnia danego kryterium.

§4

1. Terminy postępowania rekrutacyjnego do oddziałów przedszkolnych szkoły podstawowej;

Lp	Rodzaj czynności	Termin	Termin postępowania uzupełniającego
1.	Składanie wniosków wraz z załącznikami	1-31 marca br.	1 - 8 sierpnia br.
2.	Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych	18 kwietnia br. o godz. 14.00	14 sierpnia br. o godz. 14.00
3.	Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	18 czerwca o godz. 14.00	22 sierpnia br. o godz. 14.00
4.	Składanie wniosków o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia	do 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	
5.	Przygotowanie i wydanie uzasadnienia odmowy przyjęcia	do 5 dni od daty złożenia wniosku o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia	
6.	Złożenie do dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej wyrażonego w pisemnym uzasadnieniu odmowy przyjęcia	do 7 dni od terminu otrzymania pisemnego uzasadnienia odmowy przyjęcia	
7.	Rozstrzygnięcie przez dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej wyrażonego w pisemnym uzasadnieniu odmowy przyjęcia	do 7 dni od dnia złożenia do dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej	

§5

1. Dyrektor szkoły określa i podaje do publicznej wiadomości wzory:
 - 1.1. Zgłoszenia dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły do oddziału przedszkolnego.
 - 1.2. Wniosku o przyjęcie dziecka zamieszkałego poza obwodem szkoły do oddziału przedszkolnego.

Rozdział 4**Organizacja punktu przedszkolnego**

1. Do punktu przedszkolnego przyjmuje się dzieci w wieku 3 - 4 lat zameldowane na terenie gminy Horyniec-Zdrój na pobyt stały lub czasowy.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do punktu przedszkolnego może zostać przyjęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Punkt przedszkolny zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.
4. Czas pobytu dziecka w punkcie przedszkolnym określa organ prowadzący.
5. Podziału dzieci na oddziały dokonuje się według roku i miesiąca urodzenia, poczynając od uczniów najstarszych.
6. Liczba dzieci w oddziałach nie może wynosić więcej niż 25.
7. Z uwagi na specyfikę pracy z małymi dziećmi w punkcie przedszkolnym dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym zatrudnia osobę z przygotowaniem pedagogicznym w charakterze pomocy nauczyciela.
8. Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela punktu przedszkolnego stanowi załącznik nr 12Z do niniejszego Statutu.
9. Szczegółowy zakres obowiązków pomocy nauczyciela punktu przedszkolnego stanowi załącznik nr 13Z do niniejszego Statutu.

Rozdział 5**Rekrutacja do punktu przedszkolnego**

§1

1. Liczbę oddziałów punktu przedszkolnego w danym roku szkolnym określa organ prowadzący.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25.
3. Rodzice kandydatów do punktu przedszkolnego składają do dyrektora szkoły wniosek o przyjęcie dziecka do punktu przedszkolnego w danym roku szkolnym.
4. Wniosek rozpatruje komisja rekrutacyjnego powołana przez dyrektora szkoły.
5. Dzieci przyjmowane są do punktu przedszkolnego po przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego..
6. W postępowaniu rekrutacyjnym obowiązują: kryteria określone w ustawie o systemie oświaty tzw. kryteria ustawowe (Tabela 1) oraz kryteria ustalone przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu Wójtem Gminy tzw. kryteria samorządowe (Tabela 2).
7. Każdemu kryterium przypisana jest określona liczba punktów.

§2

1. Tabela 1.

	Kryteria ustawowe:	Wartość kryterium w punktach
1.	Wielodzietność rodziny kandydata	12
2.	Niepełnosprawność kandydata	12
3.	Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	12
4.	Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	12
5.	Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	12
6.	Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie	12
7.	Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą	12

2. Tabela 2.

	Kryteria samorządowe:	Wartość kryterium w punktach
1.	Dziecko zamieszkałe w gminie Horyniec-Zdrój	12
2.	Dziecko czteroletnie (ur. w 2011r.)	12
3.	Dziecko, które uczęszczało do PP w Horyńcu-Zdroju	6
4.	Dziecko trzyletnie (ur. w 2012r.) w I półroczu	5

§3

1. Do wniosku rodzice dołączają dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów:
 - 1.1. Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata (jeśli dotyczy).
 - 1.2. Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.) (jeśli dotyczy).
 - 1.3. Prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu dziecka wspólnie z jego rodzicem (jeśli dotyczy).
 - 1.4. Dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r. poz. 135, z późn. zm.) (jeśli dotyczy).
2. Dokumenty składa się w oryginale, formie notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego odpisu lub wyciągu z dokumentu lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica.
3. Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.
4. W przypadku nieprzedłożenia dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów oraz w sytuacji braku potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniu, komisja rekrutacyjna, rozpatrując wniosek, nie uwzględnia danego kryterium.

§4

1. Terminy postępowania rekrutacyjnego do punktu przedszkolnego:

Lp	Rodzaj czynności	Termin	Termin postępowania uzupełniającego
1.	Składanie wniosków wraz z załącznikami	1-31 marca br.	1 - 8 sierpnia br.
2.	Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych	18 kwietnia br. o godz. 14.00	14 sierpnia br. o godz. 14.00
3.	Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	18 czerwca o godz. 14.00	22 sierpnia br. o godz. 14.00
4.	Składanie wniosków o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia	do 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	
5.	Przygotowanie i wydanie uzasadnienia odmowy przyjęcia	do 5 dni od daty złożenia wniosku o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia	
6.	Złożenie do dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej wyrażonego w pisemnym uzasadnieniu odmowy przyjęcia	do 7 dni od terminu otrzymania pisemnego uzasadnienia odmowy przyjęcia	
7.	Rozstrzygnięcie przez dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej wyrażonego w pisemnym uzasadnieniu odmowy przyjęcia	do 7 dni od dnia złożenia do dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej	

§5

1. Dyrektor szkoły określa i podaje do publicznej wiadomości wzór:

- 1.1. Wniosku o przyjęcie dziecka do punktu przedszkolnego.

§6

Traci moc Regulamin rekrutacji do Punktu Przedszkolnego w Horyńcu-Zdroju, stanowiący załącznik nr 11R do niniejszego Statutu.

Rozdział 6

Zasady przyprowadzania i odprowadzania dziecka do oddziałów i punktów przedszkolnych

§1

1. Dzieci przyprowadzane są do oddziału/punktu przedszkolnego przez rodziców, prawnych opiekunów lub inne upoważnione osoby pełnoletnie z zastrz. ust. 2 i 3.
2. Dzieci z poza Horyńca-Zdroju dowożone są do oddziałów i odwożone na koszt gminy zgodnie z Regulaminem i harmonogramem dowozów i pozostają pod opieką wychowawców, którym powierzono oddział.

3. Dzieci z poza Horyńca-Zdroju dowożone są do punktu przedszkolnego i odwożone przez rodziców, prawnych opiekunów lub inne upoważnione osoby pełnoletnie z zastrz. ust. 2.
4. Upoważnienie innych osób wymaga formy pisemnej.
5. Do oddziałów/punktów przedszkolnych rodzice przyprowadzają dzieci zdrowe (nie dotknięte chorobą sezonową, zakaźną).
6. W przypadku zauważenia przez nauczyciela objawów choroby u dziecka w trakcie trwania zajęć, nauczyciel powiadamia rodziców o konieczności odebrania dziecka.
7. Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z oddziału/punktu przedszkolnego przez upoważnioną przez nich osobę.
8. Nauczyciel nie może wydać dziecka osobie, której stan trzeźwości budzi wątpliwości.
9. Nauczyciel oddziału/punktu przedszkolnego ponosi odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci od chwili pozostawienia dziecka na terenie budynku szkoły.
10. W wypadku odebrania dziecka przez rodziców i pozostawiania na terenie szkoły, odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci ponoszą rodzice lub opiekunowie.
11. Rodzice, prawni opiekunowie są zobowiązani do odbierania dziecka o ustalonej godzinie.
12. W przypadku nieodebrania dziecka przez rodziców, opiekunów, nauczyciel pozostaje z dzieckiem i próbuje nawiązać kontakt z rodzicami lub inną osobą upoważnioną.
13. W sytuacjach wyjątkowych, kiedy próby nawiązania kontaktu telefonicznego z rodzicami lub innymi upoważnionymi osobami nie udają się, nauczyciel powiadamia o tym dyrektora szkoły.

DZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§1

1. Szkoła jest jednostką budżetową, obsługiwaną przez Referat Oświaty Urzędu Gminy w Horyńcu-Zdroju
2. Szkoła posiada własny sztandar, hymn, logo i ceremoniał, który stanowi załącznik do statutu.
3. W szkole może być wydawana gazetka szkolna.

§2

1. W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych (zasady określa art. 56 ustawy),
2. Zasady funkcjonowania w szkole związków zawodowych regulują odrębne przepisy.

§3

1. Szkoła jest jednostką budżetową, obsługiwaną przez Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Horyńcu-Zdroju.
2. W szkole mogą być tworzone środki specjalne.
3. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej szkoły regulują odrębne przepisy.

§4

1. Szkoła używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Szkoła umożliwia odbywanie praktyk pedagogicznych studentom wyższych uczelni.

§5

1. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.

§6

1. W celu usprawnienia organizacji pracy, szkoła opracowuje szczegółowe procedury postępowania w różnych sytuacjach szkolnych, stanowiące załącznik do niniejszego statutu.
 - 1.1. Procedury własne postępowania nauczycieli i metody współpracy z policją w sytuacjach zagrożenia dzieci przestępczością i demoralizacją, w szczególności narkomanią, alkoholizmem i prostytutką – załącznik nr 1
 - 1.2. Procedury postępowania w przypadku niespełniania obowiązku szkolnego – załącznik nr 2
 - 1.3. Procedury własne postępowania w przypadku agresywnego zachowania ucznia – załącznik nr 3
 - 1.4. Procedury postępowania w przypadku kradzieży na terenie szkoły – załącznik nr 4
 - 1.5. Procedury postępowania w przypadku zaistnienia wypadku ucznia w czasie zajęć edukacyjnych – załącznik nr 5
 - 1.6. Procedury postępowania z dziećmi o specjalnych potrzebach edukacyjnych i specyficznych trudnościach w uczeniu się – załącznik nr 6
 - 1.7. Procedury prowadzenia obserwacji lekcji, zajęć – załącznik nr 7
 - 1.8. Procedury dokonywania oceny pracy nauczycieli – załącznik nr 8
 - 1.9. Procedury współpracy z rodzicami – załącznik nr 9
 - 1.10. Procedury przydzielania zastępstw – załącznik nr 10
 - 1.11. Procedury organizowania wycieczek – załącznik nr 11
 - 1.12. Procedury postępowania w sytuacjach trudnych wychowawczych – załącznik nr 12
 - 1.13. Procedury postępowania w przypadku czasowej niezdolności dziecka do nauki w szkole – załącznik nr 13
 - 1.14. Procedury postępowania w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia wszawicy w szkole – załącznik nr 14.
 - 1.15. Procedury postępowania w przypadku podejrzenia o stosowanie przemocy wobec dziecka „NIEBIESKA KARTA” – załącznik nr 15
 - 1.16. Procedury usprawiedliwiania nieobecności ucznia – załącznik nr 16.
 - 1.17. Procedury korzystania z e-dziennika – załącznik nr 17.

§7

1. Wszystkich pracowników szkoły podstawowej w Horyńcu-Zdroju obowiązuje regulamin pracy, stanowiący załącznik nr 17R do niniejszego Statutu.
2. Tracą moc dotychczasowe regulaminy obowiązujące w szkole.

§8

1. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w statucie Szkoły Podstawowej jest Rada Pedagogiczna.

2. Nowelizacja Statutu następuje w formie uchwały.

§9

1. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.