

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1

IM. ADAMA MICKIEWICZA

W RZESZOWIE

RZESZÓW 2020

SPIS TREŚCI

Podstawa prawna	3
Rozdział 1 Postanowienia ogólne.....	6
Rozdział 2 Prawa i obowiązki rodziców/opiekunów prawnych.....	8
Rozdział 3 Rekrutacja dzieci do punktu przedszkolnego i szkoły	9
Rozdział 4 Cele i zadania szkoły	10
Rozdział 5 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna	20
Rozdział 6 Organy szkoły.....	25
Rozdział 7 Organizacja szkoły	35
Rozdział 8 Uczniowie szkoły	58
Rozdział 8a Wewnątrzszkolne ocenianie	64
Rozdział 9 Gospodarka finansowa	93
Rozdział 10 Postanowienia końcowe	94

Podstawa prawna

- Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz.U. z 2015 r. poz. 2156 ze zm. Dz.U. z 2016 r. poz. 1943 z późn.zm.)
- Ustawa z dnia 22 maja 2020 Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2020 poz. 910).
- Przepisy wprowadzające Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017 poz. 60).
- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781 tj.)
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2013 r., poz. 885 z ostatnimi zmianami w 2014 r. – Dz.U. z 2014 r., poz. 379 i 911).
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. z 2005 r. Nr 180, poz. 1493)
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz.U. z 2015 r. poz. 583).
- Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz.U. z 2013 r., poz. 267).
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz.U. z 2016 r., poz. 1943 z późn.zm.).
- Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2014 r., poz. 167).
- Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2016 r., poz. 902).
- Rozporządzenie MEN z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych statutów szkół i placówek (Dz.U. poz.703).
- Konwencji o prawach dziecka przyjęte przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn.zm.);
- oraz aktualnie obowiązujące przepisy wykonawcze do w/w ustaw.

Słownik:

Ilekróć w dalszej treści statutu jest mowa o:

- 1) **szkole** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 1 w Rzeszowie;
- 2) **dyrektorze szkoły** – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 w Rzeszowie;
- 3) **organie prowadzącym** – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Rzeszów;

- 4) **organie sprawującym nadzór pedagogiczny** – należy przez to rozumieć Podkarpackiego Kuratora Oświaty;
- 5) **uczniach** – należy przez to rozumieć uczniów szkoły, o której mowa w § 3;
- 6) **nauczycielu** – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego szkoły;
- 7) **rodzicach** – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 8) **ustawie Prawo oświatowe** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
- 9) **Karcie Nauczyciela** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;
- 10) **ustawie o systemie oświaty** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- 11) **podstawie programowej kształcenia ogólnego** – należy przez to rozumieć obowiązkowy zestaw celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisanych w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać uczeń po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego oraz zadania wychowawczo-profilaktyczne szkoły, uwzględnione w programach nauczania i podczas realizacji zajęć z wychowawcą;
- 12) **specyficznych trudnościach w uczeniu się** – należy przez to rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjno-motorycznego i poznawczego, nieuwarunkowane schorzeniami neurologicznymi;
- 13) **egzaminie ósmoklasisty** – należy przez to rozumieć egzamin przeprowadzony w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, sprawdzający wiadomości i umiejętności ucznia określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
- 14) **podręczniku** – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego przez ministra właściwego do spraw edukacji;
- 15) **materiale edukacyjnym** – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
- 16) **materiale ćwiczeniowym** – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwaleniu przez nich wiadomości i umiejętności;
- 17) **indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym** – należy przez to rozumieć program przygotowany przez nauczycieli dla ucznia objętego kształceniem specjalnym, który dostosowany jest do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz

możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;

- 18) **zajęciach pozalekcyjnych** – należy przez to rozumieć nieobowiązkowe zajęcia realizowane poza programem szkolnym, będące przedłużeniem procesu dydaktyczno-wychowawczego, np. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów czy też zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze.

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Szkoła Podstawowa nr 1 im A. Mickiewicza w Rzeszowie jest publiczną szkołą podstawową, działającą na podstawie ustawy Prawo oświatowe oraz Statutu Szkoły.
2. Siedziba szkoły mieści się w Rzeszowie przy ulicy Bernardyńskiej 4, województwo podkarpackie.
3. Szkoła posługuje się pieczęcią urzędową.
4. Ustalona nazwa jest używana przez szkołę w ustalonym brzmieniu. Na pieczętkach i stemplach może być używany czytelny skrót nazwy.

§ 2

1. Organem prowadzącym jest Gmina Miasto Rzeszów.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podkarpacki Kurator Oświaty.

§ 3

1. Zajęcia dydaktyczne prowadzone są zgodnie ze szkolnymi planami nauczania. Szczegółowe wymagania wobec szkół określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017(Dz.U. z 2017 poz.1611) w sprawie wymagań wobec szkół i placówek.
2. Do szkoły uczęszczają dzieci mieszkające w obwodzie szkoły, który wyznaczony jest przez organ prowadzący.
3. W pierwszej kolejności zapisywane są dzieci z obwodu, a w miarę posiadanych wolnych miejsc także dzieci spoza obwodu szkoły. Warunki rekrutacji określa Gmina Miasto Rzeszów.
4. Wiek dziecka uprawnionego do zajęć określa ustawa Prawo oświatowe.

§ 4

1. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach edukacyjnych:

- 1) punkt przedszkolny w szkole podstawowej;
- 2) etap I – klasy I–III szkoły podstawowej – edukacja wczesnoszkolna;
- 3) etap II – klasy IV–VIII szkoły podstawowej – nauczanie przedmiotowe.

Zgodnie z § 1 ust.1 i 2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz.U. z 2020 r. poz. 983) w szkole organizuje się naukę religii/etyki tylko na życzenie rodziców, wyrażone w formie pisemnego oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.

Rozdział 2

PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH

§ 5

1. Każdy z rodziców, o ile nie ograniczono mu władzy rodzicielskiej lub nie został pozbawiony władzy rodzicielskiej, jest uprawniony do reprezentowania, podejmowania decyzji w sprawie dziecka, zasięgania opinii i informacji o dziecku. W istotnych sprawach dla dziecka rodzice reprezentują i rozstrzygają wspólnie.
2. Powinności rodziców dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu:
 - 1) dopełnienie czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć;
 - 4) informowanie, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego spełnianego w inny sposób określony w przepisach Prawa oświatowego.
3. Zgodnie z przepisami prawa oświatowego rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi nauki, na żądanie prezydenta miasta, obowiązani są informować go o formie spełniania obowiązku nauki przez dziecko i zmianach w tym zakresie.
4. Rodzice dziecka realizującego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą na podstawie zwolnienia, w drodze decyzji dyrektora, o którym mowa w prawie oświatowym są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu.

§ 6

1. Niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
2. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w szkole.
3. W szkole w ramach planu zajęć szkolnych organizuje się dodatkowe zajęcia edukacyjne, których zasadność opiniuje rada rodziców.

ROZDZIAŁ 3

REKRUTACJA DZIECI DO PUNKTU PRZEDSZKOLNEGO I SZKOŁY

§ 7

1. Punkt przedszkolny i szkoła przeprowadzają rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności.
2. Zasady rekrutacji ustala corocznie organ prowadzący szkołę.
Terminy i zasady przeprowadzania rekrutacji określa organ prowadzący szkołę w drodze uchwały na podstawie Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów.
3. Nabór do klasy pierwszej wspomagany jest systemem elektronicznym.
4. Dyrektor powołuje komisje kwalifikacyjne, które według wyznaczonych kryteriów rozpatrują przyjęcie dzieci do punktu przedszkolnego i szkoły. Zarządzeniem dyrektora na podstawie obowiązujących przepisów prawa w związku z uchwałą organu prowadzącego wprowadza się procedury naboru.
5. Szkoła przyjmuje uczniów niebędących obywatelami Polski oraz obywateli polskich, którzy pobierali naukę w szkołach w innych krajach, na podstawie dokumentów potwierdzających poziom wykształcenia i organizuje dla nich dodatkowe zajęcia.

Rozdział 4

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 8

Szkoła realizuje cele i zadania określone w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych, Konwencji o Prawach Dziecka, ustawie Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności podstawie programowej, realizuje także zadania zawarte w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły. Dostosowane są one do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

§ 9

1. Szkoła, respektując prawo dziecka do szczęśliwego dzieciństwa i harmonijnego rozwoju, pomaga rodzinie w wychowaniu i kształceniu dziecka w kierunku prawdy i dobra.
2. Wprowadza uczniów w świat wartości, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazuje wzorce postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele).
3. Wzmacnia poczucie tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej.
4. Formuje u uczniów poczucie godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób.
5. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, realizując obowiązujące plany i programy.
6. Wspomaga rozwijanie zdolności intelektualnych, twórczych i estetycznych człowieka, właściwe kształtowanie osądu, woli i uczuciowości, rozwijanie poczucia własnej wartości oraz dba o rozwój fizyczny dziecka.
7. Rozwija u uczniów zrozumienie dla społecznych problemów człowieka i przyczynia się do świadomej odpowiedzialności i znajomości obowiązujących w społeczeństwie praw.
8. Wprowadza uczniów w dziedzictwo kulturowe odziedziczone po przeszłych pokoleniach, podtrzymując poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, zmierzając w kierunku tolerancji i pluralizmu we wszystkich dziedzinach życia.

9. Przygotowuje dzieci z punktu przedszkolnego do nauki szkolnej.
10. Zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania.
11. Realizuje podstawę programową ustaloną dla szkoły podstawowej.
12. Umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności wpajanie zasad poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata.
13. Udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej przy współpracy z rodzicami i poradnią psychologiczno-pedagogiczną w formie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, innych terapeutycznych, rozwijających uzdolnienia i umiejętności uczenia się, zindywidualizowanej ścieżki kształcenia, związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, organizuje także zajęcia rewalidacyjne oraz nauczanie indywidualne.
14. Organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły.
15. Zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki, wychowania i opieki. Realizację tego zadania powierza się dyrekcji, nauczycielom, pracownikom administracji i obsługi.
16. Zapewnia uczniom możliwość korzystania na terenie szkoły z Internetu z aktualnym zainstalowanym oprogramowaniem zabezpieczającym przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego czy też moralnego uczniów – w szczególności treści eksponujących przemoc, naruszających normy obyczajowe, propagujących nienawiść i dyskryminację.

§ 10

Zakres i sposoby realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego, zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym i jest realizowany przez wszystkich nauczycieli.
3. Szkoła zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, tworzy optymalne warunki do realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, podejmuje niezbędne działania podnoszące jakość pracy szkoły wpływające na jej rozwój organizacyjny.

4. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w punkcie 1;
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 3) zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, kształtujące ich aktywność i kreatywność;
 - 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
5. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 2 zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12 ust. 2 ustawy o systemie oświaty, np. naukę religii/etyki, organizowaną na życzenie rodziców.
6. Zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze dla uczniów z orzeczoną niepełnosprawnością, zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów organizowane są i realizowane zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz przepisami dotyczącymi zasad udzielania i organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach i szkołach.
7. Zajęcia, o których mowa w ust. 4, mogą być prowadzone z udziałem wolontariuszy.
8. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 2 pkt. 2 organizuje dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
9. Dodatkowe zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 2 pkt 2 a i b, które po wprowadzeniu do tygodniowego rozkładu zajęć stają się obowiązkowymi dla ucznia, są prowadzone dla całego oddziału w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina tych zajęć trwa 45 minut.
10. Szkoła:
 - 1) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły;
 - 2) diagnozuje środowisko wychowawcze uczniów ze szczególnym uwzględnieniem rodzin dysfunkcyjnych poprzez:
 - wywiady środowiskowe;

- obserwowanie ucznia podczas lekcji szkolnych, na przerwie oraz zajęć pozalekcyjnych;
- 3) kieruje uczniów z rozpoznanymi wstępnie wadami do poradni specjalistycznych;
 - 4) wnioskuje na drodze sądowej o umieszczenie w placówce opieki całkowitej lub częściowej uczniów, których rodzice nie gwarantują właściwego rozwoju swych dzieci;
 - 6) zapewnia opiekę w świetlicy dla dzieci, które muszą przebywać dłużej w szkole;
 - 7) stwarza możliwość spożywania ciepłego posiłku w stołówce szkolnej (dla części uczniów z rodzin biednych nieodpłatnie);
 - 8) po rozpoznaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez:
 - indywidualne rozmowy z uczniem;
 - kierowanie za zgodą rodziców na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej lub specjalistycznej;
 - wskazywanie metod właściwego, skutecznego uczenia się;
 - 9) obejmuje dzieci z wadami wymowy zajęciami logopedycznymi;
 - 10) dzieci z deficytami rozwojowymi obejmuje zajęciami specjalistycznymi;
 - 11) organizuje zajęcia dydaktyczno-wyrównawczych dla uczniów mających trudności w opanowaniu treści programowych;
 - 12) tworzy zespoły nauczycieli i specjalistów dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, a także dla uczniów, którzy ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymagają objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 13) kieruje uczniów z rodzin zaniedbanych wychowawczo lub niemających odpowiednich warunków w domu do świetlicy szkolnej celem uzyskania opieki i pomocy w przygotowaniu się do zajęć lekcyjnych;
 - 14) organizuje spotkania z przedstawicielami instytucji wspomagających pracę szkoły w ramach szerzenia wiedzy społeczno-prawnej;
 - 15) udziela pomocy w rozwiązywaniu konfliktów koleżeńskich i rówieśniczych;
 - 16) indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 17) umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów, realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie poprzez proponowanie dodatkowych kół i zespołów zainteresowań dzieciom w szkole i poza nią;

- 18) rozpoznaje indywidualne potrzeby edukacyjne dzieci oraz prowadzi indywidualizację procesu nauczania, pomaga w rozwijaniu zainteresowań, otacza opieką uczniów szczególnie uzdolnionych, umożliwia im realizowanie indywidualnego programu nauczania lub indywidualnego toku nauczania;
 - 19) zapewnia organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi, uczęszczającymi do szkoły, niedostosowanymi społecznie i zagrożonymi niedostosowaniem społecznym, zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
 - 20) otacza opieką dzieci z różnymi zaburzeniami rozwojowymi oraz dzieci, które mają trudne warunki rodzinne;
 - 21) organizuje zajęcia specjalistyczne: gimnastykę korekcyjną dla dzieci z wadami postawy, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne i inne, w miarę możliwości finansowych, kadrowych i lokalowych szkoły, a także doraźną lub stałą pomoc materialną;
 - 22) zapewnia sprawowanie opieki przez nauczycieli nad uczniami przebywającymi w szkole i punkcie przedszkolnym podczas zajęć obowiązkowych, pozalekcyjnych, również w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę, zgodnie z zarządzeniami dyrektora i wymogami przepisów bhp;
 - 23) sprawuje opiekę nad uczniami podczas przerw międzylekcyjnych poprzez organizowanie dyżurów nauczycielskich, zgodnie z regulaminem dyżurowania;
 - 24) kształtuje u uczniów postawy prospołeczne, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
 - 25) kształtuje u uczniów postawy przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;
 - 26) może prowadzić zajęcia edukacyjne z udziałem wolontariuszy;
 - 27) organizuje dyżury nauczycielskie, których czas i miejsce pełnienia w szkole określone jest regulaminem dyżurowania nauczycieli wprowadzonym zarządzeniem dyrektora;
11. Cele wychowawcze naszej szkoły stały się podstawą do opracowania wizji absolwenta Szkoły Podstawowej nr 1 w Rzeszowie, zawartej w programie wychowawczo–profilaktycznym szkoły. Jest to szkic ideału wychowawczego, do którego dążymy.

§ 11

Innowacje i eksperymenty

1. Każdy nauczyciel ma prawo podjąć działania innowacyjne i eksperymentalne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Szkoła prowadzi innowacje dotyczące nowych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, mające na celu poszerzenie bądź modyfikację zakresu realizowanych w szkole celów i treści kształcenia, wychowania lub opieki oraz poprawę skuteczności działania szkoły.
3. Innowacja obejmuje nauczanie jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, całą szkołę lub jej część (oddział, grupy, ciąg klas lub grup).
4. Innowacja jest możliwa po zapewnieniu przez szkołę warunków kadrowych i organizacyjnych niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
5. Innowacja wymagająca dodatkowych środków może być finansowana ze środków budżetowych (po uzyskaniu zgody organu prowadzącego szkołę) i pozabudżetowych (po uzyskaniu środków finansowych).
6. Udział poszczególnych nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.

§ 12

Organizacja zajęć dodatkowych

Szkoła umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów przez:

- 1) uczestnictwo w organizowanych w szkole różnych formach zajęć pozalekcyjnych, m.in. w kołach przedmiotowych i kołach zainteresowań;
- 2) udział w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych organizowanych przez szkołę i pozaszkolnych;
- 3) uczestnictwo w wycieczkach, rajdach i imprezach turystyczno-krajoznawczych;
- 4) indywidualną pracę nauczyciela z uczniem na zajęciach lekcyjnych i konsultacjach indywidualnych, stwarzanie możliwości do realizacji indywidualnego programu i toku nauki.

**Zadania w zakresie bezpieczeństwa uczniów w czasie zajęć organizowanych
przez szkołę**

- I Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo w budynku i na terenie szkoły.
1. W szkole obowiązuje instrukcja bezpieczeństwa pożarowego, zgodnie z którą co roku przeprowadza się próbną ewakuację uczniów i pracowników w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia rozpoczęcia roku szkolnego.
 2. Wychowawcy oddziałów mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami ewakuacji obowiązującymi w szkole.
 3. Dyrektor szkoły powołuje spośród nauczycieli koordynatora do spraw bezpieczeństwa i ewakuacji, w celu koordynacji prawidłowego przebiegu działań.
 4. Szkoła przestrzega przepisów bezpieczeństwa i higieny wynikających z odrębnych przepisów obowiązujących w placówkach oświatowych, ich przestrzeganie podlega kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.
 5. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego kontrolowania miejsca prowadzenia zajęć, w przypadku zagrożenia opuszcza wraz z uczniami to miejsce i powiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz odpowiednie służby.
 6. Nauczyciel nie może przystąpić do prowadzenia zajęć zanim zagrożenie nie zostanie usunięte.
 7. Do zagrożeń zalicza się w szczególności: pęknięte lub rozbite szyby, odsłonięte przewody elektryczne, ostre przedmioty, uszkodzone sprzęty lub narzędzia itp.
 8. W sali gimnastycznej, na placu zabaw i boisku szkolnym (teren rekreacyjny) oraz w innych miejscach, w których prowadzone są zajęcia ruchowe, nauczyciel kontroluje sprawność sprzętu przed rozpoczęciem zajęć, dba o prawidłową organizację pracy, dobiera odpowiednie metody, dostosowuje wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych i zdrowotnych uczniów. Podczas ćwiczeń na przyrządach uczniowie są asekurowani przez nauczyciela. Pod nieobecność nauczyciela uczniowie nie mogą przebywać w sali gimnastycznej ani nie wolno wydawać uczniom sprzętu sportowego.
 9. Nauczyciel zapoznaje uczniów z obowiązującym regulaminem korzystania z sali gimnastycznej, sprzętu sportowego i terenu rekreacyjnego na pierwszych zajęciach roku szkolnego.
 10. Nauczyciele prowadzący zajęcia wychowania fizycznego zobowiązani są do zapoznania się z informacją dotyczącą stanu zdrowia ucznia przekazaną przez rodziców.
 11. Wyjazdy na zawody sportowe każdorazowo wymagają uzyskania pisemnej zgody rodziców wraz z oświadczeniem, że nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do wysiłku

fizycznego. Zgody rodziców przechowywane są do zakończenia roku szkolnego w dokumentacji nauczyciela organizującego zawody.

12. Nauczyciel jest zobowiązany:

- 1) do sprawdzania listy obecności uczniów przed przystąpieniem do zajęć i oznaczenia obecności lub nieobecności ucznia w dzienniku;
- 2) w przypadku stwierdzenia samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia, do niezwłocznego zawiadomienia o tym wychowawcy oddziału lub pedagoga oraz rodziców.

13. Uczeń pozostaje pod opieką nauczycieli w czasie 15 minut przed rozpoczęciem obowiązkowych dla niego zajęć edukacyjnych danego dnia, do ich zakończenia z wyjątkiem:

- 1) uczniów korzystających ze świetlicy szkolnej, którzy od chwili zgłoszenia się do świetlicy do momentu jej opuszczenia, znajdują się pod opieką nauczyciela świetlicy szkolnej; świetlica szkolna działa od godz. 6:30 i każdy uczeń, który przyszedł do szkoły przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych, ma obowiązek zgłoszenia się do świetlicy;
- 2) uczniów korzystających z zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę, którzy pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia od godziny ich rozpoczęcia do chwili ich zakończenia.

14. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uczniów, którzy znaleźli się na jej terenie z przyczyn niemających uzasadnienia w organizacji nauczania, wychowania i opieki realizowanej w danym dniu.

15. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponoszą:

- 1) nauczyciele prowadzący zajęcia obowiązkowe i pozalekcyjne;
- 2) nauczyciele pełniący dyżury podczas przerw do ostatniej lekcji danego dnia za uczniów przebywających na przerwach poza salami lekcyjnymi;
- 3) nauczyciel bibliotekarz za uczniów przebywających w bibliotece;
- 4) za uczniów przebywających w świetlicy – nauczyciel świetlicy szkolnej.

16. Na przerwach sale lekcyjne są zamknięte, a uczniowie oczekują na lekcje na korytarzu przy sali, w której będą mieli zajęcia.

17. Jeżeli z ważnych, uzasadnionych przyczyn konieczne jest zwolnienie ucznia z zajęć przed ich zakończeniem w danym dniu, wychowawca, a pod jego nieobecność pedagog szkolny lub dyrektor szkoły (wicedyrektor szkoły) może:

- 1) na pisemną prośbę rodziców zamieszczoną w dzienniku elektronicznym lub dostarczoną przez ucznia zwolnić ucznia z zajęć na warunkach określonych przez rodzica, z tym, że od tej chwili odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponoszą rodzice;

- 2) zwolnić z zajęć ucznia, który uskarża się na złe samopoczucie, zachorował lub uległ urazowi, na wniosek higienistki szkolnej, a gdy jest nieobecna, dyrektora;
 - 3) niezwłocznie zawiadamia się rodziców o dolegliwościach dziecka i postępuje zgodnie z poczynionymi ustaleniami;
 - 4) ucznia musi odebrać ze szkoły rodzic lub inna osoba dorosła przez rodzica upoważniona. Niedopuszczalne jest, aby chore dziecko opuściło budynek szkoły bez opieki osoby dorosłej.
18. W chwili opuszczenia szatni i wyjścia przez uczniów z budynku szkoły odpowiedzialność za bezpieczeństwo ucznia ponoszą rodzice/ opiekunowie prawni.
 19. Po zakończeniu zajęć obowiązkowych uczeń, który oczekuje na zajęcia dodatkowe, ma obowiązek zgłosić się pod opiekę nauczyciela świetlicy.
 20. Każdy uczeń na terenie szkoły jest objęty dozorem osób dorosłych, nauczycieli i pracowników niepedagogicznych i jest zobowiązany podporządkować się ich poleceniom.
 21. Na terenie boiska szkolnego obowiązują regulamin korzystania z boiska.
 22. Uczniowie zobowiązani są bezwzględnie przestrzegać zasad regulaminu korzystania z boiska oraz przebywać na boisku wyłącznie pod nadzorem nauczycieli, trenerów, rodziców.
 23. Podczas pobytu uczniów na wycieczkach, zielonych szkołach, w czasie pobytu na pływalni, zawodach sportowych i innych, szkoła zapewnia im bezpieczeństwo, które uregulowane jest wewnętrznymi zarządzeniami dyrektora szkoły.
 24. Każda impreza w szkole odbywa się za zgodą dyrektora szkoły i musi być zgłoszona.
 25. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie imprezy organizowanej w szkole lub poza nią odpowiada nauczyciel – organizator oraz nauczyciele, którym dyrektor powierzył opiekę nad uczniami.
 26. W razie zaistnienia wypadku ucznia nauczyciel ma obowiązek: udzielenia pierwszej pomocy, wezwania pogotowia ratunkowego, powiadomienia dyrektora szkoły lub wicedyrektora i rodziców ucznia o zaistniałym zdarzeniu. Postępowanie w razie wypadku ciężkiego regulują odrębne przepisy.
 27. W szkole prowadzone są zajęcia edukacyjne wspierające ucznia w radzeniu sobie w sytuacjach przemocy, demoralizacji, zagrożeń uzależnieniami oraz innych utrudniających funkcjonowanie w społeczeństwie i grupie rówieśniczej.
 28. Pracownicy szkoły mają obowiązek kontrolowania osób wchodzących na teren placówki dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniom.
 29. W celu zapewnienia bezpieczeństwa osoby obce wchodzące na teren szkoły mają obowiązek wpisania się do zeszytu wejść – wyjść.
 30. W trakcie trwania zajęć lekcyjnych wchodzi się do szkoły zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć, przez wejście główne, od strony ul. Bernardyńskiej, natomiast

w godzinach popołudniowych, gdy zakończone są obowiązkowe zajęcia edukacyjne wejściem od strony ul. Bernardyńskiej i Sobieskiego.

31. Uczeń nie może bez pozwolenia nauczyciela opuścić sali lekcyjnej ani samodzielnie opuścić budynku szkoły w czasie trwania jego planowych zajęć.
32. Nauczyciel niezwłocznie zawiadamia dyrektora szkoły lub wicedyrektora w przypadku stwierdzenia, iż uczeń przebywający na terenie szkoły znajduje się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.
33. Dyrektor lub wicedyrektor w trybie natychmiastowym zgłasza ten fakt policji oraz zawiadamia rodziców ucznia.
34. Uczniowie pozostawiający rowery przy budynku szkoły zobowiązani są do zabezpieczenia ich przed kradzieżą tak, jak w każdym innym publicznym miejscu.
35. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za skradziony lub zniszczony rower. Fakt kradzieży dyrektor szkoły lub wicedyrektor zgłasza na policję.
36. Uczniom zabrania się wchodzenia na parking dla pracowników szkoły.
37. Uczniowie, którzy mają pisemną zgodę rodziców na samodzielny powrót do domu po zakończeniu zajęć, obowiązkowo, niezwłocznie opuszczają teren szkoły.
38. Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego, grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
39. Szkoła może pomóc w zawieraniu umowy z ubezpieczycielem, przedstawiając radzie rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje rada rodziców.
40. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia w ramach środków finansowych szkoły na wniosek rodzica lub nauczyciela, w uzasadnionych przypadkach.

II Monitoring.

1. W szkole prowadzony jest monitoring wizyjny w celu zapewnienia uczniom, pracownikom i wszystkim pozostałym osobom przebywającym na terenie szkoły bezpieczeństwa oraz w celu zabezpieczenia budynku szkoły przed zagrożeniami.
2. Rejestr i podgląd kamer znajdują się w gabinecie dyrektora szkoły.
3. Cel, zasady funkcjonowania, reguły rejestracji, zapisu informacji oraz sposób ich zabezpieczenia, a także możliwości udostępniania zgromadzonych danych o zdarzeniach systemu monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej nr 1 im. Adama Mickiewicza w Rzeszowie określa regulamin wprowadzony zarządzeniem dyrektora.

Rozdział 5

POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

§ 14

1. Szkoła oraz punkt przedszkolny organizują i udzielą pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom, a także nauczycielom.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka wynikających:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych zwiększających efektywność takiej pomocy.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) klas terapeutycznych;

- 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 5) warsztatów;
 - 6) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 7) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu w przypadku klas 7 i 8;
 - 8) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 9) porad i konsultacji.
7. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia.
 8. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w szkole, rodziców ucznia.
 9. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, formy i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
 10. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
 11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) dyrektora szkoły;
 - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem;
 - 5) poradni;
 - 6) pielęgniarki lub higienistki szkolnej;
 - 7) asystenta edukacji romskiej;
 - 8) pomocy nauczyciela;

- 9) pracownika socjalnego;
 - 10) asystenta rodziny;
 - 11) kuratora sądowego;
 - 12) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny i dzieci.
12. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
 13. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
 14. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
 15. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
 16. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają rozporządzenia.
 17. W przypadku podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie ucznia szkoła uruchamia procedury „Niebieskiej Karty”, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 18. Do zadań logopedy należy:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 14 a

Pomoc materialna

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.

2. Pomoc materialna udzielana jest uczniom, aby zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji, umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia oraz aby wspierać edukację zdolnych uczniów.
3. Pomoc materialna ma charakter socjalny (stypendium szkolne, zasiłek) lub motywacyjny (stypendium za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe itp.).
4. Uczeń może otrzymywać jednocześnie pomoc materialną o charakterze socjalnym jak i motywacyjnym.

§ 14 b

Organizacja indywidualnego toku kształcenia

1. W celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień i zainteresowań dyrektor szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.
2. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 1, może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku, a w uzasadnionych przypadkach jednego okresu nauki ucznia w szkole.
3. Z wnioskiem o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
 - 1) rodzice ucznia;
 - 2) wychowawca oddziału lub inny nauczyciel uczący zainteresowanego ucznia (za zgodą rodziców).
4. Wniosek składa się za pośrednictwem wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia.
5. Wychowawca oddziału lub inny nauczyciel, o którym mowa w pkt. 4, przekazuje wniosek dyrektorowi szkoły, dołączając swoją opinię o predyspozycjach, potrzebach i możliwościach ucznia. Opinia powinna zawierać także informacje o osiągnięciach ucznia.
6. Do wniosku o zezwolenie na indywidualny program nauki powinien być dołączony projekt programu, który ma realizować uczeń.
7. Dyrektor szkoły po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w pkt. 6, jest zobowiązany zasięgnąć opinii rady pedagogicznej oraz poradni psychologiczno-pedagogicznej.
8. Zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki nie udziela się:
 - 1) w przypadku negatywnej opinii rady pedagogicznej lub poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) jeżeli indywidualny program, który ma być realizowany przez ucznia, nie sprzyja ukończeniu szkoły w skróconym czasie.
9. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji.
10. Zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki udziela się na czas nie krótszy niż jeden rok szkolny.
11. Zezwolenie na indywidualny tok lub program nauki wygasa w przypadku:

- 1) uzyskania przez ucznia oceny dostatecznej lub niższej z egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 2) złożenie przez ucznia lub jego rodziców oświadczenia o rezygnacji z indywidualnego programu lub toku nauki.
12. Uczniowi, któremu zezwolono na indywidualny program lub tok nauki, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, wyznacza nauczyciela opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, a w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż godzinę tygodniowo i nie przekraczającą 5 godzin miesięcznie.
13. Decyzję w sprawie indywidualnego programu lub toku nauki należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen.

§14 c

Doradztwo zawodowe

1. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego.
2. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza program, o którym mowa w ust. 1.
3. Treści programowe z zakresu doradztwa zawodowego dla: przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych i innych form wychowania przedszkolnego, klas I–VI szkół podstawowych, klas VII i VIII szkół podstawowych określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 lutego 2019 r. w sprawie doradztwa zawodowego.
4. Zadaniem doradcy zawodowego jest:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
 - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, zgodnie z przepisami prawa oświatowego;
 - 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu oraz koordynowanie jego realizacji;
 - 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w ww. programie;
 - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.

Rozdział 6

ORGANY SZKOŁY

Organami szkoły są:

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

§ 15

Kompetencje Dyrektora Szkoły

1. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły i punktu przedszkolnego oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Sprawuje nadzór pedagogiczny:
 - 1) ocenia stan i warunki działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 2) dopuszcza do użytku, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, programy nauczania przedstawione przez nauczycieli, które stanowią Szkolny zestaw programów;
 - 3) analizuje i ocenia efekty realizacji programów nauczania w szkole;
 - 4) udziela pomocy nauczycielom w wykonywaniu ich zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) inspiruje nauczycieli do podejmowania innowacji pedagogicznych, metodycznych i organizacyjnych.
3. Opracowuje arkusz organizacyjny.
4. Organizuje pracę szkoły, w szczególności godzinowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
5. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
6. Sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły.
7. Zwalnia ucznia z uczęszczania na zajęcia wychowania fizycznego na podstawie zaświadczenia lekarskiego.
8. Na podstawie decyzji organu prowadzącego organizuje indywidualne nauczanie dla danego ucznia.

9. Na wniosek rodziców wydaje zgodę na nauczanie domowe według obowiązujących przepisów.
10. Podejmuje decyzje o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły lub w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego, po zasięgnięciu opinii właściwej placówki.
11. Organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
12. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie. Organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły.
13. Nadzoruje stan bhp szkoły oraz wyposażenie placówki w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny, dba o ich stan techniczny.
14. Organizuje przeglądy stanu technicznego obiektów szkolnych, prace konserwacyjno-remontowe oraz okresowe inwentaryzacje majątku szkoły.
15. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami:
 - 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i pracowników szkoły;
 - 2) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom niebędącym nauczycielami;
 - 3) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, o przyznaniu odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
 - 4) decyduje o wysokości dodatku motywacyjnego.
16. Powierza funkcje kierownicze w szkole.
17. Wykonuje uchwały rady pedagogicznej.
18. Wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
19. Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
20. Wydaje zarządzenia zgodnie z odrębnymi przepisami.
21. Dyrektor szkoły w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:
 - 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
 - 2) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.
22. Dyrektor stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

23. Współpracuje z pielęgniarką lub higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
24. Dyrektor organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne za zgodą organu prowadzącego szkołę, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
25. Wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych.
26. Wdraża i prowadzi system kontroli zarządczej w szkole.
27. W szkole tworzy stanowisko wicedyrektora, zgodnie z odrębnymi przepisami, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i rady pedagogicznej:
 - 1) wicedyrektor szkoły tworzy warunki sprzyjające realizacji podstawowych funkcji szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i oczekiwaniami społecznymi;
 - 2) bierze udział w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych szkoły, udziela fachowej i merytorycznej pomocy, inspiruje do twórczej i innowacyjnej działalności, wymiany doświadczeń, wdraża do skutecznych rozwiązań służących realizacji przyjętych zadań;
 - 3) współuczestniczy w organizowaniu badań jakości pracy szkoły oraz przeprowadza badania jakości pracy placówki;
 - 4) inspiruje i koordynuje współpracę między nauczycielami;
 - 5) kontroluje i analizuje podstawowe dokumenty nauczycieli;
 - 6) opracowuje, wspólnie z dyrektorem, tygodniowy podział godzin w danym roku szkolnym;
 - 7) organizuje zastępstwa doraźne za nauczycieli przebywających na zwolnieniach lekarskich, urloпах szkoleniowych itp.;
 - 8) rozlicza godziny ponadwymiarowe nauczycieli;
 - 9) inspiruje i wspomaga nauczycieli w planowaniu rozwoju i podnoszeniu kwalifikacji;
 - 10) czuwa nad prawidłową realizacją zadań przyjętych w Statucie Szkoły;
 - 11) wykonuje zadania wynikające z nadzoru pedagogicznego;
 - 13) bierze udział w układaniu i zatwierdzaniu dekadowych jadłospisów, czuwa nad racjonalnym i kalorycznym żywieniem dzieci;
 - 14) organizuje praktyki studenckie;
 - 15) zastępuje dyrektora w przypadku jego nieobecności.

Rada Pedagogiczna

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce.
3. Dyrektor jest przewodniczącym rady pedagogicznej.
4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
7. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
8. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

Kompetencje Rady Pedagogicznej

1. Stanowiące:
 - 1) Rada Pedagogiczna zatwierdza plany pracy szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Rady Samorządu Uczniowskiego;
 - 2) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 4) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;

- 5) wyraża zgodę na egzaminy klasyfikacyjne uczniów niesklasyfikowanych z przyczyn nieusprawiedliwionych;
 - 6) podejmuje uchwały w sprawie zestawu programów nauczania i zestawu podręczników w danym roku szkolnym, po przedstawieniu przez nauczycieli i zasięgnięciu opinii rady rodziców;
 - 7) przygotowuje i zatwierdza Statut Szkoły, regulaminy pracy szkoły o charakterze wewnętrznym, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego;
 - 8) ustala sposób realizacji wniosków pokontrolnych, przedstawionych przez organ nadzorujący;
 - 9) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Opiniodawcze:
- 1) Rada Pedagogiczna opiniuje arkusz organizacyjny szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) opiniuje projekt planu finansowego, składany przez dyrektora;
 - 3) opiniuje wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) opiniuje propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac, zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
3. Sposób pracy Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady, który stanowi odrębny dokument.

§ 18

Kompetencje Rady Rodziców

1. Rada Rodziców jest samorządnym przedstawicielem rodziców, współdziałającym z Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, organami nadzorującymi i prowadzącymi szkołę oraz innymi organizacjami i instytucjami.
2. Sposób wyłaniania rady rodziców oraz zasady jej działania określa regulamin przez nią opracowany, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
3. Rada rodziców może występować do organów, z którymi współpracuje, z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
4. W porozumieniu z radą pedagogiczną bierze udział w uchwalaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

5. Opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia i wychowania szkoły oraz projekt planu finansowego, składanego przez dyrektora.
6. Na wniosek dyrektora szkoły wydaje opinię o ocenie dorobku zawodowego nauczyciela.
7. Do zadań Rady Rodziców należy w szczególności:
 - 1) pobudzanie i organizowanie różnych form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
 - 2) współudział w bieżącym i perspektywnym programowaniu pracy szkoły;
 - 3) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły;
 - 4) udział w realizacji programów nauczania, wychowania oraz zadań opiekuńczych szkoły;
 - 5) współpraca ze środowiskiem lokalnym;
 - 6) udzielanie pomocy samorządowi uczniowskiemu oraz innym organizacjom społecznym działającym w szkole;
 - 7) organizowane działalności mającej na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w rodzinie i środowisku lokalnym;
 - 8) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla szkoły, zwłaszcza na działalność wychowawczą i pozalekcyjną oraz ustalenie zasad użytkowania pozyskanych środków;
 - 9) tworzenie klimatu twórczej współpracy jak najliczniejszej grupy rodziców ze szkoły;
 - 10) współpraca z radami oddziałowymi, przede wszystkim w celu realizacji zadań rady na szczeblu oddziału klasowego oraz aktywizacji ogółu rodziców w działaniach na rzecz klasy i szkoły.
8. Rada Rodziców może:
 - 1) wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
 - 2) występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
 - 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
 - 4) delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy. Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców w celu wspierania działalności statutowej szkoły, także w celu organizowania pomocy uczniom jej potrzebującym. Zasady wydawania funduszy oraz sposób pracy rady rodziców określa Regulamin Rady Rodziców, który stanowi odrębny dokument.

Kompetencje Samorządu Uczniowskiego

1. W Szkole Podstawowej nr 1 im. A. Mickiewicza działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Organami samorządu są:
 - 1) samorządy klasowe;
 - 2) Rada Samorządu Uczniowskiego.
4. Organy Samorządu są reprezentantami uczniów.
5. Samorząd uczniowski współpracuje z innymi organizacjami uczniowskimi, działającymi w szkole.
6. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
 - 1) prawa do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
 - 3) prawa do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawa do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 5) prawa organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
 - 6) prawa wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
7. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
8. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
9. Samorząd uczniowski wydaje opinię o uczniu, wobec którego wszczęto procedurę przeniesienia do innej szkoły.
10. Sposób funkcjonowania SU określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego, który stanowi odrębny dokument.

Współdziałanie organów szkoły

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów szkoły jest dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Organy szkoły współdziałają ze sobą w zakresie realizacji zadań statutowych szkoły, wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach.
3. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
4. Wnioski i opinie są rozpatrywane podczas najbliższych zebrań rady pedagogicznej, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji, w terminie 7 dni.
5. Spory między organami szkoły rozwiązywane są przez dyrektora szkoły.
6. W zależności od rodzaju stron wchodzących w spór/konflikt przewiduje się następujące zasady postępowania:
 - 1) konflikt dyrektor – rada pedagogiczna:
 - a) spory pomiędzy dyrektorem a radą pedagogiczną rozstrzygane są na zebraniach rady pedagogicznej;
 - b) w przypadku dużej rangi konfliktu i trudności w rozwiązaniu sporu wewnątrz szkoły można zwrócić się o pomoc w rozstrzygnięciu do mediatora;
 - 2) konflikt dyrektor – rada rodziców:
 - a) spory pomiędzy dyrektorem a radą rodziców rozstrzygane są na zebraniach zarządu rady rodziców z udziałem dyrektora;
 - b) w przypadku niezadowolającego rozstrzygnięcia sporu jedna ze stron może zwrócić się o pomoc w rozwiązaniu do organu prowadzącego;
 - 3) konflikt dyrektor – samorząd uczniowski:
 - a) spory pomiędzy dyrektorem a samorządem uczniowskim rozstrzygane są między wybranymi przez samorząd uczniowski przedstawicielami samorządu uczniowskiego a dyrektorem szkoły w obecności opiekuna samorządu uczniowskiego;
 - 4) konflikt rada pedagogiczna – samorząd uczniowski:
 - a) spory pomiędzy radą pedagogiczną a samorządem uczniowskim rozstrzygane są na wspólnym zebraniu z udziałem wybranych przez radę pedagogiczną nauczycieli, przedstawicieli samorządu uczniowskiego oraz dyrektora.

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

1. Rodzice i nauczyciele ściśle ze sobą współpracują w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Podstawową formą współpracy są kontakty indywidualne wychowawców oddziałów i rodziców oraz wywiadówki.
3. Częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji nie może być mniejsza niż 2 razy w półroczu.
4. Rodzice uczestniczą w wywiadówkach. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniu z przyczyn od niego niezależnych, powinien skonsultować się z wychowawcą oddziału w innym terminie.
5. Formy współdziałania ze szkołą uwzględniają prawo rodziców do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale klasy i szkole (wychowawca oddziału opracowuje w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły klasowy plan wychowawczy w porozumieniu z rodzicami);
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów (wychowawca oddziału zapoznaje rodziców na pierwszej wywiadówce każdego roku szkolnego z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym, zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania);
 - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce:
 - a) na zebraniach;
 - b) podczas indywidualnych konsultacji w terminie ustalonym wcześniej z nauczycielem. Konsultacje te nie mogą odbywać się w czasie lekcji prowadzonej przez nauczyciela oraz podczas dyżurów pełnionych na przerwie;
 - c) w kontaktach z pedagogiem szkolnym, higienistką;
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
 - 5) udziału w wycieczkach, imprezach kulturalnych i działaniach gospodarczych;
 - 6) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu opinii na temat pracy szkoły.
6. Rodzice nie ponoszą kosztów funkcjonowania e-dziennika w szkole.

§ 20 b

Organizacja współdziałania szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża dyrektor szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.
3. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach rady pedagogicznej.

§ 20 c

Organizacja wolontariatu szkolnego

1. Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów.
2. W szkole może być prowadzona, za zgodą rodziców, działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu, pod nadzorem merytorycznym i metodycznym dyrektora szkoły.
3. Za zgodą rodziców oraz dyrektora szkoły opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.
4. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie, po uzyskaniu zgody rodziców i dyrektora szkoły.

Rozdział 7

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 21

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:
 - a) liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - b) liczbę godzin zajęć edukacyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez nauczycieli;
 - c) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - d) ustalenia liczby etatów pracowników administracji i obsługi oraz etatów przedliczeniowych;
 - e) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
 - f) liczebności uczniów w oddziale;
 - g) zasad podziału na grupy;
 - h) określenie w poszczególnych oddziałach:
 - tygodniowego wymiaru godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin wynikających z podziału na grupy oraz godzin do dyspozycji dyrektora;
 - tygodniowego wymiaru godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie;
 - tygodniowego wymiaru godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych;
 - wymiaru godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
 - wymiaru i przeznaczenia godzin, które organ prowadzący może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;

- tygodniowego wymiaru i przeznaczenia godzin do dyspozycji dyrektora szkoły. W szkole mogą być prowadzone zajęcia nadobowiązkowe, finansowane ze źródeł pozabudżetowych bądź prowadzone nieodpłatnie przez chętnych nauczycieli. Zajęć tych nie umieszcza się w arkuszu organizacyjnym.
3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania, zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego:
- 1) nie tworzy się nowego oddziału tej samej klasy, jeżeli średnia liczba uczniów w każdym z tych oddziałów byłaby niższa niż 18;
 - 2) oddział dzieli się na grupy w klasach 4–8, jeżeli zajęcia wymagają specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w Rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania;
 - 3) zajęcia z wychowania fizycznego mogą być prowadzone oddzielnie dla dziewcząt i chłopców; opuszcza się łączenie grup międzyoddziałowych liczących nie więcej niż 26 uczniów;
 - 4) zajęcia edukacyjne w oddziałach klas I–III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów;
 - 5) w przypadku przyjęcia z urzędu ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły do oddziału klas I–III, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 2a;
 - 6) na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 2b, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 2a;
 - 7) liczba uczniów w oddziale klas I–III może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów;
 - 8) jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I–III zostanie zwiększona, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale;
 - 9) oddział ze zwiększoną liczbą uczniów może funkcjonować w ciągu całego etapu edukacyjnego;
 - 10) podstawowymi formami zajęć szkolnych są: lekcje trwające 45 minut i nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne;

- 11) w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. 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:
 - 1) niektóre zajęcia obowiązkowe, np. zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, nauczanie języków, zajęcia gimnastyki korekcyjnej, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i podczas wycieczek;
 - 2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy uwzględnia się stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego;
 - 3) szkoła, w miarę posiadanych możliwości, organizuje zajęcia pozalekcyjne oraz wprowadza przedmioty nadobowiązkowe;
 - 4) liczba uczestników kół zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych, finansowanych z budżetu szkoły, nie może być niższa niż 10 osób. Liczba uczestników zajęć gimnastyki korekcyjnej dla dzieci z wadami postawy nie powinna przekroczyć 12 osób;
 - 5) dla uczniów mających trudności w nauce i uczniów z zaburzeniami rozwojowymi mogą być organizowane zajęcia wyrównawcze i korekcyjno-kompensacyjne;
 - 6) szkoła umożliwia odbycie studenckich praktyk pedagogicznych studentom wyższych uczelni na podstawie umów z tymi uczelniami.
 5. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednią bazę lokalową.
 6. W szkole ogólnodostępnej, w której kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera lub niepełnosprawności sprzężone, zatrudnia się dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego):
 - 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych lub specjalistów, lub
 - 2) w przypadku oddziału klas I–III szkoły podstawowej – asystenta, lub
 - 3) pomoc nauczyciela.

7. W szkole ogólnodostępnej, w której kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w ust. 6 niepełnosprawności, niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym, za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego):
 - 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub specjalistów, lub
 - 2) w przypadku oddziału klas I–III szkoły podstawowej – asystenta, lub
 - 3) pomoc nauczyciela.

§ 22

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednego nauczyciela uczącego w tym oddziale, zwanego dalej wychowawcą.
2. Dyrektor szkoły wyznacza co roku zastępcę wychowawcy dla wszystkich oddziałów.
3. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest, by wychowawca prowadził swój oddział przez cały etap nauczania, szczególnie w kl. I–III.
4. Rodzice i uczniowie mogą wyrazić swoją opinię o nauczycielu, któremu dyrektor powierzył zadania wychowawcy, zgłaszając swoje uwagi do dyrektora szkoły. Rodzice uczniów danego oddziału mogą wystąpić do dyrektora z wnioskiem o zmianę wychowawcy. Wniosek na piśmie wraz z uzasadnieniem powinien być podpisany przez 2/3 rodziców danego oddziału. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajęтым stanowisku w terminie 30 dni od daty otrzymania wniosku.
5. O zmianie nauczyciela – wychowawcy decyduje dyrektor.
6. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania, dokonanie korelacji rozkładu materiału z poszczególnych przedmiotów i współpraca w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych danego oddziału.

Współpraca pracowników szkoły

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy ekonomiczni, inżynieryjno-techniczni, administracyjni i pracownicy obsługi szkoły.
2. Nauczyciele współpracują z pozostałymi pracownikami szkoły:
 - 1) z dyrekcją szkoły w całym zakresie realizacji celów szkoły;
 - 2) z pedagogiem szkolnym w zakresie doradztwa pedagogicznego i innych działań wychowawczych, opiekuńczych i profilaktycznych;
 - 3) z pracownikami sekretariatu w zakresie sporządzania dokumentacji procesu dydaktyczno-wychowawczego i innych spraw biurowych;
 - 4) z pracownikami biblioteki w zakresie edukacji czytelniczej uczniów oraz egzekwowania postanowień Regulaminu biblioteki;
 - 5) z pracownikami administracji w zakresie wyposażania klas lekcyjnych i pracowni;
 - 6) z pracownikami obsługi w zakresie dbałości o estetykę, czystość pomieszczeń klasowych i stan techniczny;
 - 7) z pracownikami kuchni w zakresie pilnowania porządku i dyscypliny spożywania posiłków przez uczniów;
 - 8) z pracownikami ekonomicznymi w zakresie planowania wydatków na pomoce naukowe i szkolenia.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników szkoły określają odrębne przepisy.

Zadania nauczycieli

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość, wyniki tej pracy i bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece.
2. Do szczegółowych zadań nauczyciela należy:
 - 1) dbałość o prawidłowy kształt procesu dydaktyczno-wychowawczego, planowanie swojej pracy, wybór podręcznika spośród dopuszczonych do użytku szkolnego;
 - 2) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece w czasie wszelkich form działalności dydaktyczno-wychowawczej, przerw międzylekcyjnych, zajęć bibliotecznych, w czasie oczekiwania uczniów na rozpoczęcie lekcji oraz po ich zakończeniu, w czasie różnorodnych imprez i wycieczek organizowanych przez szkołę;

- 3) dbałość o wysoką jakość kształcenia, indywidualizację metod i sposobów nauczania w zależności od możliwości uczniów;
 - 4) wspieranie rozwoju uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
 - 5) doskonalenie swoich umiejętności pedagogicznych, podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, wzbogacanie własnego warsztatu pracy;
 - 6) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny;
 - 7) ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, zgodnie z wewnątrzszkolnym ocenianiem;
 - 8) prowadzenie dziennika elektronicznego, które wymaga:
 - a) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny;
 - b) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;
 - c) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed ich zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;
 - d) rejestrowania historii zmian i ich autorów;
 - 9) prowadzenie wymaganej w szkole dokumentacji;
 - 10) współudział w wprowadzaniu innowacji pedagogicznych;
 - 11) respektowanie praw ucznia;
 - 12) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
 - 13) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły oraz poproszenie ich o podanie celu pobytu na terenie szkoły i zawiadomienie o tym fakcie dyrektora szkoły;
 - 14) niezwłoczne zawiadomienie dyrektora szkoły o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie szkoły.
3. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) decydowania w sprawie doboru programu, metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu;
 - 2) decydowania o treści programu koła przedmiotowego lub koła zainteresowań;
 - 3) decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów;
 - 4) pomagania przy wystawieniu oceny z zachowania (konsultuje się z wychowawcą oddziału, który decyduje o ocenie ostatecznej);
 - 5) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.
4. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć Zespół Przedmiotowy. Pracą zespołu kieruje wybrany przez niego przewodniczący, którego powołuje dyrektor.

5. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania;
 - 2) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
 - 3) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 6) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

§ 24 a

Zadania nauczycieli w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia w tym zakresie.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel zobowiązany jest do:
 - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
 - 2) aktywnego pełnienia dyżuru, tj. reagowania na wszelkie objawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne i zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręczach schodów, parapetach okiennych);
 - 3) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń i dekoracji szkolnych;
 - 4) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego oraz sal lekcyjnych;
 - 5) egzekwowania, aby uczniowie nie opuszczali terenu szkoły w trakcie przerw;
 - 6) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły - w szczególności w toaletach i szatniach sportowych;

- 7) natychmiastowego zgłoszenia dyrektorowi szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
4. Nauczyciel pod żadnym pozorem nie może zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa osoby dyżurującej.
5. Nauczyciel jest zobowiązany zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska.
6. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa ucznia do pełnych przerw międzylekcyjnych.
7. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w Regulaminie wycieczek szkolnych obowiązującym w szkole.

§ 24 b

Dyżury nauczycielskie

1. Celem zapewniania bezpieczeństwa uczniów na terenie szkoły pełnione są dyżury nauczycielskie.
2. Podczas zajęć poza terenem szkoły i na czas trwania wycieczek nauczyciele korzystają, w miarę potrzeb, z pomocy rodziców. Nie zmienia to zasady odpowiedzialności nauczyciela za bezpieczeństwo wszystkich dzieci.
3. Za bezpieczeństwo ucznia w czasie zajęć pozalekcyjnych odpowiada osoba prowadząca te zajęcia.
4. Ze względu na bezpieczeństwo osób stanowiących społeczność szkolną, na terenie szkoły obowiązuje zakaz przebywania osób nieupoważnionych.

§ 25

Zadania nauczyciela – wychowawcy

1. Główne zadania nauczyciela – wychowawcy to:
 - 1) sprawowanie opieki wychowawczej nad powierzonym oddziałem, czuwanie nad realizacją obowiązku szkolnego;

- 2) współpraca z nauczycielami uczącymi w klasie w celu doskonalenia procesu dydaktyczno-wychowawczego oraz z rodzicami w celu wczesnego wykrycia i przeciwdziałania przejawom niedostosowania społecznego i zapobiegania niepowodzeniom szkolnym;
 - 3) systematyczne informowanie rodziców o postępach w nauce, trudnościach rozwojowych i zachowaniu uczniów na terenie szkoły;
 - 4) integrowanie zespołu klasowego, kształtowanie atmosfery dobrej pracy, życzliwości, koleżeństwa uczniów oraz podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów wewnątrz klasy i pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 5) systematyczne oddziaływanie na wychowanków w celu kształtowania ich poczucia odpowiedzialności za własne czyny, wyrabianie pożądanych postaw prospołecznych;
 - 6) ustalenie oceny z zachowania ucznia, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
 - 7) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji dydaktyczno-wychowawczej w klasie w formie pisemnej.
2. Wychowawcy spełniają swoje zadania, dostosowując formy pracy do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych. Wychowawca oddziału ma prawo do:
 - 1) ustanawiania własnych form nagradzania i motywowania wychowanków;
 - 2) wnioskowania o rozwiązywanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków do specjalistów pracujących w szkole.
 3. Formami kontaktów wychowawców i innych nauczycieli z rodzicami są wywiadówki klasowe, konsultacje, e-dziennik oraz indywidualne kontakty z rodzicami.
 4. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy pedagoga szkolnego, merytorycznej i metodycznej pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych właściwych placówek lub instytucji oświatowych i naukowych.

§ 26

Zadania nauczyciela – pedagoga szkolnego

1. Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń szkolnych lub trudności w społecznym funkcjonowaniu.
2. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły.

3. Określanie i udzielanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb uczniów, mających na celu minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania i niepowodzeniom edukacyjnym.
4. Podejmowanie i inicjowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów, rodziców i nauczycieli.
5. Wspieranie rodziców, nauczycieli i wychowawców w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.
6. Dokonywanie okresowej analizy sytuacji wychowawczej w szkole.
7. Kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego we współpracy z wychowawcą oddziału.
8. Wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu bieżących trudności wychowawczych.
9. Działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
10. Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, innymi poradniami specjalistycznymi oraz instytucjami i organizacjami wspierającymi dzieci i rodzinę, w tym z kuratorami sądowymi, pracownikami socjalnymi i wychowawcami świetlic środowiskowych.
11. W uzasadnionych przypadkach – w porozumieniu z dyrektorem szkoły – występowanie do sądu rodzinnego z wnioskami dotyczącymi dzieci i ich rodzin.
12. Prowadzenie dokumentacji pedagogicznej.

§ 27

Zadania nauczycieli – bibliotekarzy

1. Nauczyciel – bibliotekarz na równi z innymi nauczycielami uczestniczy w dydaktyczno-wychowawczej pracy szkoły. Do zakresu obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) prowadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami, odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację prac biblioteki;
 - 2) sporządzanie sprawozdania z pracy biblioteki, zawierającego statystyki czytelnictwa.
2. W zakresie pracy pedagogicznej:
 - 1) udostępnia zbiory biblioteki zgodnie z regulaminem, nadzoruje korzystanie z pracowni ICIM;
 - 2) prowadzi działalność informacyjną i czytelniczą, udziela informacji bibliograficznych, bibliotecznych, tekstowych;

- 3) prowadzi różne formy upowszechniania czytelnictwa:
 - a) organizuje konkursy czytelnicze;
 - b) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów, wyrabia i pogłębia nawyk czytania i uczenia się;
 - c) tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 4) sprawuje nadzór nad uczniami przebywającymi w bibliotece i kąciku czytelniczym;
 - 5) bierze udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami, rodzicami, bibliotekarzami innych szkół i bibliotek, w tym pedagogicznych i publicznych oraz innymi instytucjami pozaszkolnymi.
3. W zakresie prac organizacyjno-technicznych:
- 1) gromadzi księgozbiór, prowadzi ewidencje, opracowuje i dokonuje selekcji zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) wspomaga tworzenie warsztatu pracy dla nauczycieli i uczniów;
 - 3) prowadzi dokumentację pracy;
 - 4) wydziela księgozbiór podręczny;
 - 5) prowadzi katalogi;
 - 6) udostępniania zbiory i inne źródła informacji.

§ 28

Zadania pracowników administracyjno - usługowych

Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymania obiektu i jego otoczenia w czystości. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników określa dyrektor szkoły.

§ 29

Organizacja punktu przedszkolnego

1. W szkole tworzone są oddziały punktu przedszkolnego realizujące program wychowania przedszkolnego.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania punktu przedszkolnego określa odrębny dokument.
3. Przedszkole zapewnia pięć godzin bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki w czasie od 8:00 do 13:00.

4. Za każdą rozpoczętą godzinę świadczeń w zakresie wychowania przedszkolnego, obejmującego nauczanie, wychowanie i opiekę, realizowanego w czasie przekraczającym wymiar zajęć, o którym mowa w ust 3, ustala się opłatę w wysokości 1 zł (dotyczy dzieci do lat 5).
5. Opłaty za świadczenia przedszkola płatne są z dołu w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który wnoszona jest odpłatność.
6. Wpłaty należności dokonuje się na rachunek bankowy przedszkola.
7. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego nowożytnego, nauki religii i zajęć specjalistycznych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dziecka w wieku 5–6 lat i wynosi 30 minut.
8. Za zgodą rodziców dzieci z punktu przedszkolnego mogą uczęszczać na nieobowiązkowe zajęcia z religii. Czas ich trwania wynosi 2 razy po 30 minut tygodniowo.
9. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel oddziału przedszkolnego ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
10. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do oddziałów przedszkolnych odpowiadają rodzice lub upoważniona przez nich osoba pełnoletnia; na nich też spoczywa obowiązek przyprawiania i odbierania dzieci.
11. Jeśli władza rodzicielska została ograniczona jednemu z rodziców i nie może ono zasięgać opinii o dziecku, odbierać dziecko z przedszkola – należy to potwierdzić przedstawieniem odpowiednich dokumentów.
12. Upoważnienie może być również udzielone osobie niepełnoletniej, która ukończyła 13 rok życia.
13. Upoważnienie może być stałe lub jednorazowe, udziela się go w formie pisemnej.
14. Wydanie dziecka następuje po okazaniu dokumentu potwierdzającego tożsamość wskazanego w treści pełnomocnictwa.
15. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane lub zmienione przez rodziców.
16. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z oddziałów przedszkolnych przez upoważnioną przez nich osobę.

Cele i zadania

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest poprzez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.
2. Do zadań punktu przedszkolnego w szkole podstawowej należy:
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez fachową organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
 - 2) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
 - 3) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
 - 4) organizowanie zajęć, zabaw i odpoczynku z wykorzystaniem treści adekwatnych do poziomu rozwoju dzieci, ich możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnego, naturalnego tempa rozwoju; wspierających indywidualność i oryginalność dziecka, wzmacniających poczucie wartości oraz potrzebę uczestnictwa w grupie;
 - 5) organizowanie zajęć rozwijających nawyki i zachowania prowadzące do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo;
 - 6) organizowanie zajęć z wykorzystaniem treści adekwatnych do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci, prowadzących do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz zdrowia psychicznego;
 - 7) organizowanie zajęć budujących wrażliwość, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, otoczenia, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, sztuk plastycznych;
 - 8) organizowanie zajęć pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, rozwijających wrażliwość i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju dziecka;
 - 9) organizowanie zajęć umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowanie, majsterkowanie, planowanie i podejmowanie intencjonalnego działania, prezentowanie wytworów swojej pracy;

- 10) organizowanie zajęć prowadzących do poznania wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby w otoczeniu dziecka oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
 - 11) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe, wynikające z nagłego pojawienia się w otoczeniu dziecka, sytuacji lub zagrożeń, w tym zagrożeń cywilizacyjnych, takich jak patologiczne zjawiska społeczne, psychologiczna ingerencja mediów w rozwój dziecka, nieodpowiedzialne korzystanie z technologii, ubezwłasnowolnienie reklamą, modą, katastrofy oraz zdarzeń traumatycznych;
 - 12) systematyczne wspieranie i rozwijanie mechanizmów uczenia się prowadzące do osiągnięcia przez dziecko poziomu rozwoju umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
 - 13) organizowanie zajęć zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej oraz języka regionalnego.
3. Wynikające z powyższych celów zadania przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
- 1) fizyczny obszar rozwoju dziecka;
 - 2) emocjonalny obszar rozwoju dziecka;
 - 3) społeczny obszar rozwoju dziecka;
 - 4) poznawczy obszar rozwoju dziecka;
 - 5) język obcy nowożytny;
 - 6) język mniejszości narodowej i etnicznej;
 - 7) język regionalny.
4. Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy. Wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej.
5. Nauczyciele zwracają uwagę na konieczność tworzenia stosownych nawyków ruchowych u dzieci, które będą niezbędne, aby rozpocząć naukę w szkole, a także na rolę poznawania wielozmysłowego. Szczególne znaczenie dla budowy dojrzałości szkolnej mają zajęcia rytmiki, które powinny być prowadzone w każdej grupie wiekowej oraz gimnastyki, ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy.

§ 29 b

Organizacja punktu przedszkolnego

1. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły z oddziałami przedszkolnymi opracowany przez dyrektora w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku.
2. Arkusz organizacji punktu przedszkolnego określa w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów;
 - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
 - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii, języka mniejszości narodowej, etnicznej lub języka regionalnego;
 - 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
 - 5) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach;
 - 6) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 29 c

Zadania nauczyciela oddziału przedszkolnego

1. Nauczyciel ma prawo wyboru programu nauczania, który przedstawia do zaakceptowania dyrektorowi. Prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą zgodnie z wybranym programem. Ponoś odpowiedzialność za jej jakość oraz dokumentuje przebieg nauczania i wychowania w dzienniku zajęć.
2. Prowadzi i dokumentuje obserwacje pedagogiczne, których celem jest poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz diagnozy przedszkolne, z wynikami, których zapoznaje rodziców dziecka.
3. Nauczyciel współdziała z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci.
4. Nauczyciel zapoznaje na pierwszym spotkaniu rodziców z programem wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale. W miarę potrzeb organizuje zebrania, spotkania z rodzicami, zajęcia otwarte i uroczystości przedszkolne przekazując istotne informacje dotyczące funkcjonowania oddziału.
5. Nauczyciel udziela rodzicom informacji na temat dziecka, jego rozwoju i zachowania.
6. Nauczyciel współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.

7. Oddział przedszkolny pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.

§ 29 d

Zadania w zakresie bezpieczeństwa

1. Oddział przedszkolny zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć w szkole oraz w czasie zajęć dodatkowych poprzez:
 - 1) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
 - 2) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
 - 3) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
 - 4) kontroli sali należącej do oddziału przedszkolnego pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków dokonuje dyrektor szkoły, co najmniej raz w roku;
 - 5) wyposażenie pomieszczeń oddziału, a w szczególności sali dydaktycznej w apteczkę zaopatrzoną w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
 - 6) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
 - 7) przeszkolenie nauczyciela w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

§ 29 e

Prawa przedszkolaka

1. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb;
 - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania;
 - 4) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 5) poszanowania własności;

- 6) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym logopedycznej i innej specjalistycznej, organizowanej w szkole;
- 7) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych.

§ 29 f

Zadania przedszkolaka w zakresie bezpieczeństwa

1. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:
 - 1) szanować kolegów i wytwory ich pracy;
 - 2) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczyciela;
 - 3) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w oddziale przedszkolnym;
 - 4) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
 - 5) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
 - 6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
 - 7) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
 - 8) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

§ 29 g

Nagrody i kary

1. Dziecko za dobre zachowanie i wyróżniające postępy w nauce może być nagrodzone pochwałą lub inną przyjętą formą nagrody.
2. Za niewłaściwe zachowanie dziecko może być ukarane według przyjętych zasad, o zaistniałym fakcie nauczyciel informuje rodziców.

§ 29 h

Wyposażenie wychowanka

1. Dziecko powinno przyjść do oddziału przedszkolnego czyste i estetycznie ubrane, w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież

wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu,

3. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, worek ze strojem gimnastycznym. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku. Na początku roku szkolnego wychowawca wywiesza spis materiałów i przyborów do zajęć plastycznych, w które należy dziecko zaopatrzyć,
4. Dziecko może za zgodą rodziców i w ustalonym z nauczycielem terminie przynosić do oddziału przedszkolnego swoje zabawki. Za zepsucie lub zagubienie oddział przedszkolny nie ponosi odpowiedzialności.

§ 30

Organizacja świetlicy szkolnej i stołówki

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców lub dojazd do szkoły, organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze.
2. Świetlica w szczególności organizuje:
 - a) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - b) zajęcia mające na celu prawidłowy rozwój fizyczny - gry i zabawy ruchowe oraz inne formy kultury fizycznej w pomieszczeniach i na świeżym powietrzu;
 - c) pomoc uczniom w przygotowaniu się do lekcji, odrabianiu zadań domowych;
 - d) zajęcia mające na celu wyrównywanie szans edukacyjnych;
 - e) zajęcia o charakterze wychowawczo - profilaktycznym;
 - f) różne formy kulturalnej rozrywki – np. konkursy, wystawy, imprezy okolicznościowe,
 - g) zajęcia służące kształtowaniu nawyków kultury życia codziennego;
 - h) zajęcia mające na celu promowanie zdrowego stylu życia, w tym wyrabiające nawyki higieny i czystości;
 - i) zajęcia rozwijające samodzielność, samorządność i aktywność społeczną;
 - j) zajęcia kształtujące umiejętności współdziałania w grupie rówieśniczej;
 - k) współpracę z rodzicami i nauczycielami dzieci uczęszczających do świetlicy szkolnej, także z pedagogiem, psychologiem, logopedą, terapeutami pedagogicznymi;
 - l) współpracę ze środowiskiem lokalnym.
3. Zajęcia w świetlicy organizowane są po zgłoszeniu takiej potrzeby przez rodziców dla grupy co najmniej 25 uczniów.

4. Zajęcia świetlicowe prowadzone są w grupach wychowawczych, w których liczba uczniów nie powinna przekraczać 25.
5. Świetlica realizuje działania na podstawie corocznie sporządzanego planu pracy zatwierdzonego przez dyrektora szkoły.
6. W planie pracy świetlicy występują następujące formy zajęć: czytelnicze, plastyczno-techniczne, umuzykalniające, małe formy teatralne, gry i zabawy, zajęcia rekreacyjno-sportowe, zajęcia rozwijające zainteresowania i zdolności.
7. Nauczyciele świetlicy prowadzą dokumentację pracy opiekuńczo-wychowawczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Godziny pracy świetlicy szkolnej na dany rok szkolny ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć, potrzeby rodziców i uczniów korzystających z zajęć świetlicowych.
9. Informacje na temat godziny pracy świetlicy podawane są do publicznej wiadomości na początku roku szkolnego.
10. Rodzice składają wypełnioną kartę zgłoszenia do świetlicy w sekretariacie szkoły.
11. Kartę zgłoszenia do świetlicy składa się w kwietniu lub w ciągu 2 tygodni od przyjęcia dziecka do szkoły. W uzasadnionych przypadkach wniosek można złożyć także w innym terminie.
12. Organizacja stołówki szkolnej:
 - 1) W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania prawidłowego rozwoju uczniów w szkole jest zorganizowana stołówka.
 - 2) Koszty prowadzenia stołówki pokrywa organ prowadzący szkołę, w tym wynagrodzenie i pochodne pracowników obsługi kuchni, których liczba jest corocznie zatwierdzana przez ten organ w arkuszu organizacyjnym szkoły.
 - 3) Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
 - 4) Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły w drodze wewnętrznego zarządzenia w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
 - 5) Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 3.:
 - a) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
 - b) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
 - 6) W szkole, w celu ułatwienia uczniom korzystania ze stołówki szkolnej, ustala się przerwy obiadowe. W celu zapewnienia uczniom bezpiecznych warunków spożywania posiłków, dyrektor szkoły organizuje w stołówce dyżury nauczycieli, ustalając ich harmonogram.
13. Pracę wychowawców i personelu kuchni nadzoruje i koordynuje wicedyrektor szkoły.

14. Czas pracy i szczegółową organizację określa regulamin świetlicy i stołówki szkolnej stanowiący odrębny dokument.

§ 31

Organizacja biblioteki szkolnej

1. W szkole działa biblioteka szkolna, która służy realizacji celów dydaktyczno - wychowawczych. Jest to interdyscyplinarna pracownia szkolna, posiadająca wydzieloną część czytelniczną i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej.
2. Biblioteka jest instytucją kultury, która gromadzi, przechowuje i udostępnia materiały biblioteczne oraz informuje o materiałach bibliotecznych (swoich i obcych).
3. Pomieszczenie biblioteki umożliwia:
 - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów;
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
 - 3) prowadzenie zajęć edukacji czytelnicznej i medialnej we wszystkich klasach.
4. Biblioteka, stosując właściwe sobie metody i środki, pełni funkcję:
 - 1) kształcąco-wychowawczą poprzez:
 - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelnicznych;
 - b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji;
 - c) kształcenie kultury czytelnicznej;
 - d) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
 - 2) opiekuńczo-wychowawczą poprzez:
 - a) współdziałanie z nauczycielami;
 - b) wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych;
 - c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
 - d) pomoc uczniom mającym trudności w nauce;
 - 3) kulturalno-rekreacyjną - poprzez uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego.
5. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
6. Użytkownicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z książek i innych źródeł informacji zgromadzonych w bibliotece.
7. Zbiory biblioteki udostępniane są na miejscu (wolny dostęp do księgozbioru podręcznego i czasopism) oraz na zewnątrz (do domu) za pośrednictwem nauczyciela bibliotekarza.
8. Czas pracy biblioteki powinien umożliwiać korzystanie ze zbiorów zarówno w czasie zajęć lekcyjnych, jak i po ich zakończeniu. Godziny pracy biblioteki są corocznie dostosowywane do tygodniowego planu zajęć i zatwierdzane przez dyrektora szkoły.

9. Cele i zadania biblioteki szkolnej:
 - 1) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych, zainteresowań uczniów poprzez systematyczną pracę z czytelnikiem indywidualnym, grupowym, zbiorowym, popularyzację nowości bibliotecznych;
 - 2) przygotowywanie do korzystania z różnych źródeł informacji, wykształcenie u uczniów umiejętności związanych z wyszukiwaniem, gromadzeniem, przetwarzaniem i tworzeniem informacji, informacja problemowa oparta na wykorzystywaniu komputerowego warsztatu informatycznego;
 - 3) wdrażanie do poszanowania książki, renowacja i konserwacja księgozbioru;
 - 4) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
 - 5) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
 - 6) współpraca z radą pedagogiczną, radą rodziców;
 - 7) rozwijanie życia kulturalnego szkoły;
 - 8) przygotowanie uczniów do uczestnictwa w życiu kulturalnym społeczeństwa,
 - 9) współpraca z innymi bibliotekami.
10. Szczegółowe zadania biblioteki określa regulamin stanowiący odrębny dokument.
11. Dyrektor szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną poprzez:
 - 1) właściwą obsadę personalną;
 - 2) odpowiednio wyposażone pomieszczenie warunkujące prawidłową pracę;
 - 3) realizację zadań edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej;
 - 4) zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki;
 - 5) inspirowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej i w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania kultury czytelniczej;
 - 6) zatwierdzanie tygodniowego rozkładu zajęć biblioteki;
 - 7) stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego bibliotekarza.
12. Zasady współpracy biblioteki z:
 - 1) uczniami:
 - a) udostępnianie zbiorów do domu, w czytelni i na zajęcia lekcyjne;
 - b) rozpoznawanie i wspieranie zainteresowań oraz potrzeb czytelniczych i literackich poprzez rozmowy indywidualne, ankiety, konkursy;
 - c) informowanie o zbiorach, doradzanie;
 - d) prowadzenie lekcji bibliotecznych i zajęć indywidualnych podczas odwiedzin uczniów w bibliotece;
 - e) pomaganie uczniom w odrabianiu lekcji, poszukiwaniu potrzebnych informacji;
 - f) opieka nad uczniami przebywającymi w czytelni;
 - 2) nauczycielami:

- a) udostępnianie zbiorów do domu, w czytelni i na zajęcia lekcyjne;
 - b) konsultowanie tematyki i terminów lekcji bibliotecznych;
 - c) informowanie o stanie czytelnictwa indywidualnego i klasowego;
 - d) rozpoznawanie potrzeb nauczycieli poprzez rozmowy indywidualne i ankiety;
 - e) informowanie o nowych zbiorach w bibliotece;
 - f) współpraca z radą pedagogiczną (udział z zebraniach RP, udział w pracy WDN);
- 3) rodzicami:
- a) udostępnianie zbiorów do domu i w czytelni;
 - b) rozpoznawanie potrzeb w trakcie odwiedzin w bibliotece;
 - c) informowanie o lekturach szkolnych, nowościach wydawniczych, wydawnictwach psychologiczno-pedagogicznych i dydaktycznych;
 - d) nieodpłatne przyjmowanie książek z prywatnych zbiorów do księgozbioru szkolnego;
- 4) innymi bibliotekami:
- a) korzystanie z ofert, wymiana informacji i współdziałanie w organizowaniu przedsięwzięć (konkursy, warsztaty, wykłady i in.);
 - b) uzupełnianie zasobów księgozbioru o brakujące pozycje na zasadach wypożyczenia międzybibliotecznego.

§ 32

Gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi oraz materiałami ćwiczeniowymi w szkole

1. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
2. Uczniowie mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, o których mowa w ust. 1.
3. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu lub kosztu podręcznika do zajęć z określonego zakresu edukacji.
4. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego:

- 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
- 2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych, uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej jednostce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje protokół zdawczo-odbiorczy placówce, do której uczeń został przyjęty.
5. W przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi podręcznikami zapewnionymi przez ministra oświaty lub zakupionymi z dotacji celowej dostosowanymi do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych, dyrektor może je przekazać dyrektorowi placówki, która wystąpi z wnioskiem o ich przekazanie. Podręczniki stają się własnością organu prowadzącego szkołę, której zostały przekazane.
6. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa dyrektor szkoły przy uwzględnieniu co najmniej 3-letniego czasu używania.

Rozdział 8

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 33

Prawa ucznia

1. Każdy uczeń ma prawo do:
 - 1) rozwoju swojej osobowości, talentów, zdolności umysłowych i fizycznych;
 - 2) opieki wychowawczej, zapewniającej mu bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
 - 3) poszanowania godności osobistej oraz życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 4) wolności myśli, wyznania i wyrażania opinii dotyczących funkcjonowania szkoły przed wychowawcą, samorządem uczniowskim, dyrekcją i innymi członkami rady pedagogicznej pod warunkiem, że nie narusza to dobra innych ludzi;
 - 5) zdobywania, pogłębiania i uzupełniania wiedzy i umiejętności ze wszystkich przedmiotów na zajęciach rozwojowych, wyrównawczych, zajęciach specjalistycznych działających w szkole i poza nią, uczestnictwa w olimpiadach, konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych zgodnie z własnymi zainteresowaniami;
 - 6) zwracania się o pomoc do wychowawców, nauczycieli przedmiotów, pedagoga szkolnego, dyrektora i innych osób zatrudnionych w szkole;
 - 7) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 8) udziału w pracy Samorządu Uczniowskiego bezpośrednio lub pośrednio przez swoich przedstawicieli wybranych w wolnych wyborach;
 - 9) uczestnictwa w wybranej przez siebie organizacji działającej w środowisku szkolnym;
 - 10) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego w szkole i poza nią;
 - 11) prywatności, szczególnie do zachowania tajemnicy korespondencji, ochrony informacji dotyczących stanu zdrowia, rodziny, życia prywatnego. Dopuszcza się ingerencję w życie prywatne w trudnych sytuacjach dydaktyczno-wychowawczych;
 - 12) obrony i sprawiedliwego osądu, odwoływania się do kompetentnych władz uczniowskich oraz szkolnych przeciw czynom stanowiącym pogwałcenie praw ucznia;

- 13) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny;
- 14) korzystania z form pomocy stypendialnej, doraźnej, rzeczowej;
- 15) składania skarg na piśmie w przypadkach, gdy naruszono jego godność osobistą, nietykalność cielesną i gdy złamane zostały jego prawa. Skarga powinna zostać złożona do dyrektora szkoły i powinna zawierać opis, miejsce i datę zdarzenia;
- 16) ochrony danych osobowych (informacje o stanie zdrowia, wynikach testów psychologicznych, dane na temat rodziny – status materialny, społeczny, sytuacja rodzinna)
- 17) równego traktowania w sytuacji konfliktu ucznia i nauczyciela.

§ 33 a

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone, ma prawo wniesienia skargi kolejno do wychowawcy oddziału, pedagoga i dyrektora szkoły.
2. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do dyrektora szkoły.
3. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego.
4. Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie.
5. Skargi i wnioski nie należące do kompetencji szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
6. Wnioski i skargi powinny zawierać imię i nazwisko wnoszącego.
7. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
8. Wnoszący skargę otrzymuje informację pisemną o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
9. Jeśli sprawa tego wymaga, a przepis prawa uprawnia do tego, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy otrzymuje również organ prowadzący, organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę, przekazując informację o rozstrzygnięciu dyrektorowi.
11. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.
12. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw. Tożsamość ucznia składającego skargę jest objęta ochroną i niedostępna publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.
13. Wszystkie informacje uzyskane przez wychowawcę, pedagoga i dyrektora szkoły w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.

Obowiązki ucznia

1. Każdy uczeń ma obowiązek:
 - 1) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie, regulaminach obowiązujących w szkole i ustaleń władz szkolnych;
 - 2) w pełni wykorzystywać czas przeznaczony na naukę;
 - 3) przestrzegać zasad kultury współżycia;
 - 4) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów;
 - 5) bezwzględnie przestrzegać zakazu palenia papierosów, spożywania alkoholu i używania środków odurzających;
 - 6) dbać o mienie szkoły, jej estetyczny wygląd oraz utrzymanie czystości i porządku na jej terenie;
 - 7) naprawić wyrządzoną szkodę;
 - 8) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu klasowego i uczniowskiego;
 - 9) systematycznie, punktualnie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych i w życiu szkoły, należycie przygotowywać się do zajęć, a także właściwie zachowywać się w trakcie ich trwania;
 - 10) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli, kolegów i innych pracowników szkoły;
 - 11) dbać o higienę osobistą, schludny wygląd, estetyczną fryzurę, czystą odzież i obuwie;
 - 12) stosować się do przyjętych w szkole zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;
 - 13) w terminie dwóch tygodni od powrotu do szkoły usprawiedliwić nieobecności na zajęciach edukacyjnych.

System nagród i kar oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznawanej nagrody, kary

1. Prawo nagradzania uczniów mają:
 - 1) dyrektor szkoły,
 - 2) nauczyciele.
2. Nagradza się za:
 - 1) bardzo dobre wyniki w nauce oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie;

- 2) wkład pracy włożony w naukę, pracowitość, obowiązkowość;
 - 3) udział w konkursach i zawodach sportowych;
 - 4) aktywny udział w życiu szkoły i środowiska, np. pomoc w organizacji imprez szkolnych, efektywne pełnienie funkcji w klasie i szkole, prace na rzecz szkoły lub klasy;
 - 5) wzorową postawę i wysoką kulturę osobistą.
Szczegółowe kryteria ustala osoba nagradzająca.
3. Rodzaje nagród:
- 1) pochwała wobec klasy;
 - 2) pochwała wpisana do dziennika elektronicznego (kartoteka ucznia);
 - 3) pochwała wobec całej społeczności szkolnej;
 - 4) pochwała ucznia wobec rodziców na wywiadówce;
 - 5) list gratulacyjny do rodziców;
 - 6) dyplom wzorowego ucznia;
 - 7) umieszczenie na tablicy informacyjnej i szkolnej stronie internetowej notatki o osiągnięciach ucznia;
 - 8) nagrody rzeczowe;
 - 9) list polecający do szkoły programowo wyższej;
 - 10) wpis do „Złotej Księgi” za szczególne osiągnięcia;
 - 11) nadanie tytułu „Uczeń Miesiąca”;
 - 12) nadanie tytułu „Prymus SP 1”;
 - 13) nadanie tytułu „Sportowiec Roku”.
4. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć lub uczeń lub rodzic uzna, iż godzi to w ocenę ucznia, rodziców w jego dobro, rodzice takiego ucznia mogą skorzystać z uprawnienia do złożenia sprzeciwu z przyczyn związanych ze szczególną sytuacją takiej osoby.
5. Sprzeciw może być złożony w dowolnej formie, najpóźniej w ciągu 3 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Składając sprzeciw rodzice lub uczeń uzasadniają jego złożenie.
6. W celu rozpatrzenia sprzeciwu dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
- 1) wychowawca oddziału;
 - 2) pedagog szkolny;
 - 3) opiekun samorządu uczniowskiego;
 - 4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - 5) przedstawiciel rady rodziców.

7. Komisja rozpatruje sprzeciw w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma wychowawca oddziału.
8. O wyniku rozstrzygnięć wychowawca oddziału powiadamia rodzica na piśmie.
9. Szczególnie wyróżniający się uczniowie otrzymują nagrody i wyróżnienia przyznawane przez władze oświatowe oraz pozaszkolne instytucje i organizacje według odrębnych zasad.
10. Rodzaje kar dla ucznia za naruszenie postanowień niniejszego Statutu oraz obowiązujących w szkole regulaminów:
 - 1) ustna uwaga nauczyciela skierowana indywidualnie do ucznia;
 - 2) wpisanie uwagi do kartoteki ucznia w dzienniku elektronicznym w zakładce uwagi oraz do „Zeszytu do korespondencji”;
 - 3) czasowy zakaz udziału w imprezach rekreacyjno-kulturalnych organizowanych w szkole, np. dyskoteki, wyjścia zorganizowane, itp.;
 - 4) nagana wychowawcy klasy z wpisaniem do dziennika elektronicznego;
 - 5) upomnienie dyrektora szkoły wobec rodziców ukaranego dziecka,
 - 6) nagana dyrektora szkoły wobec klasy;
 - 7) przeniesienie do równoległej klasy w szkole za pisemną decyzją dyrektora szkoły;
 - 8) przeniesienie do innej szkoły przez kuratora oświaty na wniosek dyrektora szkoły;
 - 9) skreślenie z listy uczniów, jeżeli uczeń nie podlega obowiązkowi szkolnemu.
11. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą.
12. Wykonanie kary może być zawieszona na czas nie dłuższy niż pół roku, jeżeli uczeń uzyska poręczenie Samorządu Szkolnego, rodziców lub nauczycieli.
13. Wychowawca ma obowiązek informowania rodziców ucznia o udzielonej naganie lub zastosowaniu kary, osobiście lub za pomocą dziennika elektronicznego.
14. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo do odwołania się od zastosowanej kary w terminie 3 dni od powzięcia informacji o zastosowanej karze.
15. Dyrektor podejmuje działania wyjaśniające, dotyczące warunków zastosowania kary i przyczyn jej zastosowania, a o wynikach niezwłocznie powiadamia ucznia i jego rodziców.

§ 35 a

Tryb postępowania przy przeniesieniu ucznia do innej szkoły

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń na wniosek dyrektora szkoły, poparty uchwałą rady pedagogicznej i opinią samorządu uczniowskiego, może zostać przeniesiony

przez Kuratora Oświaty do innej szkoły. Wniosek do kuratora zostaje skierowany, gdy po wyczerpaniu wszystkich możliwych działań wychowawczych uczeń nadal:

- 1) notorycznie łamie przepisy zawarte w statucie szkoły;
 - 2) nie przestrzega obowiązków ucznia i rażąco narusza zasady etyczne ucznia;
 - 3) wchodzi w konflikt z prawem, np. dokonuje kradzieży, włamań;
 - 4) świadomie i celowo niszczy mienie wspólne i cudze;
 - 5) używa środków zmieniających świadomość (alkohol, papierosy, używki, dopalacze);
 - 6) jest agresywny, używa przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do innych uczniów i dorosłych;
 - 7) jego zachowanie ma wpływ na innych uczniów, demoralizuje ich;
 - 8) umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu drugiego człowieka;
 - 9) nagminnie nie przestrzega zasad współżycia społecznego;
 - 10) nie dostrzega własnych błędów i nagannego postępowania, nie jest zainteresowany zmianą swojego zachowania.
2. Uczeń i jego rodzice mają wgląd do dokumentacji szkolnej na podstawie, której podjęto decyzję o przeniesieniu ucznia do innej szkoły.
 3. W przypadku ucznia, który ukończył 18 lat i opuszczał zajęcia bez usprawiedliwienia bądź nie rokuje, że ukończy szkołę w danym roku szkolnym, rada pedagogiczna podejmuje decyzję o skreśleniu go z listy uczniów.

Rozdział 8a

WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE

§ 36

Ocenianie

1. Ocenianie uczniów ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 6) wdrażanie ucznia do systematycznej pracy;
 - 7) kształtowanie u ucznia umiejętności wyboru wartości pożądanych społecznie i kierowanie się nimi we własnym działaniu;
 - 8) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.
2. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia i jego zachowanie.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w postawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.Ocenia się również aktywność ucznia na zajęciach oraz przygotowanie do zajęć.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej, a także śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzających i poprawkowych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej, a także oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o jego szczególnych uzdolnieniach.
6. Ocenianie bieżące, śródroczne, roczne i końcowe z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także religii i etyki, jeśli uczeń w nich uczestniczy, wystawiane są również dla:
 - 1) ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym;
 - 2) ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydanego ze względu na niepełnosprawność sprzężoną.
7. Funkcje oceny:
 - 1) diagnostyczna (wspierająca) - opis rozwoju kompetencji, indywidualnych potrzeb, efektywności stosowanych metod pracy, planowanie procesu nauczania, informacji zwrotnej, branie odpowiedzialności za proces uczenia się;
 - 2) klasyfikująca - użyteczna przy ocenie poziomu wiedzy w dłuższym okresie, w różnicowaniu, porównywaniu efektywności i porównywaniu osiągnięć ze standardami, informowanie nadzoru i środowiska;
 - 3) motywująca – sposób przekazania informacji o ocenie służy motywacji do dalszej nauki.

Sposoby informowania rodziców o osiągnięciach uczniów

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych określonych w przedmiotowym ocenianiu, niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych (półrocznych) i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, jak również o sposobach poprawiania ocen uzyskanych w trakcie półrocza i na jego zakończenie.
2. W klasie I oraz IV wychowawca na pierwszym spotkaniu informuje rodziców o ogólnych zasadach oceniania wiedzy, umiejętności i zachowania uczniów, dotyczących odpowiednio klas I–III i IV–VIII. Fakt ten odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
3. Sposoby informowania:
 - 1) w klasach I–III:
 - a) na początku roku szkolnego uczniowie otrzymują karty zatytułowane „Witaj w pierwszej (drugiej, trzeciej) klasie!”;
 - b) rodzice uczniów są informowani o postępach edukacyjnych swojego dziecka w trakcie półrocza i otrzymują informację w postaci wydruku z dziennika elektronicznego lub karty zatytułowanej „Osiągnięcia edukacyjne ucznia”;
 - c) na zakończenie I półrocza rodzice otrzymują pisemną ocenę opisową osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia w formie wydruku z dziennika elektronicznego;
 - 2) w klasach IV–VIII:
 - a) w pierwszym roku nauczania przedmiotu nauczyciel informuje ucznia o zasadach oceniania zapisanych w przedmiotowym ocenianiu danego przedmiotu oraz o wymaganiach zawartych w podstawie programowej na dany rok szkolny; musi być podana informacja, gdzie znaleźć szczegółowe wymagania uzyskania poszczególnych ocen z danego przedmiotu;
 - b) w kolejnych latach nauczania danego przedmiotu wymagania mogą być przypomniane ustnie;
 - c) rodzice jeden raz w półroczu są informowani o postępach edukacyjnych dziecka otrzymując w czasie spotkań z wychowawcą kartę zatytułowaną: „Wykaz ocen bieżących” łącznie z informacją na temat jego zachowania; na zakończenie półrocza otrzymują kartę “Wykaz ocen” zawierający jedną ocenę z każdego przedmiotu oraz ocenę z zachowania.

4. Konto Rodzica w dzienniku elektronicznym daje możliwość stałego uzyskania informacji na temat nauki i zachowania jego dziecka.

§ 36 b

Zasady oceniania

1. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów oraz rodziców:
 - 1) o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych (półrocznych) i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej (półrocznej) i rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 4) o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
2. Wymagania edukacyjne z poszczególnych zajęć oraz zasady oceniania zachowania są udostępniane do wglądu uczniom i rodzicom w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.
3. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić ustnie lub pisemnie.
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
6. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.
7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć. W przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność uczestniczenia ucznia w zajęciach

oraz jego aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

8. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszych etapach edukacyjnych.
9. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub zajęć komputerowych na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
10. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
11. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub zajęć komputerowych uniemożliwia ustalenie śródrocznej (półrocznej) bądź rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania (dziennik lekcyjny, arkusz ocen) zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
12. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w II półroczu jako ocenę końcową wpisuje się ocenę klasyfikacyjną za I półrocze.
13. Ocenianie ma charakter ciągły, a oceny są wystawiane systematycznie, zgodnie z wewnątrzszkolnymi kryteriami oceniania oraz z przyjętym w planie dydaktycznym nauczyciela harmonogramem sprawdzania i oceniania osiągnięć ucznia.
14. W przypadku, kiedy uczeń był objęty nauczaniem zorganizowanym przez placówkę medyczną (szpital, sanatorium), oceny tam uzyskane z poszczególnych przedmiotów wpisuje się do dziennika lekcyjnego na podstawie wydanego uczniowi przez placówkę zaświadczenia (wykazu ocen). Oceny z wykazu ocen z poszczególnych przedmiotów, z których oceniany był uczeń, do dziennika lekcyjnego wpisuje wychowawca, w odpowiedniej kategorii edukacyjnej. O fakcie tym zobowiązany jest poinformować nauczyciela uczącego danego przedmiotu, z którego została wpisana ocena. Zaświadczenie (wykaz ocen) wydane przez placówkę medyczną wychowawca przechowuje w teczce wychowawcy klasy do końca danego roku szkolnego.

Zasady oceniania w nauczaniu zdalnym

Zasady oceniania w nauczaniu zdalnym mają charakter przejściowy, wprowadza się je w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest nie- możliwa do kontynuowania.

1. W ocenie pracy zdalnej należy brać pod uwagę głównie terminowość, zaangażowanie i samodzielność. Ocena ma mieć charakter motywujący, ma wspierać ucznia i zachęcać go do działania. W dzienniku elektronicznym oceny wystawione w okresie zdalnego nauczania będą odpowiednio opisane (np. aktywność online lub zd.n.).
2. Uczniowie, którzy z powodu braku łącza internetowego lub sprzętu niezbędnego do korzystania z platformy, otrzymują od nauczycieli polecenia do pracy samodzielnej przez e-dziennik lub mailowo. Powinni systematycznie prowadzić zeszyty oraz wykonywać w nich zadane ćwiczenia, a te, które mają być ocenione, powinni osobiście lub przez osoby dorosłe (w ciągu tygodnia po skończonej pracy) przynieść do sekretariatu szkoły w opisanej kopercie lub wysłać listem poleconym.
3. W przypadku częstej nieobecności ucznia na zajęciach lub trudnościach w odczytaniu i terminowym wykonaniu poleconych prac z powodu, np. choroby, kłopotów z łączem internetowym bądź innych ważnych powodów, rodzice zobowiązani są do kontaktu z wychowawcą lub pedagogiem szkoły, by wspólnie ustalić sposoby i terminy oceny pracy ucznia.
4. W przypadku, kiedy uczeń nie będzie systematycznie wykonywał poleceń do pracy zdalnej lub przedstawi pracę wykonaną przez kogoś innego albo skopiowaną z Internetu jako własną, jest możliwa komisyjna kontrola stopnia opanowania wiadomości i umiejętności w formie odpytania ustnego online w obecności co najmniej 2 nauczycieli, ewentualnie w miarę możliwości w formie pisemnej i ustnej w budynku szkoły.
5. W przypadku, kiedy uczeń nie będzie wykonywał i odsyłał (w wyznaczonym terminie) prac zadanych przez nauczyciela do wykonania w domu, otrzyma brak zadania.
6. Obszary aktywności oceniane na lekcjach online:
 - a) różne formy wynikające ze specyfiki zajęć online, które pozwolą sprawdzić, czy uczeń zapoznał się ze wskazanym materiałem (systematyczne odczytywanie poleceń i zadań do wykonania – potwierdzone zostawieniem ikonki emocji w dniu, w którym polecenie jest zadane) i dadzą podstawę do oceny, np. przesyłanie plików z tekstami wypracowań, rozwiązanymi zadaniami, nagranyimi wypowiedziami, prezentacjami,

- rozwiązanymi quizami, zdjęciami; praca grupowa na platformie, testy, pliki tekstowe, „zrzuty ekranu”;
- b) aktywność na lekcji (udział w dyskusjach online, wypowiedzi na forum, zadawanie pytań i szukanie pomocy u nauczycieli w dniach i godzinach ustalonych dyżurów);
 - c) przygotowanie uczniów do zajęć;
 - d) wyszukiwanie materiałów przydatnych na lekcje online;
 - e) prace pisemne – organizowane zgodnie z możliwościami nauki zdalnej, w tym testy przygotowane na platformie zdalnego nauczania, zadania odtwórcze i twórcze. Zakres materiału i termin przeprowadzenia zgodny jest z tradycyjnym systemem tzn. prace obejmujące większy zakres materiału - 1 dział - zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem, krótkie formy obejmujące tematy 3 ostatnich lekcji mogą być przeprowadzone bez zapowiedzi;
 - f) wszelkie formy aktywności wskazane przez nauczyciela, w tym notatki, wykonywanie zadań w tradycyjnych zeszytach lub w wersji online, wykonywanie zadań, testów sprawdzających wiedzę i umiejętności na wskazanych platformach, na przykład: „Matlandia”, WSiPnet.pl, własna twórczość, referaty, recytacja, prace wytwórcze, projekty, ćwiczenia praktyczne wykonywane na lekcjach online;
 - g) dokumentowanie pracy własnej ucznia w postaci gromadzenia prac w teczkach, wypełnianych ćwiczeń i innych, w celu przedstawienia nauczycielowi efektów nauki po powrocie do szkoły.
7. Poprawa ocen odbywa się zgodnie z dotychczasowymi zasadami.
 8. Kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny pozostają bez zmian.
 9. W końcoworocznej ocenie umiejętności i zachowania ucznia bierze się pod uwagę jego osiągnięcia w nauce, oceny i zachowanie podczas zajęć stacjonarnych, a także wszelką aktywność i udział w nauce zdalnej oraz przestrzeganie ustalonych zasad nauki zdalnej.
 10. Rodzice są informowani o postępach ucznia i uzyskanych przez niego ocenach poprzez e-dziennik, podczas wyznaczonych konsultacji z nauczycielem na Office 365 Teams lub telefonicznie.
 11. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - a) systematyczny udział w zajęciach online z danego przedmiotu;
 - b) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form kontaktu zdalnego nauczania;
 - c) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i kart pracy ocen pozytywnych;
 - d) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym zdalnych konsultacji indywidualnych.

Formy i skala oceniania

1. Podstawowymi dokumentami rejestrującymi osiągnięcia ucznia są: dziennik lekcyjny, arkusz ocen, świadectwo ukończenia klasy i świadectwo ukończenia szkoły.
2. W dzienniku elektronicznym należy opisać kolumny ocen.
3. Na ocenę osiągnięć edukacyjnych ucznia nie ma wpływu jego zachowanie, wygląd, światopogląd, status społeczny i wcześniejsze osiągnięcia szkolne.
4. Poziom osiągnięć edukacyjnych i postępów uczniów ocenia się:
 - 1) W klasach I–III
 - a) Dominującą oceną jest ocena opisowa słowna i pisemna. Określa poziom wiadomości oraz umiejętności ucznia i skierowana jest do niego samego. Nauczyciel może również rozwinąć ocenę opisową poprzez dodatkowy komentarz pisemny lub słowny.
 - b) Dopuszcza się możliwość stosowania skali stopniowej oraz elementów graficznych, motywujących do pracy. Ocena wyrażona symbolem cyfrowym określa poziom wiadomości oraz umiejętności ucznia. Skierowana jest ona przede wszystkim do rodziców. W dzienniku elektronicznym oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia wyraża się stopniem według skali przyjętej w WO (6,5,4,3,2,1), słowami opisującymi lub ustalonymi symbolami.
 - c) Przy ocenianiu sprawdzianów i innych prac pisemnych nauczyciel posługuje się symbolem cyfrowym, komentarzem lub oceną opisową.
 - d) Na lekcjach z języka angielskiego w klasach I - III obowiązują takie same zasady oceniania jak na pozostałych zajęciach. Ocena półroczna i roczna wyraża stopień opanowania przez ucznia materiału językowego określonego w programie nauczania.
 - e) W klasach I - III półroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi:
 - Półroczna ocena opisowa zawiera opis zachowania i osiągnięć dziecka w zakresie poszczególnych edukacji ze wskazaniem, nad czym uczeń powinien popracować w następnym półroczu. Drukowana jest w jednym egzemplarzu dla rodziców i przechowywana do końca danego roku szkolnego w wersji elektronicznej.
 - Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla

I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

f) Osiągnięcia edukacyjne w klasach 1 – 3 określa się według podanych kryteriów:

Zapis cyfrowy	Ocena opisowa	Komentarz dla ucznia
6	Wspaniale, Doskonale, Świetnie, Znakomicie, Celująco	Osiągasz doskonałe wyniki. Posiadasz uzdolnienia i rozwijasz je. Należą ci się gratulacje.
<p><i>Osiągnięcia ucznia:</i> Uczeń doskonale opanował wszystkie wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej. Pracuje zawsze samodzielnie. Jest pomysłowy i kreatywny. Proponuje niekonwencjonalne rozwiązania problemów i zadań. Ocenę „Wspaniale” otrzymuje uczeń, który nie popełnia żadnych błędów, a także chętnie wykonuje zadania dodatkowe o podwyższonym stopniu trudności.</p>		
5	Bardzo dobrze, Bardzo ładnie, Bardzo sprawnie Bardzo starannie	Bardzo dobrze pracujesz. Robisz w szybkim tempie duże postępy. Tak trzymaj.
<p><i>Osiągnięcia ucznia:</i> Uczeń bardzo dobrze opanował wszystkie wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej. Biegły korzysta ze zdobytych wiadomości w różnych sytuacjach, proponuje śmiało, odważne i twórcze rozwiązania problemów i zadań. Ocenę „Bardzo dobrze” otrzymuje uczeń, który pracuje samodzielnie i popełnia pojedyncze błędy.</p>		
4	Dobrze, Ładnie, Starannie	Dobrze pracujesz. Na pewno potrafisz lepiej. Włóż więcej wysiłku w podejmowane prace, a osiągniesz lepsze wyniki.
<p><i>Osiągnięcia ucznia:</i> Uczeń dobrze opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej. Pracuje zwykle samodzielnie, sprawnie korzysta ze zdobytych wiadomości w typowych sytuacjach, rozwiązuje w praktyce typowe zadania i problemy, a wskazane błędy potrafi samodzielnie poprawić. Ocenę „Dobrze” otrzymuje uczeń, który popełnia niewielką liczbę błędów.</p>		
3	Dostatecznie, Postaraj się bardziej	Na pewno potrafisz lepiej pracować. Twoje wyniki są jeszcze niewystarczające. Aby to zmienić konieczna jest pomoc nauczyciela i rodziców oraz systematyczna praca, wymagająca dużo wysiłku z twojej strony. Więcej ćwicz.
<p><i>Osiągnięcia ucznia:</i> Uczeń dostatecznie opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej. Stosuje zdobyte wiadomości i zazwyczaj samodzielnie rozwiązuje zadania o średnim poziomie trudności. Przy trudniejszych wymaga pomocy nauczyciela. Ocenę „Dostatecznie” otrzymuje uczeń, który wykonuje swoją pracę tylko w połowie prawidłowo.</p>		

2	Słabo, Masz trudności, Popracuj więcej.	Musisz więcej ćwiczyć, bo osiągasz bardzo słabe wyniki. Włóż więcej wysiłku, bądź bardziej aktywny, pracuj systematycznie, skorzystaj z pomocy nauczyciela i rodziców.
<p><i>Osiągnięcia ucznia:</i> Uczeń przyswoił część wiadomości i zdobył niektóre umiejętności określone w podstawie programowej oraz stara się je zastosować w typowych sytuacjach. Samodzielnie wykonuje tylko zadania o niewielkim stopniu trudności. Wymaga częstej pomocy i dodatkowych wskazówek nauczyciela.</p> <p>Ocenę „Słabo” otrzymuje uczeń, który wykonuje swoją pracę prawidłowo tylko w minimalnym zakresie, mniejszym niż połowa.</p>		
1	Niezadowolająco, Nie radzisz sobie	Osiągasz niezadowolające rezultaty. Spotkało cię niepowodzenie. Pokonasz je, jeśli podejmiesz systematyczną pracę wspólnie z nauczycielem i rodzicami.
<p><i>Osiągnięcia ucznia:</i> Uczeń nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej. Nie wykonuje zadań nawet o niewielkim stopniu trudności. Wymaga stałej pomocy i szczegółowych wskazówek nauczyciela. Nie podejmuje systematycznej pracy.</p> <p>Ocenę „Niezadowolająco” otrzymuje uczeń, który popełnia liczne błędy, nie próbuje podjąć swojej pracy.</p>		

2) W klasach IV–VIII

a) Ustala się wystawianie ocen bieżących w formie zapisu cyfrowego.

W dokumentach szkolnych oceny klasyfikacyjne śródroczne (półroczne) podawane są cyfrowo, a roczne podawane są w pełnym brzmieniu.

b) Przyjmuje się następującą skalę ocen:

nazwa oceny	zapis cyfrowy	skrót literowy
celujący	6	cel
bardzo dobry	5	bdb
dobry	4	db
dostateczny	3	dst
dopuszczający	2	dop
niedostateczny	1	ndst

c) dopuszcza się stawianie znaków „+” i „-” przy ocenach bieżących.

Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny

1. Obszary aktywności oceniane na lekcjach:
 - 1) prace pisemne:
 - a) sprawdzian, test - obejmują treści z jednego działu, zapowiedziane i potwierdzone wpisem do dziennika na tydzień przed (kl. IV–VIII); czas trwania do 45 minut;
 - b) praca klasowa – zapowiedziana i potwierdzona wpisem do dziennika na tydzień przed; czas trwania: 1–2 godziny lekcyjne;
 - c) kartkówka – obejmuje treści z maksymalnie 3 ostatnich tematów lekcji, nie wymaga zapowiedzi; czas trwania 5 do 20 minut;
 - d) dyktando – pisanie ze słuchu, z pamięci, uzupełnianie luk w tekście itp.; czas trwania do 45 minut – zapowiedziane i poprzedzone ćwiczeniami mającymi na celu powtórzenie zasad pisowni;
 - 2) odpowiedzi ustne: wypowiedź na zadany temat obejmująca treści z maksymalnie 3 ostatnich tematów lekcji, opowiadania, opisy, wygłaszanie tekstów z pamięci, udział w dyskusji, dialog, argumentowanie, wnioskowanie itp.;
 - 3) zadania domowe: notatki, wykonywanie zadań w zeszytach ćwiczeń, własna twórczość, referat, recytacja itp.;
 - 4) aktywność na lekcji;
 - 5) przygotowanie uczniów do zajęć;
 - 6) prace wytwórcze, projekty, ćw. praktyczne wykonywane na lekcjach lub w domu;
 - 7) zadania dodatkowe;
 - 8) inne formy wynikające ze specyfiki zajęć.
2. Kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny:
 - 1) ocenę celującą (6) uczeń otrzymuje, gdy:
 - a) perfekcyjnie opanował wiedzę i umiejętności zawarte w podstawie programowej;
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych proponuje rozwiązania nietypowe;
 - c) osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych;
 - 2) ocenę bardzo dobrą (5) uczeń otrzymuje, gdy:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określone podstawą programową;
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne;
 - c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

- 3) ocenę dobrą (4) uczeń otrzymuje, gdy:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie pozwalającym na rozumienie większości relacji między elementami wiedzy;
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
 - 4) ocenę dostateczną (3) uczeń otrzymuje, gdy:
 - a) opanował podstawowe treści wynikające z podstawy programowej w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu;
 - b) rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, czasem przy pomocy nauczyciela;
 - 5) ocenę dopuszczającą (2) uczeń otrzymuje, gdy:
 - a) w ograniczonym zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności, a braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu;
 - 6) ocenę niedostateczną (1) uczeń otrzymuje, gdy:
 - a) nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej;
 - b) nie jest w stanie, nawet przy pomocy nauczycieli, rozwiązać zadania o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.
3. Aktywność na lekcjach będzie oceniana na podstawie otrzymywanych przez ucznia „+” za:
- 1) właściwe i szybkie rozwiązanie bieżącego problemu;
 - 2) gotowość do wykonywania ćwiczeń i zadań zaleconych do zrobienia w trakcie zajęć;
 - 3) podejmowanie merytorycznej dyskusji;
 - 4) dodatkowe przygotowanie materiałów do lekcji;
 - 5) wykazanie się szczególnymi wiadomościami lub umiejętnościami;
 - 6) pomoc kolegom w przyswajaniu wiedzy i umiejętności;
 - 7) wykonanie pomocy do pracowni;
 - 8) inne.
- Sposób przeliczenia „+” na oceny ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu.
4. Przy ocenianiu nauczyciel stosuje skalę punktową wg przelicznika procentowego:
- 1) 0–32% maksymalnej ilości punktów – niedostateczny;
 - 2) 33–49% maksymalnej ilości punktów – dopuszczający;
 - 3) 50–74% maksymalnej ilości punktów – dostateczny;
 - 4) 75–89% maksymalnej ilości punktów – dobry;
 - 5) 90–96% maksymalnej ilości punktów – bardzo dobry;
 - 6) 97–100% maksymalnej ilości punktów – celujący.

5. Podpowiadanie, ściąganie, odpisywanie jako nieuczciwe formy zdobywania ocen, powodują dyskwalifikację pracy. Praca zostaje odebrana i uczeń dostaje ocenę niedostateczną.

§ 36 f

Zasady kontroli postępów w nauce

1. W ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone w klasie nie więcej niż dwie prace pisemne (sprawdziany, testy, praca klasowa, dyktando) w różnych dniach. Prace te są dla uczniów obowiązkowe.
2. Uczeń, który nie był obecny na sprawdzianie, teście, pracy klasowej z przyczyn usprawiedliwionych pisze go w terminie ustalonym z nauczycielem, ale nie później, niż 2 tygodnie po powrocie do szkoły.
3. Udowodniona ucieczka ze sprawdzianu powoduje wystawienie oceny niedostatecznej, którą uczeń może poprawić w trybie przewidzianym poniżej.
4. W ciągu jednego dnia można przeprowadzić nie więcej niż jeden sprawdzian (test, praca klasowa, dyktando) i 2 kartkówki (bez zapowiedzi).
5. Uczeń może być zwolniony przez nauczyciela z bieżącej formy sprawdzania i oceniania w wyjątkowych sytuacjach losowych.
6. Nie ocenia się uczniów do trzech dni po tygodniowej lub dłuższej usprawiedliwionej nieobecności w szkole.
7. Nieobecność na lekcji nie zwalnia ucznia od obowiązku sporządzenia zadania domowego oraz opanowania wiadomości i umiejętności.
8. Na tydzień przed klasyfikacją śródroczną (półroczną) i roczną nie dokonuje się pisemnych sprawdzianów wiadomości.
9. Sprawdzone i ocenione prace pisemne (sprawdziany, testy, praca klasowa, dyktando) uczniowie otrzymują od nauczyciela do wglądu nie później niż dwa tygodnie od daty pisania sprawdzianu. Oceny tych prac należy wpisywać czerwonym kolorem.
10. W ciągu półrocza uczeń ma prawo zgłoszenia 1 raz nieprzygotowania do lekcji, bez podania powodu (zapis w dzienniku lekcyjnym „np.”).
11. Za zgłoszony przed lekcją brak zeszytu, zadania domowego lub materiałów do pracy uczeń otrzymuje „-” Za każde trzy „-” (minusy) uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.
12. Za niezgłoszony przed lekcją brak zeszytu lub materiałów uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną (dotyczy klas IV–VIII).
13. Prace pisemne przechowywane są w szkole do końca danego roku szkolnego i udostępniane do wglądu rodzicom (prawnym opiekunom) po ustaleniu terminu z nauczycielem zajęć edukacyjnych.

§ 36 g

Warunki poprawiania ocen bieżących niesatysfakcjonujących ucznia

1. Wszelkie zastrzeżenia i wątpliwości dotyczące ocen uczeń zgłasza nauczycielowi – autorowi oceny.
2. Uczeń ma prawo do poprawy oceny postawionej za pisemną pracę kontrolną na następujących zasadach:
 - 1) poprawa sprawdzianów, testów, prac klasowych jest dobrowolna;
 - 2) niedostateczna ocena uzyskana ze sprawdzianu może być przez ucznia poprawiona w terminie i na zasadach ustalonych wcześniej z nauczycielem przedmiotu, jednak nie później, jak 2 tygodnie po oddanym sprawdzianie, z zastrzeżeniem punktu 4;
 - 3) poprawa odbywa się poza lekcją – podczas zajęć kółka, konsultacji lub w innym terminie ustalonym z nauczycielem.
3. Uczeń może poprawiać każdą ocenę bieżącą tylko jeden raz, w terminie ustalonym przez nauczyciela przedmiotu, ale nie później niż 2 tygodnie po uzyskaniu oceny, z zastrzeżeniem punktu 4.
4. Uczeń zagrożony otrzymaniem półrocznej, rocznej oceny niedostatecznej może za zgodą nauczyciela próbować poprawić ocenę w terminie późniejszym niż zapisane w ustępie 2 punkt 2 i 3.
5. Poprawiona ocena odnotowana w dzienniku elektronicznym jest wyróżniona, przy czym uznaje się poprawioną ocenę za ocenę ostateczną.

§ 36 h

Zasady i skala oceniania zachowania

1. Ocena zachowania uwzględnia funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym, respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych oraz wysiłek i zaangażowanie ucznia.
2. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy, analizując pochwały i uwagi w kartotece ucznia w dzienniku elektronicznym, po uwzględnieniu opinii innych nauczycieli, pracowników szkoły, a także samooceny uczniów.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) relacje z rówieśnikami;

- 4) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 5) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 7) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 8) okazywanie szacunku innym osobom;
 - 9) udział w dodatkowych zajęciach.
4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. Ocena zachowania w klasach I–III.
- 1) Półroczna i roczna ocena zachowania jest oceną opisową, polega na podsumowaniu zachowania ucznia w okresie objętym klasyfikacją i obejmuje następujące obszary, podlegające obserwacji:
 - a) wypełnianie obowiązków ucznia;
 - b) zaangażowanie społeczne;
 - c) kulturę języka;
 - d) kulturę osobistą;
 - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie;
 - f) szacunek dla innych osób;
 - g) reprezentowanie szkoły;
 - h) zachowanie na zajęciach;
 - i) zachowanie podczas przerw, imprez i wyjść poza teren szkoły.
 - 2) Bieżące ocenianie polega na obserwacji i opisywaniu zachowania ucznia podczas pobytu w szkole i zajęć zorganizowanych poza szkołą.
6. Kryteria ocen w klasach IV–VIII.
- 1) Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
 - 2) Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
 - 3) Ocenę zachowania ustala się, przyjmując za punkt wyjścia zachowanie dobre przypisane uczniowi, który:
 - a) dobrze wypełnia obowiązki ucznia;
 - b) jest uczciwy, sumienny, dobrze wywiązuje się z podjętych zadań;
 - c) szanuje mienie osobiste i społeczne;
 - d) odnosi się z szacunkiem do wszystkich członków społeczności szkolnej;
 - e) szanuje tradycje i symbole szkolne (sztandar, hymn);
 - f) ubiera się stosownie do okoliczności;

- g) dba o higienę osobistą i estetykę otoczenia;
 - h) dba o kulturę słowa;
 - i) szanuje prawa innych;
 - j) zwykle zachowuje się kulturalnie w szkole i poza nią;
 - k) nie ma godzin nieusprawiedliwionych i nieuzasadnionych spóźnień;
 - l) zna i przestrzega zasady bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
 - m) nie pali papierosów i nie używa żadnych środków odurzających;
 - n) nie otrzymał nagany wychowawcy lub dyrektora.
- 4) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który przykładowo spełnia wszystkie wymagania zawarte w treści oceny dobrej i może być wzorem do naśladowania dla innych uczniów:
- a) jest pilny i sumienny w wypełnianiu obowiązków szkolnych;
 - b) wyróżnia się kulturą osobistą w szkole i poza nią;
 - c) bierze czynny udział w życiu klasy, szkoły i środowiska;
 - d) rozwija własne zainteresowania i uzdolnienia;
 - e) godnie reprezentuje szkołę w środowisku;
 - f) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne;
 - g) jest uczciwy, tolerancyjny, życzliwy, szanuje godność własną i innych.
- 5) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który przykładowo spełnia wszystkie wymagania zawarte w treści oceny dobrej oraz:
- a) sumiennie wypełnia obowiązki szkolne;
 - b) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne;
 - c) zawsze zachowuje się kulturalnie w szkole i poza nią;
 - d) bierze czynny udział w życiu klasy;
 - e) pomaga innym.
- 6) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) spóźnia się i opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia;
 - b) czasami zachowuje się nietaktownie i niekulturalnie;
 - c) czasami swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla siebie i innych;
 - d) nie zawsze wywiązuje się z powierzonych mu prac i zadań;
 - e) czasami przeszkadza na lekcjach, nie wykonuje poleceń nauczyciela;
 - f) jego wygląd sporadycznie budzi zastrzeżenia;
 - g) nie poczuwa się do winy za wykroczenia regulaminowe;
 - h) nie angażuje się w życie klasy, szkoły, środowiska;
 - i) nie dostrzega potrzeby niesienia pomocy innym.
- 7) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) często spóźnia się lub opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia;

- b) często przeszkadza na lekcjach, nie wykonuje poleceń nauczyciela;
 - c) utrudnia prowadzenie zajęć, świadomie stwarza zagrożenie dla innych;
 - d) jest niekoleżeński, nietolerancyjny, niekulturalny;
 - e) swym postępowaniem wywiera zły wpływ na innych;
 - f) łamie przepisy regulaminowe, nie dostrzega błędów i ich nie poprawia,
 - g) otrzymał naganę wychowawcy klasy i nie poprawił zachowania.
- 8) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) stale spóźnia się lub opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia;
 - b) często przeszkadza na lekcjach, nie wykonuje poleceń nauczyciela;
 - c) odnosi się z lekceważeniem do innych uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
 - d) narusza godność osobistą i nietykalność cielesną innych, jest agresywny;
 - e) swym postępowaniem wywiera zły wpływ na innych;
 - f) niszczy mienie szkolne i środowiskowe, przywłaszcza sobie cudzą własność;
 - g) łamie przepisy regulaminowe, nie dostrzega błędów i nie poprawia ich;
 - h) nie jest zainteresowany własnym rozwojem i uzyskiwaniem pozytywnych wyników w nauce;
 - i) otrzymał naganę dyrektora szkoły i nadal łamie regulamin szkoły.

§ 36 i

Tryb klasyfikacji

1. Przez klasyfikowanie uczniów należy rozumieć:
 - 1) podsumowanie osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym półroczu, roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
 - 2) ustalenie ocen klasyfikacyjnych;
 - 3) ustalenie oceny zachowania.
2. Klasyfikowanie śródroczne (półroczne) uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w tygodniu poprzedzającym ferie zimowe (w szczególnym przypadku termin ustala dyrektor szkoły).
3. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne. Oceny z prac pisemnych mają najwyższą wagę przy ustalaniu oceny końcowej. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy. W przypadku prowadzenia zajęć edukacyjnych przez kilku nauczycieli ocena jest ustalana wspólnie, przy czym ostateczną decyzję podejmuje wychowawca.

4. Ocena klasyfikacyjna roczna ustalona zgodnie z postanowieniami Wewnątrzszkolnego Oceniania może być zmieniona jedynie w wyniku egzaminu sprawdzającego lub – w przypadku oceny niedostatecznej – egzaminu poprawkowego.
5. Miesiąc przed śródrocznym (półrocznym), rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych w bezpośredniej rozmowie z rodzicami odnotowanej w teczce wychowawcy i potwierdzonej podpisem rodziców lub listem poleconym.
6. Najpóźniej tydzień przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną nauczyciele informują uczniów o proponowanych półrocznych (rocznych) ocenach klasyfikacyjnych:
 - 1) w klasach I–III w formie ustnej lub pisemnej;
 - 2) w klasach IV–VIII w formie pisemnego wykazu ocen.
7. Ocena klasyfikacyjna śródroczna (półroczna) i roczna nie może być niższa od przewidywanej. W uzasadnionych przypadkach uczeń może starać się uzyskać ocenę wyższą o jeden stopień.
8. Oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych są ustalane na podstawie co najmniej 2 ocen bieżących, wystawianych podczas różnorodnych form sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów w przypadku zajęć prowadzonych w wymiarze 1 godziny w tygodniu, a w przypadku zajęć prowadzonych w wymiarze 2 i więcej godzin tygodniowo z co najmniej 3 ocen bieżących. W wyjątkowych przypadkach jest możliwe wystawienie oceny śródrocznej (półrocznej) bądź rocznej w oparciu o 1 ocenę bieżącą.
9. Ocena klasyfikacyjna nie powinna być ustalana jako średnia arytmetyczna z ocen bieżących ze względu na różną wagę tych ocen. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na religię oraz na etykę, otrzyma na świadectwie oceny z obu tych przedmiotów. Obie wliczać się będą do średniej.
10. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej (półrocznej) uczeń otrzymał ocenę niedostateczną, szkoła stwarza mu szansę uzupełnienia braków poprzez organizowanie zajęć wyrównawczych, indywidualizację wymagań edukacyjnych oraz diagnozowanie sytuacji i możliwości ucznia we współpracy z pedagogiem szkolnym, wychowawcą klasy i rodzicami (prawnymi opiekunami). Uczeń ma obowiązek poprawienia oceny półrocznej w ciągu miesiąca po zakończeniu ferii zimowych. Nauczyciel uczący określa termin i zakres materiału. W uzasadnionych wypadkach termin ten może być przez dyrektora szkoły wydłużony. Nauczyciel przedmiotu ma obowiązek odnotowania w dzienniku elektronicznym poprawę oceny z wpisaniem daty.

11. Jeżeli uczeń nie poprawi śródrocznej (półrocznej) oceny niedostatecznej, otrzymuje ocenę niedostateczną na koniec roku szkolnego.
12. Wszelkie czynności i działania mające na celu zapobieganie niepowodzeniom uczniów są odnotowywane w dzienniku elektronicznym, w którym należy wpisać datę rozmowy oraz imię i nazwisko ucznia.

§ 36 j

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania

1. Uczeń ma prawo do uzyskania wyższej niż proponowana oceny klasyfikacyjnej z przedmiotów obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz oceny klasyfikacyjnej zachowania (półroczna, roczna), jeżeli jego zdaniem ocena nie odzwierciedla uzyskanych umiejętności i wiedzy.
2. Na 5 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej uczeń lub jego rodzice zgłaszają pisemny wniosek do dyrektora szkoły o ustalenie oceny wyższej niż proponowana.
3. We wniosku uczeń (jego rodzice) wskazują ocenę jaka według niego jest adekwatna do posiadanego poziomu wiedzy i umiejętności lub zachowania.
4. Dyrektor szkoły przekazuje wniosek ucznia nauczycielowi przedmiotu, który z kolei ustala z uczniem formę sprawdzenia wiedzy i umiejętności według obowiązujących kryteriów i wymagań, zawartych w przedmiotowym systemie oceniania.
5. Dyrektor szkoły ustala termin sprawdzenia i ustalenia ostatecznej oceny z przedmiotu na dwa dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
6. Sprawdzenia wiadomości i umiejętności dokonuje nauczyciel przedmiotu, po ustaleniu z uczniem formy (pisemnej, ustnej, ćwiczeń), któremu do pomocy na jego prośbę dyrektor szkoły może powołać innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu, a także pedagoga szkolnego lub zastępcę dyrektora szkoły jako obserwatora. Na prośbę ucznia lub rodzica w czynnościach tych może uczestniczyć rodzic jako obserwator.
7. Ustalona ocena nie może być niższa niż przewidywana przed sprawdzianem. Jest to ocena ostateczna.
8. Z przeprowadzonego sprawdzianu nauczyciele sporządzają protokół, w którym wskazują swoje spostrzeżenia odnośnie jego przebiegu, a nauczyciel przedmiotu uzasadnia wystawioną ocenę. Obserwatorzy mają prawo dołączyć do protokołu swoje spostrzeżenia.

9. W przypadku ponownego ustalenia oceny zachowania dyrektor szkoły zleca wychowawcy klasy ponowne zebranie opinii o zachowaniu ucznia, z zachowaniem następujących procedur:
 - 1) uczniowie, nauczyciele uczący w danej klasie, a także sam uczeń swoją opinię wyrażają pisemnie i anonimowo;
 - 2) dyrektor zleca pedagogowi szkolnemu przeprowadzenie badania diagnostycznego;
 - 3) wychowawca wraz z pedagogiem ustalają ostateczną ocenę zachowania po dokonaniu analizy zgromadzonego materiału;
 - 4) ze swojej pracy sporządzają protokół, który zawiera uzasadnienie podjętej decyzji;
 - 5) uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu do zgromadzonego materiału.
10. Terminy składania wniosku i ponownego ustalenia oceny klasyfikacyjnej z zachowania są takie jak przy trybie ponownego ustalania oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
11. Ocena zachowania ustalona powtórnie jest ostateczna.
12. Dokumentację z przeprowadzonych prac wraz z protokołami przechowuje się do zakończenia całego etapu edukacyjnego, tj. I–III, IV–VIII.
13. Dyrektor szkoły może odmówić uczniowi prawa do ustalenia oceny wyższej niż przewidywana w przypadku:
 - 1) potwierdzonej niesystematycznej pracy ucznia w ciągu roku;
 - 2) nieusprawiedliwionych nieobecności;
 - 3) nieprzestrzegania przez ucznia ustaleń WO;
 - 4) niespełniania wymagań zawartych w kryteriach ocen zachowania.
14. Swoją decyzję dyrektor szkoły redaguje na piśmie i kieruje do wnioskodawcy.

§ 36 k

Odwołanie od rocznych ocen klasyfikacyjnych

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przyjętymi przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenie zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami

dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor zgodnie z art. 41 ust. 3 ustawy o systemie oświaty wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej w części dotyczącej danego ucznia, a o wstrzymaniu powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór uchyla uchwałę po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę.

3. Dyrektor szkoły po wstrzymaniu wykonania uchwały na obowiązek powołać komisję, która przeprowadza postępowanie wyjaśniające, jak również ustny i pisemny sprawdzian wiadomości i umiejętności oraz ustala roczną ocenę z zajęć edukacyjnych lub zachowania.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, względnie ustalenie nowej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania winno odbyć się:
 - 1) zaraz po wpłynięciu wniosku i jego rozpatrzeniu (jeszcze w czerwcu) dla uczniów kończących szkołę podstawową;
 - 2) na początku ostatniego tygodnia ferii letnich dla uczniów, którzy mają uzyskać świadectwa promocyjne.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć technicznych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Termin sprawdzianu, o którym mowa, uzgadnia się z rodzicami i uczniem. Termin, o którym mowa w ust. 5, nie może przekroczyć 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
7. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) nauczyciel, prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - b) wychowawca oddziału;
 - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - e) przedstawiciel rady rodziców;
 - f) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole;
 - g) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną lub innych osób prośbę. Dyrektor szkoły powołuje wtedy innego nauczyciela prowadzącego takie same

zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

9. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona jest w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - b) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - c) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian;
 - d) imię i nazwisko ucznia;
 - e) zadania sprawdzające;
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - b) termin zebrania komisji;
 - c) imię i nazwisko ucznia;
 - d) wynik głosowania;
 - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
12. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego (termin do zgłoszenia zastrzeżenia wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego) jest ostateczna.

§ 36 1

Promowanie

1. Uczeń oddziału klasy I–III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do oddziału klasy programowo wyższej.
2. Na wniosek wychowawcy oddziału i po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy (I–III) przez ucznia. Decyzja rady

pedagogicznej uzasadniona jest poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia.

3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia oddziału klasy I–II do oddziału klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. Począwszy od oddziału klasy czwartej uczeń otrzymuje promocję do oddziału klasy następnej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
5. O promowaniu do oddziału klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
6. Począwszy od oddziału klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania, otrzymuje promocję do oddziału klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
7. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą i w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
8. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
9. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie z zachowania.
10. Ocena z religii lub etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnego oddziału klasy.
11. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę („religia/etyka —) bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji.
12. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
 - 2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

13. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 12, powtarza ostatnią klasę szkoły i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do egzaminu ósmoklasisty.
14. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

§ 36 1

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń, który uzyskał roczną ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, nie otrzymuje promocji do oddziału klasy następnej lub nie kończy szkoły podstawowej.
2. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli uzyskał w oddziale klasy ósmej roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
3. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
4. Wychowawca ma obowiązek zawiadomić ucznia i jego rodziców o zagrożeniu nieklasyfikowaniem.
5. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
6. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, może on zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.

Wniosek o egzamin klasyfikacyjny składa na piśmie uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie, w terminie od dnia ustalenia rocznej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej nie później jednak niż do 2 dni (roboczych) od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

7. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: zajęć technicznych, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla niego oceny zachowania.
9. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, technicznych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza w formie pisemnej i ustnej Komisja powołana przez dyrektora szkoły.
11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
12. Termin egzaminu ustala dyrektor z uczniem i jego rodzicami.
13. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności bądź realizuje indywidualny tok nauki, przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
14. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który realizuje obowiązek szkolny/nauki poza szkołą lub przechodzi ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu, przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
15. W charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice ucznia.
16. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz z jego rodzicami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
17. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli egzaminujących lub skład komisji;
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

18. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
19. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
20. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (z wyjątkiem uczniów, którzy w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymali ocenę niedostateczną).
21. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

§ 36 m

Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od oddziału klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy na wniosek własny lub jego rodziców.
Wniosek o egzamin poprawkowy składa na piśmie uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) do dyrektora szkoły w terminie 2 dni od uzyskania informacji o otrzymanej ocenie (ocenach) niedostatecznych.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
O terminie egzaminu powiadamia ucznia lub jego rodziców wychowawca klasy.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, w szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela pracującego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin egzaminu poprawkowego;
 - 3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
7. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później jednak niż do końca września.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do oddziału klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio oddział klasy.
10. Rada pedagogiczna uwzględniając możliwości ucznia może 1 raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować go do oddziału klasy programowo wyższej ucznia, jeśli nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo z zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w oddziale klasy programowo wyższej.
11. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

Egzamin ósmoklasisty

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
3. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
 - 1) język polski;
 - 2) matematykę;
 - 3) język obcy nowożytny;
 - 4) od 2022 roku jeden przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.
4. Ósmoklasista przystępuje do egzaminu z jednego z następujących języków obcych nowożytnych: angielskiego, francuskiego, hiszpańskiego, niemieckiego, rosyjskiego, ukraińskiego lub włoskiego. Uczeń może wybrać tylko ten język, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
5. Egzamin ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla języka obcego nowożytnego w wersji II.1.E.P
6. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym bądź niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
7. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 4 może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.
8. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych w terminie głównym:
 - 1) nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo
 - 2) przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem.

9. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.
10. Przebieg egzaminu ósmoklasisty.
 - 1) Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany przez trzy kolejne dni:
 - a) pierwszego dnia – egzamin z języka polskiego, który trwa 120 minut;
 - b) drugiego dnia – egzamin z matematyki, który trwa 100 minut;
 - c) trzeciego dnia – egzamin z języka obcego nowożytnego, a od roku 2022 również egzamin z przedmiotu do wyboru, z których każdy trwa po 90 minut.
 - 2) Egzamin z każdego przedmiotu rozpoczyna się o godzinie określonej w harmonogramie przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty. Harmonogram ten jest ogłaszany na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej do 20 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin
11. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.

§ 36 o

Zasady ewaluacji

1. Ewaluacji Wewnętrznszkolnego Oceniania dokonuje się w przypadku zmiany przepisów prawa lub na uzasadniony wniosek nauczycieli, rodziców, uczniów lub dyrekcji szkoły.
2. W procesie ewaluacji Wewnętrznszkolnego Oceniania udział biorą:
 - 1) uczniowie (podczas dyskusji na naradach klasowych, na zebraniach samorządu uczniowskiego, podczas swobodnych rozmów z nauczycielami);
 - 2) rodzice (w czasie zebrań rodzicielskich, poprzez dyskusje z nauczycielami przedmiotów);
 - 3) nauczyciele (podczas rad pedagogicznych, dyskusji, zebrań zespołów).
3. Rada pedagogiczna zobowiązana jest do przeanalizowania wniosków i zatwierdzenia bądź odrzucenia proponowanych zmian.
4. Rada pedagogiczna odpowiednią uchwałą może wprowadzić przed rozpoczęciem roku szkolnego zmiany w Wewnętrznszkolnym Ocenianiu.

Rozdział 9

GOSPODARKA FINANSOWA

§ 37

1. Szkoła prowadzi gospodarkę finansową na zasadach przewidzianych w ustawie o finansach publicznych i ustawie o rachunkowości.
2. Na podstawie przepisów prawnych zostały opracowane zasady prowadzenia rachunkowości w Szkole Podstawowej nr 1 w Rzeszowie.

§ 38

1. Odpowiedzialność za gospodarkę finansową Szkoły ponoszą: Dyrektor Szkoły i główny księgowy – w zakresie mu powierzonym.
2. Wymagania kwalifikacyjne i zasady wynagradzania pracowników szkoły określają odrębne przepisy.

Rozdział 10 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 39

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami. Treść pieczęci:
 - 1) duża stalowa pieczęć okrągła z godłem państwowym w środku i napisem na otoku:
Szkoła Podstawowa nr 1 im. Adama Mickiewicza w Rzeszowie;
 - 2) mała pieczęć okrągła z godłem państwowym w środku i napisem jak w pkt. 1;
 - 3) pieczęć urzędowa o treści:

§ 40

Szkoła posiada własny hymn, ceremoniał, logo szkoły oraz sztandar.

1. Hymn Szkoły Podstawowej nr 1 w Rzeszowie

Słowa: Celina Zabierowska

Muzyka: Stanisław Cebulak

Zostań zawsze w mej pamięci
nasz patronie Mickiewiczu.

Twoje wiersze, ideały
są pomocne w moim życiu.

Herbem imię Twoje wplotę
w serca mego tarczę,
by na szare dni i złote
było zawsze w nim oparcie,

Aby kochać mi pomogło
w każdej chwili trudnej.
Jednakowo w maj pogodny
jak i w chmurne życia grudnie.

2. Logo szkoły



§ 40 a

CEREMONIAŁ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1 W RZESZOWIE

1. Sztandar szkoły dla społeczności szkolnej jest symbolem „Małej Ojczyzny”, jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają właściwego zachowania.
2. Sztandar jest przechowywany w sali 41 w zamkniętej gablocie. W tej samej gablocie znajdują się insygnia pocztu sztandarowego.
3. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym jest funkcją honorową.
4. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez dyrektora spośród nauczycieli szkoły.

§ 40 b

SKŁAD OSOBOWY POCZTU SZTANDAROWEGO

1. Chorążowie – 2 uczniów klasy rocznikowo najstarszej.
2. Asysta – 4 uczennice klasy rocznikowo najstarszej.
(obok zasadniczego składu wybierany jest skład rezerwowy: 1 chorąży, 1 asysta.)
3. Kandydatury składu przedstawiane są przez samorzady klas i wychowawców klas na majowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzone.
4. Kadencja pocztu trwa jeden rok.
5. O wyborze uczniów do pocztu sztandarowego są powiadomieni rodzice, okolicznościowym listem.
6. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.

§ 40 c

INSYGNIA POCZTU SZTANDAROWEGO

1. Biało-czerwone szarfy założone przez prawe ramię, spięte na lewym biodrze.
2. Białe rękawiczki.
3. Chorążowie i asysta powinni być ubrani odświętnie.
4. Chorążowie – biała koszula, ciemne spodnie.
5. Asysta – białe bluzki, ciemne spódnice.

§ 40 d

UROCZYSTOŚCI SZKOLNE Z UDZIAŁEM SZTANDARU – zasady ogólne

1. Poczec sztandarowy pełni funkcję reprezentacyjną.
2. Sztandar szkolny powinien być obecny na najważniejszych uroczystościach szkolnych, m.in. pasowanie na ucznia, pożegnanie absolwentów, podczas akademii z okazji świąt państwowych oraz na zaproszenie innych szkół lub instytucji.
3. Przed rozpoczęciem uroczystości Poczec Sztandarowy czeka przy wejściu do sali lub na placu, na którym odbywa się uroczystość. Dyrektor szkoły lub osoba prowadząca uroczystość prosi zebranych o powstanie, a następnie wygłasza formułę: „Poczec Sztandarowy wprowadzić!”.
4. Poczec Sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości przy dźwięku fanfar. W trakcie przemarszu wszyscy stoją. Poczec zajmuje wyznaczone miejsce i staje przodem do zgromadzonych. Zebrani mogą usiąść.
5. Jeśli śpiewany jest hymn państwowy, hymn szkoły, dyrektor lub osoba prowadząca wygłasza formułę: „Do hymnu!”. Wszyscy wstają, członkowie pocztu stają na baczność. Po odśpiewaniu bądź odegraniu hymnu następuje komenda „Po hymnie!”. Zebrani mogą usiąść, poczet może stanąć w pozycji „Spocznij”.
6. Sztandar opuszcza miejsce uroczystości przed częścią artystyczną. Dyrektor lub prowadzący prosi zebranych o powstanie i wydaje komendę: „Poczec Sztandarowy wyprowadzić!”.
7. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandar wszyscy wstają.
8. Szczegółowe zasady, dotyczące ceremonii przekazania sztandar uczniom klas rocznikowo najwyższych oraz uroczystości z udziałem sztandar, określa osobny dokument.

§ 41

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 42

Szkoła jest jednostką budżetową.

Pracownicy obsługi i administracji

1. W szkole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.
2. Pracownicy obsługi oraz administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają ustawie o pracownikach samorządowych.
3. Stosunek pracy z pracownikami obsługi i administracji szkół/przedszkoli publicznych regulują przepisy Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (Dz.U.2020.1320 tj.) i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.
4. Podstawowym zadaniem pracowników obsługi i administracji jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania szkoły, jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu, a także jego otoczenia w czystości i porządku.
5. Do obowiązków pracownika samorządowego zatrudnionego w szkole należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań;
 - 3) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 4) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 5) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 7) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 8) składanie oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy.
6. Szczegółowy zakres obowiązków, a w tym szczegółowe zadania pracowników administracji i obsługi niepedagogicznych, ustala dyrektor szkoły.
7. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.

§ 44

Dane o obiekcie.

Obiekt budowlany numer 802/3 i 802/4.

Powierzchnia użytkowa 1887m².

Powierzchnia pomieszczeń dydaktycznych 760 m².

Właścicielem obiektu jest Gmina Miasto Rzeszów.

§ 45

Szczegółowe zasady i uregulowania znajdują się w przepisach wykonawczych, regulaminach, zarządzeniach dyrektora szkoły.

§ 46

Z chwilą ukazania się aktów prawnych zmieniających w jakimkolwiek zakresie niniejszy statut Rada Pedagogiczna, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, winna w drodze uchwały przegłosować nowelizację niniejszego statutu.

§ 47

Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców, dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły.

Niniejszy, zaktualizowany i ujednolicony tekst Statutu, został zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną w dniu 11.09.2020r.