



STATUT

Szkoły Podstawowej nr 5 im. Bohaterów 27 Pułku Piechoty
w Rzeszowie

Podstawą prawną Statutu jest USTAWA z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 oraz z 2016 r. poz. 35 i 64 z póź. zm.), : Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 z póź. zm.) oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie. (Dz. U. poz. 1534 z póź. zm.) ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2014 r. poz. 191 i 1198 oraz z 2015 r. poz. 357, 1268 i 1418 z póź. zm.), rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół oraz rozporządzenia MEN z dnia 22 lutego 2019r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.

SPIS TREŚCI:

Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
Rozdział II. ORGANIZACJA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO.....	4
Rozdział III. CELE I ZADANIA SZKOŁY	15
Rozdział IV. WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA	26
Rozdział V. ORGANY SZKOŁY	63
Rozdział VI. ORGANIZACJA SZKOŁY.....	69
Rozdział VII. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.....	86
Rozdział VIII. WYCHOWANKOWIE I UCZNIOWIE SZKOŁY	97
Rozdział IX. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA	99
Rozdział X. GOSPODARKA FINANSOWA	107
Rozdział XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	108

Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Szkoła Podstawowa nr 5 im. Bohaterów 27 Pułku Piechoty w Rzeszowie jest szkołą publiczną obejmującą swym zasięgiem terytorialnym obwód szkolny zgodnie z Uchwałą (nr LI/1156/2017) Rady Miasta Rzeszowa z dnia 21 listopada 2017r. Podstawę prawną działalności Oddziału Przedszkolnego jest Uchwała Nr LXVI/1442/2022 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 30 sierpnia 2022r.-

§ 2.

Szkoła Podstawowa działa na podstawie przepisów ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty przepisów ustawy z dnia 8 stycznia 1999r. – przepisy wprowadzające reformę ustroju szkolnego, przepisów ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59) oraz wydanych na ich podstawie przepisów wykonawczych.

§ 3.

Siedzibą Szkoły Podstawowej nr 5 w Rzeszowie jest budynek nr 4 położony przy ulicy Słocińskiej w Rzeszowie.

§ 4.

1. Cykl kształcenia w szkole podstawowej trwa 8 lat.
2. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach dostosowanych do okresów rozwojowych dziecka:
 - 1) oddział przedszkolny, realizujący program wychowania przedszkolnego,
 - 2) klasy I-III (edukacja wczesnoszkolna – łagodne przejście od wychowania przedszkolnego do edukacji prowadzonej w systemie szkolnym),
3. klasy IV-VIII (kształcenie blokowe), polega na harmonijnej realizacji przez nauczycieli zadań w zakresie nauczania, kształcenia i wychowania.

§ 5.

Organem prowadzącym Szkołę Podstawową nr 5 jest Gmina Miasto Rzeszów, nadzór pedagogiczny nad Szkołą Podstawową nr 5 sprawuje Kurator Oświaty w Rzeszowie.

Rozdział II. ORGANIZACJA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

§ 6.

Dzienny wymiar godzin zajęć oraz terminy przerw w pracy

1. Dzienny wymiar zajęć wynosi 5 godzin. W uzasadnionych przypadkach podyktowanych potrzebami rodziców (prawnych opiekunów) oraz możliwościami lokalowymi i organizacyjnymi dyrektor Szkoły Podstawowej nr 5 w Rzeszowie (zwanej w dalszej części niniejszej Organizacji „szkołą”) może wydłużyć go do 10 godzin.
2. Dzienny wymiar godzin zajęć bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki jest określony we właściwej uchwale Rady Miasta Rzeszowa i wynosi co najmniej 5 godzin.
3. Czas pracy oddziału przedszkolnego oraz warunki organizowania zajęć w czasie przekraczającym wymiar zajęć, o którym mowa w ust. 2, ustala dyrektor szkoły.
4. Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.

§ 7.

Cele i zadania punktu

1. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie związane z prawidłowym i wszechstronnym rozwojem dziecka oraz wychodzące naprzeciw potrzebom rodziny i społeczeństwa, a w szczególności:
 - 1) wspomaga indywidualny rozwój dziecka, realizując idee podmiotowości w wychowaniu,
 - 2) sprawuje opiekę nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości punktu,
 - 3) wyrównuje szanse rozwojowe każdego wychowanka, wykrywając odchylenia od normy, prowadząc działalność profilaktyczną i kompensacyjną,
 - 4) stwarza warunki do ujawniania się i rozwijania zdolności,
 - 5) współdziała z rodziną, pomagając jej w wychowaniu dzieci i przygotowaniu ich do nauki szkolnej,
 - 6) zabezpiecza warunki jednakowego startu wszystkim dzieciom, bez względu na poziom materialny i kulturowy ich rodzin.

§ 8.

Sposób sprawowania opieki

1. W oddziale przedszkolnym zapewnia się dzieciom oraz pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki.
2. Nauczyciele zobowiązani są otaczać opieką każde dziecko od chwili przejęcia go od osoby przyprowadzającej je do oddziału przedszkolnego aż do momentu przekazania dziecka rodzicowi, opiekunowi lub innej osobie przez niego upoważnionej, która zapewni dziecku pełne bezpieczeństwo.
3. Podczas organizacji zajęć i zabaw na terenie punktu i poza jego terenem za dzieci powierzone jego opiece odpowiedzialnym jest jego nauczyciel.
4. W przypadku nieobecności nauczyciela dyrektor szkoły zapewnia dzieciom opiekę, kierując innego nauczyciela do pracy w danej grupie.
5. Zajęcia ruchowe powinny być przeprowadzane z zastosowaniem metod i urządzeń, które zapewniają pełne bezpieczeństwo.
6. W czasie wycieczek opiekunowie zobowiązani są sprawdzać stan liczbowy dzieci przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
7. Podczas wyjścia z wychowankami poza teren szkoły zapewnia się jednego opiekuna na piętnaścioro dzieci.
8. W wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału dzieci, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
9. Obowiązkiem nauczyciela organizującego wycieczkę autokarową jest wypełnienie Karty wycieczki i zatwierdzenie jej przez dyrektora szkoły na dwa dni przed planowanym wyjazdem.
10. Zabrania się organizowania wycieczek i spacerów z dziećmi podczas niekorzystnych warunków atmosferycznych: deszczu, burzy, śnieżyicy, gołoledzi, upałów, niskiej temperatury.
11. Dyrektor szkoły zobowiązany jest do zorganizowania dla pracowników punktu różnych form szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zapoznawania ich na bieżąco z nowymi przepisami, instrukcjami i wytycznymi w tym zakresie oraz do sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem tych przepisów przez pracowników punktu.
12. W przypadku zauważenia u dziecka symptomów choroby nauczyciel powinien jak najszybciej (telefonicznie) skontaktować się z rodzicami lub prawnymi opiekunami;

rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani do odebrania dziecka z oddziału przedszkolnego w jak najszybszym czasie. Jeżeli nie będzie możliwości powiadomienia rodziców (prawnych opiekunów), nauczyciel wzywa do chorego dziecka pogotowie ratunkowe.

13. Nauczyciele nie mogą podawać dziecku żadnych antybiotyków, środków przeciwbólowych i innych leków przyniesionych przez rodziców (prawnych opiekunów), które są kontynuacją leczenia po przebytej infekcji wirusowej lub bakteryjnej.
14. W przypadku podejrzenia o zatrucie pokarmowe lub chorobę zakaźną na terenie oddziału przedszkolnego nauczyciel zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić właściwego inspektora sanitarnego.
15. Po zakończonym leczeniu choroby zakaźnej rodzic (prawny opiekun) przynosi zaświadczenie od lekarza świadczące o stanie zdrowia dziecka.
16. Nauczyciel lub inny pracownik oddziału przedszkolnego, który zauważył lub dowiedział się o wypadku, jakiemu uległo dziecko będące pod opieką punktu, jest zobowiązany udzielić niezwłocznie pierwszej pomocy poszkodowanemu dziecku, natychmiast wezwać pomoc lekarską i poinformować o zdarzeniu rodziców (prawnych opiekunów) i dyrektora szkoły.

§ 9.

Prawa i obowiązki wychowanków

1. Oddział przedszkolny realizuje:
 - 1) prawo dziecka do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo- dydaktycznego zgodnie z zasadami pracy umysłowej poprzez:
 - a) zapewnienie racjonalnego trybu życia, polegającego na programie różnych czynności, zabaw, zajęć w ciągu dnia, zaspokajających całość potrzeb rozwojowych dziecka, a w szczególności właściwie ustalony rozkład dnia uwzględniający:
 - zachowanie proporcji między wysiłkiem a odpoczynkiem dziecka,
 - zapewnienie niezbędnego dla zdrowia czasu i warunków odpoczynku w ciągu dnia,
 - maksymalnie długi pobyt na świeżym powietrzu,
 - kształtowanie nawyków kulturalno-higienicznych;

- 2) zaspokojenie potrzeb ruchu w ciągu całego dnia przedszkolnego w różnych okolicznościach oraz w toku specjalnie w tym celu prowadzonych zajęć w budynku i na powietrzu,
 - a) stwarzanie warunków do zabawy,
 - b) organizowanie różnych form obowiązkowej działalności dzieci, obejmującej pracę, uczenie się i różnorodne ćwiczenia z uwzględnieniem zasad pracy z małym dzieckiem, potrzeb i możliwości rozwojowych (w tym: z potrzebą badania, eksperymentowania, wyborem realizowanej aktywności poznawczej, wyborem zadań i sposobem ich rozwiązywania, zgłaszania własnych pomysłów) oraz nieskrępowanego uczestnictwa w życiu oddziału przedszkolnego;
2. prawo dziecka do ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej poprzez:
 - 1) zaspokojenie potrzeby bezpieczeństwa - otaczanie stałą uwagą i opieką nauczyciela oraz innych pracowników, spokoju - z wykluczeniem pośpiechu, zadowolenia i radości,
 - 2) unikanie surowej dyscypliny i rygorów ograniczających swobodę dzieci czy też stojących w kolizji z ich właściwościami fizjologicznymi,
 - 3) utrzymanie właściwej i konsekwentnej linii postępowania wychowawczego względem dzieci, zwłaszcza trudnych i z zaniedbaniami wychowawczymi,
 - 4) stosowanie pochwał, nagród i wyróżnień oraz prezentowanie wzorców do naśladowania,
 - 5) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w sytuacji zaistnienia takiej potrzeby.
3. Prawo dziecka do życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym poprzez:
 - 1) stwarzanie odpowiedniej atmosfery wychowawczej, uwarunkowanej życzliwym, przyjaznym i serdecznym stosunkiem do dzieci,
 - 2) uwzględnienie w pracy wychowawczo-dydaktycznej indywidualnego tempa rozwoju każdego dziecka,
 - 3) zaspokojenie potrzeby rozwijania własnych zainteresowań dziecka.
 - 4) prawo dziecka do znajomości swoich praw i obowiązków.
4. Dziecko ma obowiązek:
 - 1) stosowania się do przyjętych umów obowiązujących w punkcie, ustalonych

wspólnie z nauczycielką, ze szczególnym uwzględnieniem reagowania na polecenia personelu punktu,

- 2) bezwzględnego poszanowania nietykalności cielesnej innych: dzieci i dorosłych; poszanowania godności osobistej innych: dzieci i dorosłych.

§ 10.

Warunki przyprowadzania i odbierania dzieci

1. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z oddziału przedszkolnego przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnionych przez nich osób zapewniająca pełne bezpieczeństwo.
2. Nie wydaje się z punktu dzieci osobom w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, osobom obcym i dzieciom do lat 11.

§ 11.

Prawa i obowiązki rodziców

1. Nauczyciele współpracują z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
 - 1) znajomości realizowanych programów wychowania przedszkolnego oraz zadań wynikających z planu rocznego oddziału i planów miesięcznych,
 - 2) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju,
 - 3) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy oddziału przedszkolnego,
 - 4) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli i specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
 - 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi wniosków, propozycji oraz uwag dotyczących pracy oddziału.
3. Do podstawowych obowiązków rodziców (prawnych opiekunów) dziecka należy:
 - 1) zaopatrzenie dziecka w niezbędną odzież, przedmioty i przybory,
 - 2) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z punktu osobiście lub przez upoważnione osoby zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo,
 - 3) przestrzeganie godzin pracy oddziału przedszkolnego,

- 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym (jeśli takie będą naliczane),
- 5) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w oddziale przedszkolnym i niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
- 6) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny na terenie oddziału przedszkolnego,
- 7) wykazywanie zainteresowania postępami dziecka w procesie dydaktyczno-wychowawczym, uczestniczenie w zebraniach rodziców, utrzymywanie stałego kontaktu z nauczycielami będą dyrektorem szkoły w celu uzyskania aktualnych informacji o dziecku,
- 8) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.

§ 12.

Zakres zadań nauczycieli

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza oddziału prowadzona jest na podstawie programu wychowania wybranego z zestawu programów wychowania wraz z dokonanymi zmianami albo programu autorskiego opracowanego przez nauczycieli oddziału przedszkolnego w ramach działalności innowacyjnej i eksperymentalnej.
2. Organizacja pracy w oddziale określa rozkład dnia ustalony przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami punktu z uwzględnieniem wymagań zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).

§ 13.

1. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
2. Zakres zadań nauczycieli związany jest z:
 - 1) odpowiedzialnością za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci,
 - 2) tworzeniem warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań,
 - 3) prowadzeniem obserwacji pedagogicznych i ich udokumentowaniem,
 - 4) współpracą ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc

- psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną,
- 5) przedstawieniem dyrektorowi szkoły wybranego programu wychowania przedszkolnego wraz z dokonanymi zmianami.
 3. Nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną dotyczącą grupy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
 4. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora szkoły oraz rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych.
 5. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z jego opiekunami w celu:
 - 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka;
 - 2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka;
 - 3) włączenia ich w działalność oddziału przedszkolnego.
 6. Nauczyciele wydają rodzicom (prawnym opiekunom) informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informacje wydaje się w terminie do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.

§ 14.

Nauczyciele oddziału przedszkolnego wchodzi w skład Rady Pedagogicznej.

§ 15.

Zasady rekrutacji do oddziału przedszkolnego

1. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane mogą być wyłącznie dzieci zamieszkałe na terenie Rzeszowa (w oparciu o informację zamieszczoną we wniosku o przyjęcie do przedszkola).
2. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci w wieku 6 lat zobowiązane do odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego (1 grupa dla 25 – dzieci).
3. W postępowaniu rekrutacyjnym brane są pod uwagę łącznie następujące, mające jednakową wartość kryteria:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata (oświadczenie),
 - 2) niepełnosprawność kandydata (orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub

o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepis w ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych),

- 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata (jw.),
- 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata (jw.),
- 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata (jw.),
- 6) samotne wychowywanie kandydata rodzinie (prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację albo akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem),
- 7) objęcie kandydata pieczę zastępczą (dokument poświadczający objęcie dziecka zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej).

4. Następnie uwzględnić należy poniższe kryteria:

- 1) oboje rodzice (prawni opiekunowie) lub rodzic (prawny opiekun) samotnie wychowujący kandydata wskazali Rzeszów jako miejsce zamieszkania w rocznym rozliczeniu podatku dochodowego za rok ubiegły lub poprzedzający rok ubiegły – 20 punktów (kserokopia pierwszej strony zeznania podatkowego lub zaświadczenie z urzędu skarbowego),
- 2) jeden z rodziców (prawnych opiekunów) kandydata wskazał Rzeszów jako miejsce zamieszkania w rocznym rozliczeniu podatku dochodowego za rok ubiegły lub poprzedzający rok ubiegły – 15 punktów (kserokopia pierwszej strony zeznania podatkowego lub zaświadczenie z urzędu skarbowego),
- 3) oboje rodzice (prawni opiekunowie) lub rodzic (opiekun prawny) samotnie wychowujący dziecko pracują, studiuje lub uczą się w trybie dziennym lub prowadzą pozarolniczą działalność gospodarczą – 10 punktów (zaświadczenie z zakładu pracy, szkoły lub uczelni, wydruk z CEIDG),
- 4) jeden z rodziców (prawnych opiekunów) pracuje, studiuje lub uczy się w trybie dziennym lub prowadzi pozarolniczą działalność gospodarczą – 5 punktów (zaświadczenie z zakładu pracy, szkoły lub uczelni, wydruk z CEIDG),
- 5) rodzeństwo kandydata uczęszcza do oddziału przedszkolnego (szkoły) – 2 punkty,
- 6) jednoczesne ubieganie się rodzeństwa o przyjęcie do oddziału przedszkolnego – 1 punkt dla każdego z rodzeństwa.

4. Postępowanie rekrutacyjne do oddziału przedszkolnego przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły, który wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej. Postępowania rekrutacyjne przeprowadza się w miesiącu marcu, poprzedzającym dany rok szkolny.
5. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
 - 2) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
6. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do oddziału przedszkolnego.
7. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do oddziału przedszkolnego, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
8. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do oddziału przedszkolnego, Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
9. Listę, o której mowa w ust. 7 i 9, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
10. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 10, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
11. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do oddziału przedszkolnego.
12. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 11. Uzasadnienie zawiera przyczyny

- odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
13. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
 14. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 13, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.
 15. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego oddział przedszkolny nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.
 16. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
 17. Do postępowania uzupełniającego przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.
 18. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko uczęszcza do szkoły.
 19. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
 20. Szkoła a informuje rodziców o naborze do oddziału przedszkolnego przez umieszczenie informacji na stronie internetowej szkoły oraz tablicach ogłoszeń. Harmonogram naboru ustala organ prowadzący.
 21. Nabór do oddziału przedszkolnego prowadzony jest w formie elektronicznej. Pomimo złożenia wniosku w formie elektronicznej rodzic (opiekun prawny) zobowiązany jest do dostarczenia do sekretariatu wniosku w formie papierowej wraz z wymaganymi dokumentami w terminie zgodnym z harmonogramem naboru.
 22. Sekretariat szkoły prowadzi rejestr wniosków o przyjęcie kandydata do oddziału przedszkolnego.
 23. Za tworzenie oddziału przedszkolnego, dobór dzieci i przydzielenie wychowawców odpowiada dyrektor szkoły.

24. Jeśli pozwalają na to warunki (mała liczba dzieci), dyrektor szkoły po uzyskaniu zgody organu prowadzącego może do oddziału przedszkolnego przyjąć dzieci spoza terenu Rzeszowa.
25. O przyjęciu dziecka do oddziału przedszkolnego w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor szkoły. Dziecko zamieszkałe poza terenem Rzeszowa, dyrektor szkoły może przyjąć po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

§ 16.

Przepisy końcowe

Szczegółową organizację wychowania i opieki w oddziale przedszkolnym w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, najpóźniej do 30 maja. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący szkoły. W arkuszu organizacji określa się w szczególności czas pracy poszczególnych grup oraz liczbę pracowników, a także przerwy, których mowa w § 6.

Rozdział III.

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 17.

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa.
2. Celami i zadaniami Szkoły są w szczególności:
 - 1) zapewnienie bezpłatnego nauczania w zakresie realizacji szkolnych planów nauczania;
 - 2) zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 3) realizowanie programów nauczania w oparciu o podstawę programową kształcenia ogólnego;
 - 4) realizowanie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów;
 - 5) umożliwianie zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz do dalszego kształcenia;
 - 6) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego szeroko pojętemu rozwojowi ucznia, w tym działań w zakresie wolontariatu;
 - 7) wspomaganie i ukierunkowanie indywidualnego i wszechstronnego rozwoju ucznia z wykorzystaniem jego wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych, a w przypadku uczniów niepełnosprawnych ze szczególnym uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności;
 - 8) umożliwianie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej;
 - 9) zapewnienia odpowiedniego wyposażenia i bazy dydaktycznej;
 - 10) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki.
3. Sposób wykonywania celów i zadań szkoły:
 - 1) realizacja innowacyjnego i nowatorskiego procesu nauczania, udział w konkursach przedmiotowych oraz uczestnictwo w życiu społeczno-kulturalnym;
 - 2) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i programów autorskich nauczycieli;
 - 3) systematyczne diagnozowanie potrzeb i możliwości uczniów;

- 4) poszanowanie indywidualności uczniów i ich praw;
- 5) rozwijanie zainteresowań oraz uzdolnień uczniów;
- 6) rozpoznawanie przyczyn i trudności w wychowaniu i nauczaniu;
- 7) wspieranie uczniów mających trudności w nauce;
- 8) rozwijanie wrażliwości moralnej, poczucia sprawiedliwości, szacunku dla drugiego człowieka;
- 9) budzenie szacunku do pracy;
- 10) budzenie poczucia więzi z rówieśnikami, rodziną, środowiskiem;
- 11) rozwijanie wrażliwości estetycznej uczniów oraz aktywności twórczej;
- 12) wdrażanie samodyscypliny i punktualności;
- 13) kształtowanie poczucia odpowiedzialności;
- 14) rozwijanie samorządności;
- 15) nauka praworządności i demokracji;
- 16) rozwijanie miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
- 17) nauka szacunku dla wspólnego i cudzego mienia;
- 18) rozwijanie czynnych postaw wobec zdrowia, bezpieczeństwa i aktywności ruchowej poprzez promowanie edukacji prozdrowotnej wśród uczniów, rodziców (prawnych opiekunów) oraz nauczycieli;
- 19) współpraca ze środowiskiem lokalnym w celu zapobiegania, łagodzenia i zwalczania wśród młodzieży patologii i agresji;
- 20) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków podczas pobytu w szkole oraz w trakcie wycieczek i innych imprez;
- 21) wspieranie rodziców (prawnych opiekunów) w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 22) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym, porad i konsultacji, indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach, realizacja zaleceń zawartych w orzeczeniach i opiniach wydanych przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne;
- 23) prowadzenie zajęć dodatkowych wynikających z bieżących potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci;

- 24) organizowanie zajęć umożliwiających uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, w tym m.in. zajęć nauki religii i etyki;
 - 25) organizowanie opieki i pomocy specjalistycznej dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 26) realizacja programów i przedsięwzięć mających na celu promocję i ochronę zdrowia;
 - 27) współdziałanie ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej na zasadach określonych w regulaminie.
4. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący: treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
- 1) program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych,
 - 2) diagnozę, o której mowa w pkt.1, przeprowadza dyrektor szkoły albo upoważniony przez niego pracownik szkoły,
 - 3) program wychowawczo-profilaktyczny uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
5. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb m.in. poprzez organizowanie zajęć świetlicowych, pomoc pedagoga i pomoc medyczną.
6. Szkoła wspiera uczniów uzdolnionych m.in. przez organizowanie indywidualnego programu lub toku nauczania, zajęć pozalekcyjnych, a także umożliwianie uczniom udziału w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych.
7. Szkoła wspiera uczniów rozpoczynających naukę, a także uczniów mających trudności z nauką, posiadających opinię lub orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej, m.in. poprzez organizowanie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, indywidualnego nauczania oraz dostosowanie wymagań szkolnych do możliwości uczniów.

8. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie Dyrektor szkoły z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz możliwości organizacyjnych szkoły.
9. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole oraz zasady współdziałania szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży określają obowiązujące przepisy.

§ 18.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w przedszkolu, szkole i placówce polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, szkole i placówce, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz w środowisku społecznym.
3. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu, szkole i placówce wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) 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 oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
 5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
 6. Pomoc psychologiczno-pedagogicznej organizuje Dyrektor szkoły.
 7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w oddziale przedszkolnym i szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu, szkole i placówce zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, logoped, doradca zawodowy i terapeuta pedagogiczny, zwani dalej „specjalistami”.
 8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana 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 instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
 9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki;
 - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
 - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
 - 6) poradni;
 - 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, dzieci i młodzieży.
10. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) klas terapeutycznych;
 - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno--społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 8) porad i konsultacji;
 - 9) warsztatów.
11. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
12. Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie oddziału przedszkolnego i szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
13. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
14. 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.
15. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.

16. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.
17. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w oddziale przedszkolnym i szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu oddziału przedszkolnego i szkoły. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
18. Indywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz indywidualizowana ścieżka kształcenia, zwane dalej „indywidualizowaną ścieżką”, są organizowane dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do oddziału przedszkolnego lub szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
19. Klasy terapeutyczne organizuje się dla uczniów wymagających dostosowania organizacji i procesu nauczania oraz długotrwałej pomocy specjalistycznej z uwagi na trudności w funkcjonowaniu w szkole lub oddziale wynikające z zaburzeń rozwojowych lub ze stanu zdrowia, posiadających opinię poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
20. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.
21. 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.
22. Godzina zajęć, o których mowa w pkt. 13-17, 20, 21 - trwa 45 minut.
23. Dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.
24. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą

nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć. Zajęcia prowadzi się przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.

25. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu uzupełniają działania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego.
26. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele i specjaliści.
27. Do zadań nauczycieli i specjalistów w przedszkolu i szkole należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu oddziale przedszkolnym i szkoły;
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu oddziału przedszkolnego i szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
28. Nauczyciele oraz specjaliści w oddziale przedszkolnym i szkole prowadzą w szczególności:
 - 1) w oddziale przedszkolnym – obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
 - 2) w szkole:
 - a) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów: – trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów klas I–III szkoły podstawowej deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,

- b) szczególnych uzdolnień,
 - c) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.
29. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.
30. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę oraz we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.
31. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w odpowiednich formach, wychowawca klasy planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
32. Przy ustalaniu wymiaru poszczególnych form udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
33. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa ustala dyrektor szkoły biorąc pod uwagę określoną w arkuszu organizacji szkoły odpowiednio liczbę godzin zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia lub liczbę godzin zajęć prowadzonych przez nauczycieli.
34. Wychowawca klasy oraz nauczyciele lub specjaliści, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia oraz w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami.
35. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego tworzony jest zespół. Zespół tworzy Dyrektor.

36. Zespół składający się z nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem, planuje i koordynuje udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
37. Pracę zespołu koordynuje osoba wyznaczona przez dyrektora. Jedna osoba może koordynować pracę kilku zespołów.
38. Zespół opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.
39. Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz organizowania warunków kształcenia wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym określają przepisy szczegółowe.

§ 19.

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

1. W szkole funkcjonuje Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego obejmujący zaplanowane i systematyczne działania, których celem jest wspieranie uczniów w procesie podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych.
2. Program realizacji doradztwa zawodowego opracowywany jest na dany rok szkolny.
3. Program opracowuje nauczyciel doradztwa zawodowego w porozumieniu z pedagogiem szkolnym, wychowawcami i nauczycielami.
4. W terminie do 30 września każdego roku dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej zatwierdza program wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
5. Doradztwo zawodowe jest realizowane:
 - 1) w oddziale przedszkolnym na zajęciach edukacji wychowania przedszkolnego zgodnie z przyjętym programem;
 - 2) w klasach I – III na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;

- 3) w klasach IV – VIII na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, na zajęciach z wychowawcą i pedagogiem;
 - 4) w klasach VII –VIII na zajęciach doradztwa zawodowego.
6. Działania w zakresie doradztwa zawodowego obejmują:
- 1) w klasach 0-VI: orientację zawodową, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji, pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień;
 - 2) w klasach VII-VIII: wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu z uwzględnieniem zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz przekazywanie informacji n/t systemu edukacji i rynku pracy.
7. Udział uczniów klas VII-VIII jest obowiązkowy i nie wymaga zgody rodziców.
8. Zajęcia z doradztwa zawodowego nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie przez ucznia szkoły.

Rozdział IV.

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

§ 20.

Ocenianie

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) Osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) Zachowanie ucznia.
2. 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 podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych;
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad

współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania według skali i w formach przyjętych w szkole;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych (zgodnie z § 33);
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania według skali, o której jest mowa w § 23;
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobów przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
7. Obowiązki nauczycieli wynikające z wewnątrzszkolnych zasad oceniania:
 - 1) Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania, poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 - 2) Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania w terminie:
 - a) uczniów – we wrześniu, co udokumentowane jest odpowiednim

- wpisem w dzienniku elektronicznym,
- b) rodziców (prawnych opiekunów) – na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu, co udokumentowane jest odpowiednim zapisem w dzienniku elektronicznym.
- 3) Nieobecność rodziców na pierwszym spotkaniu klasowym z wychowawcą zwalnia szkołę z obowiązku zapoznania rodzica ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole w wymienionym terminie – z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole.
8. Ocena bieżąca w klasach I - III odbywa się każdego dnia w trakcie zajęć szkolnych. Polega na stałym informowaniu ucznia o jego zachowaniu i postępach w nauce. To słowna motywacja do aktywności i wysiłku, wyraźnie wskazująca osiągnięcia i to, co należy jeszcze wykonać, usprawnić. Ma charakter rozwijający dziecko, kształtujący i stymulujący jego rozwój.
9. Oceny z przedmiotu wystawia nauczyciel uczący przedmiotu.
- 1) Nauczyciel jest zobowiązany do opisu oceny w dzienniku elektronicznym.
 - 2) Ustala się, że wpis kolorem czerwonym oznacza wszystkie prace pisemne typu: sprawdziany, testy, wypracowania klasowe. Dopuszcza się inny kolor przy krótszych formach wypowiedzi pisemnych.
 - 3) Na tydzień przed planowanym sprawdzianem, wypracowaniem klasowym, uczeń powinien zostać poinformowany, a w dzienniku elektronicznym nauczyciel powinien umieścić stosowny zapis.
 - 4) W szkole podstawowej w tygodniu mogą się odbyć tylko dwa sprawdziany godzinne – tylko jeden tego samego dnia. Ta ilość nie obejmuje testów próbnych oraz badania wyników nauczania.
 - 5) W przypadku nieobecności uczeń jest zobowiązany do napisania sprawdzianu w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
 - a) W przypadku jednodniowej nieobecności, uczeń jest zobowiązany napisać sprawdzian na najbliższej lekcji.
 - 6) Kartkówki są traktowane jako odpowiedzi ustne i nie muszą być zapowiadane. Czas trwania kartkówki nie może przekraczać 15 minut, nauczyciel ma prawo sprawdzić przygotowanie się ucznia do lekcji, wykorzystując w tym celu materiał z trzech ostatnich tematów. Wyniki nauczyciel przedstawia uczniom

nie później niż tydzień po jej przeprowadzeniu.

6a) Ocena z kartkówki nie podlega poprawie.

- 7) W razie nieobecności ucznia na sprawdzianie lub kartkówce, nauczyciel umieszcza w odpowiedniej rubryce zapis „nb”.
- 8) Uczeń, który jest nieobecny z powodu reprezentowania szkoły, ma nieobecność usprawiedliwioną i jest zobowiązany do uzupełnienia wiadomości i zeszytu na następną lekcję.
- 9) Każdy z uczniów ma prawo do dwukrotnego zgłoszenia nieprzygotowania do lekcji w trakcie półrocza, z wyjątkiem zapowiedzianego sprawdzianu lub kartkówki. Pozostaje to bez wpływu na ocenę śródroczną. Dla przedmiotów odbywających się raz w tygodniu uczeń może zgłosić tylko jeden raz „np”. Zgłoszenie „np” powinno nastąpić tuż po wejściu do sali lekcyjnej.
- 10) Po powrocie ucznia po dłuższej nieobecności jest on automatycznie zwolniony od odpowiedzi, ale jest zobowiązany do uzupełnienia wiedzy i notatek w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
- 11) Zapowiedziane sprawdziany nie powinny być bez szczególnie ważnych powodów przekładane. Jeżeli przełożenie sprawdzianu nastąpi z winy lub na prośbę uczniów, to tracą moc ustalenia dotyczące wcześniejszego zapowiadania i określonej ilości 2 sprawdzianów w tygodniu.
- 12) Każdy sprawdzian uczeń musi zaliczyć w terminie uzgodnionym z nauczycielem – nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty sprawdzianu lub powrotu do szkoły po czasowej nieobecności. Zaliczenie polega na pisaniu sprawdzianu o tym samym stopniu trudności.
- 13) Gdy uczeń unika pisania sprawdzianu w ustalonym z nauczycielem terminie, nauczyciel może zobowiązać go do napisania tej pracy na zajęciach z danego przedmiotu.
- 14) W sytuacjach uzasadnionych (pobyt w sanatorium, szpitalu) nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczania zaległego sprawdzianu.
- 15) Uczeń może poprawić ocenę ze sprawdzianu i pracy klasowej w terminie do dwóch tygodni od jej otrzymania lub w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
- 16) Przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału, jaki obowiązywał w dniu pisania sprawdzianu lub pracy klasowej.
- 17) Testy próbne stanowią jedynie funkcję informującą oraz diagnozującą. W dzienniku lekcyjnym wpisywane są wyniki procentowe.

- 18) Nauczyciel ma obowiązek poprawić sprawdzian i podać oceny do wiadomości uczniów w terminie do 2 tygodni od dnia jego napisania. W sytuacjach losowych dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych o czas nieobecności nauczyciela.
- 19) W przypadku ucznia z trudnościami w nauce nauczyciel zobowiązany jest dostosować sprawdziany, kartkówki lub odpowiedzi ustne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, zgodnie z § 22.

§ 21.

Jawność ocen

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę ustnie.
3. Procedura uzasadniania ocen:
 - 1) uzasadnienie oceny za odpowiedź ustną następuje bezpośrednio po zakończeniu odpowiedzi w obecności innych uczniów;
 - 2) uzasadnienie oceny za kartkówkę polega na, dokonanej przez nauczyciela, ustnej analizie odpowiedzi w obecności ucznia bądź rodzica (prawnego opiekuna);
 - 3) uzasadnienie za pracę pisemną polega na przedstawieniu uczniowi lub rodzicowi (prawnemu opiekunowi) recenzji pracy ze wskazaniem przykładowych błędów popełnionych przez ucznia w danej pracy.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom) na terenie szkoły. Prace są udostępniane uczniom bezpośrednio na lekcji, rodzicom podczas wywiadówek, konsultacji lub w innym terminie ustalonym z nauczycielem.
5. Niedopuszczalne jest fotografowanie sprawdzianów i testów autorskich.
6. Nauczyciele przechowują sprawdzone i ocenione prace uczniów (sprawdziany i prace klasowe) do końca danego roku szkolnego (do 31 sierpnia).

§ 22.

Dostosowanie wymagań

1. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania - na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii;
2. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
3. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu III klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
4. 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.

5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
6. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 5, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
7. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.
8. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 7, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
9. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
10. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki, zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność w działaniach szkoły na rzecz kultury fizycznej.
11. W przypadku gdy obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego realizowane w formie do wyboru przez ucznia są prowadzone przez innego nauczyciela niż nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego w formie klasowo-lekcyjnej, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć wychowania fizycznego ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia w formie klasowo-lekcyjnej po uwzględnieniu opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego w formie do wyboru przez ucznia.

§ 23.

Skala ocen

W wewnątrzszkolnym systemie oceniania ustala się:

1. W klasach I-III obowiązuje śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, która uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia oraz kryteriów weryfikacji oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
 - 1) Podstawowym zadaniem oceny opisowej jest dostarczenie dziecku i jego rodzicom informacji, jakie umiejętności zostały już opanowane, co dziecko potrafi oraz z czym sobie nie radzi, jakie ma trudności i jakie działania ma podjąć, aby te problemy pokonać.
 - 2) Redagując ocenę opisową nauczyciel bierze pod uwagę postępy w edukacji, postępy w rozwoju emocjonalno-społecznym i osobiste osiągnięcia ucznia.
 - 3) Wyróżnia się:
 - a) ocenę śródroczną (za I półrocze);

Ocena śródroczna – podsumowująco-zalecająca jest redagowana pisemnie na koniec semestru szkolnego. Informuje o osiągnięciach, ale równocześnie zawiera wskazania nad czym uczeń powinien intensywniej popracować w przyszłym semestrze, by nie dopuścić do rażących braków edukacyjnych.
 - b) roczną (na świadectwie);

Roczna ocena podsumowująco-klasyfikacyjna wyrażona jest na piśmie na koniec roku szkolnego. W sposób syntetyczny informuje o osiągnięciach ucznia w danym roku edukacji w zakresie: zachowania, osiągnięć edukacyjnych, osiągnięć szczegółowych. Ocena ta zawiera wskazania do rozwijania zdolności, jakie uczeń posiada, oraz nad czym powinien popracować.
 - c) ocenę bieżącą;

Ocena bieżąca w klasach I-III odbywa się każdego dnia w trakcie zajęć szkolnych. Polega na stałym informowaniu ucznia o jego zachowaniu i postępach w nauce. To słowna motywacja do aktywności i wysiłku, wyraźnie wskazująca osiągnięcia i to, co należy jeszcze wykonać, usprawnić. Ma charakter rozwijający dziecko, kształtujący i stymulujący jego rozwój.

- 4) W klasie I ocenianie ucznia poprzedzone jest zdiagnozowaniem jego osiągnięć (indywidualnych możliwości i poziomu rozwoju fizycznego, społeczno-emocjonalnego oraz poziomu funkcji poznawczo-motorycznych), które stanowi punkt odniesienia do postępów jego rozwoju. Stanowi także podstawę wypracowania przez nauczyciela systemu pracy zapewniającego każdemu uczniowi maksymalny rozwój.
- 5) W klasie III testami diagnozującymi nauczyciel sprawdza kompetencje uczniów poprzez badanie umiejętności: czytanie, pisanie, rozumowanie, korzystanie z informacji, wykorzystywanie wiedzy w praktyce.
- 6) W przypadku dzieci z orzeczeniami i opiniami poradni psychologiczno-pedagogicznej nauczyciel przy ocenianiu zachowania i dydaktyki bierze pod uwagę aktualne możliwości ucznia i dostosowuje do nich wymagania.
- 7) Nauczyciel rozpoznaje w jakim zakresie uwarunkowania wynikające z zaburzeń, dysfunkcji rozwojowych mają wpływ na funkcjonowanie ucznia w obszarach podlegających ocenie.
- 8) Zakres i przedmiot oceny opisowej ucznia
 - a) ocena opisowa uwzględnia efekty dydaktyczne i wychowawcze ucznia,
 - b) ocena opisowa obejmuje opis osiągnięć dydaktycznych ucznia w zakresie:
 - edukacji polonistycznej: czytanie, pisanie, mówienie, słuchanie, wypowiedzianie się (ustne i pisemne), gramatykę i ortografię;
 - edukacji matematycznej: pojęcie liczby naturalnej i jej zapis cyfrowy, opanowanie podstawowych działań arytmetycznych (dodawanie, odejmowanie, mnożenie, dzielenie), umiejętność rozwiązywania zadań tekstowych, wiadomości z geometrii i umiejętności praktycznych;
 - edukacji społeczno-przyrodniczej: wiedza o otaczającym środowisku przyrodniczym i środowisku społecznym, umiejętność dokonywania obserwacji;
 - edukacji plastyczno-technicznej: kultura pracy, poznawanie architektury, malarstwa i rzeźby, działalność plastyczno-techniczna;
 - edukacji muzycznej: odtwarzanie i słuchanie muzyki, percepcja muzyki;
 - wychowania fizycznego: sprawność fizyczno-ruchowa, elementy higieny osobistej, gry i zabawy ruchowe;

- edukacji językowej (j. angielski): rozpoznawanie zwrotów stosowanych na co dzień oraz krótkich tekstów, czytanie wyrazów i prostych zdań, przepisywanie wyrazów i zadań, wypowiedzianie się;
 - zajęć komputerowych: znajomość elementarnych podstaw obsługi komputera, posługiwanie się wybranymi programami wyszukiwania i korzystanie z informacji.
- c) Ocenę opisową redaguje się na podstawie informacji zgromadzonych za pomocą narzędzi oceniania
- sprawdziany
 - testy kompetencji
 - karty pracy
 - zeszyty ucznia i zeszyty ćwiczeń
 - bieżąca obserwacja ucznia
- 9) W systemie oceniania bierze się również pod uwagę:
- a) prace domowe
 - b) wytwory pracy ucznia
 - c) udział w konkursach
- 10) Osiągnięcia uczniów są oceniane na bieżąco przez nauczyciela; do nich należy zaliczyć m.in.
- a) głośne i ciche czytanie
 - b) przepisywanie z tablicy, podręcznika
 - c) pisanie z pamięci, ze słuchu
 - d) wypowiedzi ustne, pisemne
 - e) lektura
 - f) liczenie pamięciowe
 - g) wykonywanie i zapisywanie działań matematycznych
 - h) układanie i rozwiązywanie zadań tekstowych
 - i) dokładność i estetyka wykonywanych prac plastyczno-technicznych
 - j) śpiewanie poznanych piosenek
 - k) zabawy, ćwiczenia gimnastyczne
 - l) praca w zespole
 - m) zadania domowe
- 11) Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć plastycznych czy muzycznych przede wszystkim bierze się pod uwagę wysiłek wkładany przez

ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, aktywność, zaangażowanie.

12) Sposoby dokumentowania osiągnięć uczniów

- a) bieżącą ocenę ucznia nauczyciel rejestruje (dokumentuje) dokonując zapisów:
 - w dzienniku elektronicznym
 - na wytworach pracy ucznia
 - w zeszycie ucznia i ćwiczeniach
- b) przy ocenieniu bieżącym w klasach I-III oprócz oceny opisowej stosuje się:
 - pochwały, informacje ustne
 - znaczki graficzne (naklejki, stempelki, obrazki) w klasach pierwszych
 - oceny cyfrowe (6,5,4,3,2,1) w klasach drugich i trzecich; z komentarzem kierowanym bezpośrednio do dziecka

13) Sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów np.:

- a) sprawdziany diagnozujące
- b) sprawdziany po zrealizowaniu bloków tematycznych
- c) test lub praca kontrolna na koniec semestru i roku szkolnego
- d) badania osiągnięć ucznia wyznaczone przez Dyrektora szkoły
- e) dyktanda
- f) wypowiedzi ustne

14) Pisemne prace ucznia gromadzone są w szkole przez okres jednego roku szkolnego (od września do sierpnia) i udostępnione do wglądu rodzicom na zebraniach, wywiadówkach, indywidualnych spotkaniach.

2. Poczynając od klasy IV szkoły podstawowej, bieżące, śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący – 6;
- 2) stopień bardzo dobry – 5;
- 3) stopień dobry – 4;
- 4) stopień dostateczny – 3;

- 5) stopień dopuszczający – 2;
- 6) stopień niedostateczny – 1.
3. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w ust. 2a pkt 1–5.
4. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w ust. 2a pkt 6.
5. W ocenach bieżących dopuszcza się znaki „+” i „-”.
6. Oceny cząstkowe z pisemnych prac klasowych (sprawdziany) począwszy od klasy IV wyrażone będą w następującej skali:

100%	celujący	(6)
98% - 99%	bardzo dobry plus	(+5)
93 – 97%	bardzo dobry	(5)
90 – 92%	bardzo dobry minus	(-5)
85 – 89%	dobry plus	(+4)
75 – 84%	dobry	(4)
73 – 74%	dobry minus	(-4)
68 – 72%	dostateczny plus	(+3)
51 – 67%	dostateczny	(3)
50%	dostateczny minus	(-3)
42 – 49%	dopuszczający plus	(+2)
39 – 41%	dopuszczający	(2)
35 – 38%	dopuszczający minus	(-2)
poniżej 35%	niedostateczny	(1)

7. Ocena roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen z I i II semestru.
8. Ostateczna decyzja w sprawie oceny należy do nauczyciela. Dopuszcza się uwzględnienie indywidualnej pracy ucznia (ewidentnej, widocznej poprawy wyników kształcenia).

Ocenie z przedmiotu nie podlega działalność pozaszkolna ucznia.

§ 24.

Ocenianie z przedmiotów

1. W szkole przyjmujemy następujące kryteria ocen:
 - 1) stopień celujący (6) otrzymuje uczeń, który:
 - a) w wysokim stopniu opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności z danych zajęć edukacyjnych, określony w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla II etapu edukacyjnego,

- b) posługuje się wielorakimi umiejętnościami, opanował ponadpodstawowe umiejętności,
 - c) samodzielnie rozwiązuje dodatkowe zadania i rozwija uzdolnienia,
 - d) potrafi łączyć i wykorzystywać wiadomości z różnych dziedzin wiedzy korzystając z wielu źródeł informacji,
 - e) samodzielnie rozwiązuje problemy w sposób twórczy w sytuacjach trudnych i nietypowych;
 - f) systematycznie i rzetelnie wywiązuje się ze swoich obowiązków;
- 2) stopień bardzo dobry (5) otrzymuje uczeń, który:
- a) bardzo dobrze opanował wiadomości i umiejętności z danych zajęć edukacyjnych, określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla II etapu edukacyjnego,
 - b) dąży do samodzielnego rozwiązania podstawowych zadań, posługując się wielorakimi umiejętnościami,
 - c) poprawnie korzysta ze źródeł informacji podanych przez nauczyciela i samodzielnie wyszukuje dodatkowe źródła,
 - d) proponuje rozwiązania, próbuje znaleźć nowe drogi dojścia do wiedzy,
 - e) w czasie zajęć jest aktywny, rozwiązuje dodatkowe zadania,
 - f) wykazuje się myśleniem interdyscyplinarnym,
 - g) systematycznie i rzetelnie wywiązuje się ze swoich obowiązków;
- 3) stopień dobry (4) otrzymuje uczeń, który:
- a) dobrze opanował wiadomości i umiejętności z danych zajęć edukacyjnych, określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla II etapu edukacyjnego,
 - b) samodzielnie wykonuje typowe zadania, a trudniejsze, z elementami problemowymi, wykonuje pod kierunkiem nauczyciela lub przy pomocy grupy,
 - c) potrafi korzystać z różnych źródeł informacji,
 - d) zdarza mu się proponować twórcze rozwiązania,
 - e) logicznie rozumuje i wyciąga wnioski,
 - f) jest aktywny w czasie zajęć,
 - g) systematycznie i rzetelnie wywiązuje się ze swoich obowiązków;
- 4) stopień dostateczny (3) otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował najważniejsze wiadomości i umiejętności z danych zajęć

edukacyjnych, określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla II etapu edukacyjnego,

b) rozwiązuje prawidłowo proste zadania teoretyczne i praktyczne,

c) potrafi korzystać z podstawowych źródeł informacji przy pomocy nauczyciela lub grupy,

d) zazwyczaj jest komunikatywny w wypowiedziach,

e) mało skutecznie dąży do opanowania najważniejszych umiejętności programowych,

f) nie zawsze wywiązuje się ze swoich obowiązków;

5) stopień dopuszczający (2) otrzymuje uczeń, który:

a) opanował na poziomie koniecznym wiadomości i umiejętności z danych zajęć edukacyjnych, określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla II etapu edukacyjnego, niezbędne na tych zajęciach w kolejnych latach nauki i potrzebne w życiu,

b) rozumie podstawowe zagadnienia wyrażone w sposób prosty i jednoznaczny,

c) potrzebuje dużej pomocy nauczyciela przy rozwiązywaniu prostych zadań teoretycznych i praktycznych,

d) nie potrafi samodzielnie zdobywać wiedzy i umiejętności,

e) braki, które wykazuje, są możliwe do nadrobienia przy dużej pomocy nauczyciela, rodziców lub specjalistów,

f) jest zmotywowany do pracy;

6) stopień niedostateczny (1) otrzymuje uczeń, który:

a) posiada tak duże braki w wiadomościach i umiejętnościach z danych zajęć edukacyjnych, określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla II etapu edukacyjnego, że uniemożliwiają one dalsze kształcenie na tych zajęciach w kolejnych latach nauki,

b) nie potrafi rozwiązać prostych zadań (o elementarnym stopniu trudności) wymagających zastosowania podstawowych umiejętności nawet przy pomocy nauczyciela,

c) nie rozumie poleceń do zadań,

d) braki wiedzy i umiejętności są tak duże, że nie roszą ich usunięcia nawet przy pomocy nauczyciela,

e) nie wywiązuje się ze swoich obowiązków.

§ 25.

Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

1. Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów począwszy od klasy IV są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych (zgodnie z trybem powiadamiania o ocenach § 30) poprzez wpis do dziennika elektronicznego.
2. Uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do proponowanej przez nauczyciela rocznej oceny klasyfikacyjnej w przypadku, gdy według ucznia, rodzica przewidywana ocena klasyfikacyjna została zaniżona.
3. Z wnioskiem o podwyższenie oceny mogą wystąpić rodzice lub uczeń, jeśli uczeń spełnia następujące warunki:
 - 1) ma bardzo wysoką frekwencję (co najmniej 90%) na zajęciach szkolnych, w szczególności na zajęciach, z których wnioskuje o podwyższenie oceny;
 - 2) jest obecny na zapowiadanych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności;
 - 3) zaistniały inne ważne okoliczności uniemożliwiające uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana przez nauczyciela.
4. Jeżeli uczeń nie spełnia powyższych warunków, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie.
5. Wniosek ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
6. We wniosku uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
7. Do 2 dni od uzyskania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych rodzice ucznia (prawni opiekunowie) zwracają się na piśmie z prośbą do dyrektora szkoły o zweryfikowanie i podwyższenie przewidywanej oceny.
8. Nauczyciel następnego roboczego dnia od otrzymania wniosku ustala:
 - a) formy poprawy przewidywanej wcześniej oceny klasyfikacyjnej,
 - b) termin poprawy,
 - c) powiadamia ucznia /rodziców, prawnych opiekunów.

9. Ostateczna ocena może być podwyższona o jeden stopień lub pozostać bez zmiany.

§ 26.

Ocenianie zachowania

1. W klasach od I do III szkoły podstawowej, śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania, jest oceną opisową.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
3. Począwszy od klasy IV śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ocenę ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
4. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena dobra. Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia. Ocena, bardzo dobra i wzorowa to zachowanie lepsze niż przeciętne. Ocena poprawna, nieodpowiednia i naganna oznaczają zachowanie gorsze niż przeciętne.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
6. Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
7. Bieżące informacje o zachowaniu ucznia nauczyciele notują w dzienniku elektronicznym.
8. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.
9. Ostateczną ocenę zachowania ustala wychowawca w oparciu o:

- 1) uwagi z dziennika elektronicznego,
 - 2) frekwencję,
 - 3) ogólne kryteria na poszczególne oceny z zachowania,
 - 4) opinie nauczycieli, wychowawców świetlicy, pedagoga szkolnego i klasy,
 - 5) opinię ucznia ocenianego,
 - 6) informacje o uczniu gromadzone w dzienniku elektronicznym i innej dokumentacji wychowawcy.
- 10. W sytuacjach nieprzewidzianych w WZO zostaje zwołana Rada Pedagogiczna, która podejmuje decyzję dotyczącą poniesienia konsekwencji przez ucznia. W rażących przypadkach naruszenia zasad postępowania, ocena może zostać obniżona do oceny nagannej.**
11. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
12. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
13. W skład komisji w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wchodzi:
- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog szkolny,
 - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel rady rodziców.
14. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

15. Ocena jest ustalona w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
16. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
17. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imię i nazwisko ucznia,
 - 2) skład komisji,
 - 3) termin posiedzenia komisji,
 - 4) wynik głosowania,
 - 5) ustaloną ocenę z zachowania wraz z uzasadnieniem.
18. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 27.

Kryteria oceniania zachowania w kl. I – III

1. W klasach I – III śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.
2. Bieżąca ocena za zachowanie i postawy ucznia w szkole i poza szkołą odbywa się poprzez informację słowną (pochwały, upomnienia) lub pisemną w dzienniku elektronicznym.
3. Nauczyciel wpisuje uwagi, pochwały i informacje na temat funkcjonowania dziecka w szkole, biorąc pod uwagę:
 - 1) przestrzeganie norm i zasad,
 - 2) wywiązywanie się z obowiązków szkolnych (przygotowanie do zajęć, aktywność pracy na lekcji – samodzielność, koncentrację uwagi, tempo pracy),
 - 3) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolonej (współpraca w grupie, poszanowanie własności wspólnej i prywatnej),
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej (stosowanie właściwego słownictwa i form grzecznościowych w stosunku do dorosłych, nauczycieli),
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo,
 - 6) godne i kulturalne zachowanie w szkole i poza nią.
4. Zachowanie podzielono na 4 poziomy: zachowanie wzorowe, bardzo dobre, przeciętne, niewłaściwe.

Schemat oceniania opisowego – zachowanie roczne kl. I – III

Opis	Wzorowe	Bardzo dobre	Przeciętne	Niewłaściwe
Zdanie sumujące zachowanie / przestrzeganie norm i zasad /	wyróżnia się wzorowym zachowaniem.	stosuje się do obowiązujących zasad zachowania.	zna zasady obowiązujące w szkole, lecz nie zawsze się do nich stosuje.	ma trudności ze stosowaniem się do obowiązujących zasad zachowania.
Wywiązywanie się obowiązków szkolnych:				
przygotowanie do zajęć	Systematycznie przygotowuje się do zajęć	Przygotowuje się do zajęć	Często jest nieprzygotowany do zajęć	Nie przygotowuje się do zajęć,
aktywność,	i aktywnie w nich uczestniczy.	i zazwyczaj aktywnie w nich uczestniczy.		biernie w nich uczestniczy.
praca na lekcji - samodzielność,	Pracuje samodzielnie,	Zwykle pracuje samodzielnie,	Podejmuje pracę na lekcji,	Mimo pomocy nauczyciela, często nie podejmuje pracy na lekcji.
koncentracja uwagi,	w skupieniu,	skupia się na wykonywanym zadaniu,	ale koncentruje się przez krótki czas.	z trudnością koncentruje uwagę,
tempo pracy.	w dobrym tempie.	stara się doprowadzić je do końca.	Pracuje w wolnym tempie.	nie kończy rozpoczętego zadania.
Postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej:	Zawsze stosuje się do zasad obowiązujących w szkole,	Jest koleżeński i uczynny,	Czasem wywołuje konflikty.	Wywołuje konflikty.
współpraca w grupie,	zgodnie współpracuje w	włącza się w pracę grupową.	Ma trudności z włączaniem się	Nie włącza się w pracę w grupie.

	grupie rówieśniczej.		w pracę w grupie	
poszanowanie własności wspólnej i prywatnej.	Dbą o przybory i pomoce szkolne	Porządkuje swoje miejsce pracy.	oraz utrzymaniem porządku.	Nie dba o przybory i pomoce szkolne.
Dbalność o honor i tradycje szkolne	Zna tradycje szkolne, szanuje symbole narodowe.	Zna symbole narodowe i tradycje szkolne.	Bierze udział w uroczystościach szkolnych.	Unika uroczystości szkolnych.
Dbalność o piękno mowy ojczystej	W rozmowie stosuje zwroty grzecznościowe.	W grzeczny sposób nawiązuje kontakt w rozmowie.	Zna zwroty grzecznościowe, ale nie zawsze ich używa.	W rozmowie nie stosuje zwrotów grzecznościowych.
Dbalność o bezpieczeństwo	Zachowuje się bezpiecznie podczas zajęć, zabaw i wycieczek.	Zachowuje się bezpiecznie w szkole i poza nią.	Zdarza mu się zachować niezgodnie z zasadami bezpieczeństwa,	Często łamie zasady bezpieczeństwa,
Godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią	Jest wzorem kulturalnego zachowania w szkole i poza nią.	Kulturalnie odnosi się do rówieśników i dorosłych.	oraz kulturalnego zachowania.	nie wykonuje poleceń nauczyciela.

5. Na ocenę średnioroczną i roczną z zachowania mają wpływ informacje i uwagi wychowawcy oraz innych nauczycieli znających dziecko
6. Indywidualne rozmowy z rodzicami odnotowywane są w dzienniku elektronicznym w zakładce „Kontakty z rodzicami”.

§ 28.

Kryteria oceniania zachowania w kl. IV – VIII

1. Oceniając zachowanie uczniów, należy uwzględnić:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności,
 - 3) dbałość o honor i tradycję szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom,
 - 8) dbałość o podręczniki szkolne,
 - 9) przestrzeganie zasad korzystania z telefonów, smart fonów itp.
2. **Zachowanie wzorowe** otrzymuje uczeń, który:
 - 1) jest wzorem do naśladowania pod względem kultury osobistej,
 - 2) wypełnia wzorowo wszystkie obowiązki wynikające z regulaminu szkoły,
 - 3) reprezentuje godnie szkołę w konkursach i zawodach sportowych,
 - 4) wykorzystuje w pełni czas przeznaczony na naukę, rzetelnie pracuje nad poszerzaniem swojej wiedzy i zdobywaniem nowych umiejętności, systematycznie i punktualnie uczęszcza na wszystkie zajęcia,
 - 5) osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości intelektualnych,
 - 6) nie ma godzin opuszczonych nieusprawiedliwionych,
 - 7) bierze udział w akcjach charytatywnych, pomaga potrzebującym,
 - 8) jest uczciwy, prawdomówny, dotrzymuje obietnic, przestrzega terminów zobowiązań np. zwrot książek do biblioteki,
 - 9) wzorowo zachowuje się w szkole i poza nią,
 - 10) okazuje szacunek nauczycielom, pracownikom szkoły oraz wszystkim osobom dorosłym (także poza szkołą),
 - 11) przestrzega kultury słowa: nie używa wulgaryzmów, obraźliwych słów, gestów, kulturalnie odnosi się do kolegów,
 - 12) nie stosuje przemocy, nie ulega nałogom,
 - 13) prawidłowo reaguje na niewłaściwe postawy oraz na przejawy przemocy i agresji,
 - 14) nie posiada i nie prezentuje treści niedozwolonych,

- 15) strój ucznia i jego wygląd nie budzi zastrzeżeń: nie farbuję włosów, nie wkłada wyzywających strojów (m.in. odkryte ramiona, plecy, brzuch, uda), nie stosuje makijażu, nie maluje paznokci, nie nosi fryzur, strojów, emblematów, symboli charakterystycznych dla subkultur młodzieżowych, grup nieformalnych,
- 16) szanuje mienie szkolne, własne i cudze,
- 17) szanuje przekonania i poglądy innych osób,
- 18) pomaga kolegom mającym trudności w nauce,
- 19) nosi obuwie zmienne,
- 20) nie opuszcza samowolnie terenu szkoły,
- 21) przestrzega zasad używania telefonu komórkowego,
- 22) przestrzega zasad BHP podczas zajęć oraz wyjść i wycieczek,
- 23) nie stwarza sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu uczniów, nauczycieli i pracowników (np. nie prowokuje do złych zachowań, unika bójek, nie wnosi do szkoły niebezpiecznych narzędzi i środków odurzających),
- 24) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły i klasy,
- 25) dba o dobre imię i wizerunek szkoły,
- 26) nie posiada ani jednej uwagi negatywnej,
- 27) dba o podręczniki szkolne,
- 28) angażuje się w życie klasy i szkoły.

3. **Zachowanie bardzo dobre** otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie posiada godzin nieusprawiedliwionych,
- 2) zdarzają mu się pojedyncze uchybienia w wymaganiach na ocenę wzorową.
- 3) uczeń, który uzyskał powyżej 5 uwag negatywnych (w ciągu semestru) za zachowanie w szkole i poza nią (wyjścia, wycieczki pod opieką nauczyciela), nie może uzyskać oceny bardzo dobrej z zachowania.

4. **Zachowanie dobre** otrzymuje uczeń, który:

- 1) uzyskuje wyniki w nauce na miarę swoich możliwości,
- 2) wypełnia obowiązki wynikające z regulaminu szkoły, jest pilny i obowiązkowy,
- 3) nie przeszkadza na lekcjach,
- 4) wykazuje się właściwą kulturą osobistą, właściwym stosunkiem do nauczycieli, kolegów i pracowników szkoły w szkole i poza nią,
- 5) okazuje szacunek innym osobom,

- 6) nie używa wulgarnych słów, nie kłamie, nie obraża innych słowem, gestem, czynem,
- 7) nie ulega nałogom,
- 8) nie uczestniczy w kłótniach i bójkach, nie przynosi niebezpiecznych przedmiotów do szkoły,
- 9) reaguje pozytywną zmianą na zwrócenie mu uwagi,
- 10) uczestniczy w akcjach kulturalnych na rzecz klasy i szkoły,
- 11) bierze udział w organizowaniu przez szkołę i klasę imprezy,
- 12) szanuje mienie szkolne, własne i cudze,
- 13) nosi obuwie zmienne,
- 14) nie opuszcza samowolnie terenu szkoły,
- 15) strój ucznia i jego wygląd nie budzi zastrzeżeń,
- 16) przestrzega zasad używania telefonu komórkowego,
- 17) dba o podręczniki szkolne.

5. Zachowanie poprawne otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie dopuszcza się rażących wykroczeń przeciwko regulaminowi szkolnemu, spełnia podstawowe jego wymogi,
- 2) poprawnie wywiązuje się z obowiązków uczniowskich,
- 3) nie ma żadnych kar poza upomnieniem,
- 4) nie pracuje na miarę swoich możliwości,
- 5) przestrzega zasad kultury w kontaktach z rówieśnikami i osobami starszymi,
- 6) nie ulega nałogom,
- 7) nie prowokuje kłótni, konfliktów i bójek,
- 8) sporadycznie zdarzają mu się zachowania niestosowne w szkole i poza nią.
- 9) sporadycznie otrzymuje uwagi od nauczycieli na lekcjach, ale pozytywnie reaguje na upomnienia nauczycieli i pracowników szkoły i wykazuje chęć współpracy,
- 10) sporadycznie uczestniczy w życiu kulturalnym klasy i szkoły,
- 11) wykazuje bierną postawę wobec działalności społecznej na terenie szkoły.
- 12) sporadycznie nie nosi obuwia zmiennego,
- 13) zdarza mu się opuścić teren szkoły bez wiedzy i zgody wychowawcy/nauczyciela/pracownika szkoły,
- 14) incydentalnie zdarzyło się, że strój ucznia lub jego wygląd budził zastrzeżenie, zarówno w dniu codziennym jak też podczas uroczystości szkolnych,

15) przestrzega zasad używania telefonu komórkowego,

16) dba o podręczniki szkolne.

6. **Zachowanie nieodpowiednie** otrzymuje uczeń, który:

- 1) często nie wywiązuje się z obowiązków ucznia (np. często nie odrabia zadań domowych, nie przygotowuje się do lekcji),
- 2) niesystematycznie realizuje obowiązek szkolny, wielokrotnie spóźnia się na lekcje, wagaruje, ucieka z lekcji, samowolnie opuszcza teren szkoły,
- 3) nie pracuje na miarę swoich możliwości,
- 4) nie dba o podręczniki szkolne,
- 5) utrudnia prowadzenie lekcji i nie reaguje na upomnienia nauczycieli i pracowników szkoły,
- 6) jest nieuczciwy w stosunku do wychowawcy i nauczycieli (oszustwo, kłamstwo, plagiat),
- 7) nie wywiązuje się z dokonanych postanowień, nie dotrzymuje danego słowa i ustalonych terminów,
- 8) zachowuje się niekulturalnie, arogancko i wulgarnie,
- 9) jest agresywny, wszczyna kłótnie i bójki,
- 10) ulega nałogom w szkole lub poza nią,
- 11) należy do grup nieformalnych i ta przynależność ma destrukcyjny wpływ na klasę,
- 12) przychodzi do szkoły w niestosownym stroju, z makijażem, fryzurą i biżuterią charakterystyczną dla subkultur młodzieżowych,
- 13) niszczy sprzęt szkolny i mienie społeczne,
- 14) nie nosi obuwia zmiennego,
- 15) dezorganizuje życie zespołu klasowego oraz uniemożliwia organizowanie imprez klasowych i szkolnych,
- 16) działa na szkodę środowiska w miejscu swojego zamieszkania,
- 17) swoim zachowaniem plami dobre imię szkoły,
- 18) stwarzał sytuacje powodujące zagrożenie bezpieczeństwa własnego i innych osób
- 19) pomimo upomnień nauczyciela często używa telefonu komórkowego lub innych urządzeń nagrywających i odtwarzających na lekcjach i bez pozwolenia w czasie przerw;
- 20) nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania,

21) otrzymał inne kary przewidziane w regulaminie szkolnym.

7. **Zachowanie naganne** otrzymuje uczeń, który:

- 1) nagminnie nie wywiązuje się z podstawowych obowiązków ucznia,
- 2) dopuszcza się rażących wykroczeń przeciwko regulaminowi szkoły, nie wykazuje chęci poprawy, negatywnie wpływa na zespół klasowy,
- 3) narusza godność osobistą nauczycieli i pracowników szkoły,
- 4) notorycznie przeszkadza w prowadzeniu lekcji, nie reaguje na upomnienia nauczycieli i pracowników szkoły,
- 5) nie dba o podręczniki szkolne,
- 6) samowolnie opuszcza teren szkoły, wagaruje, notorycznie spóźnia się na lekcje,
- 7) kłamię, pali papierosy, e-papierosy, pije alkohol, stosuje używki,
- 8) zachowuje się arogancko w stosunku do kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły,
- 9) używa wulgarnych słów,
- 10) bierze udział w bójkach,
- 11) dopuszcza się kradzieży,
- 12) znęca się psychicznie lub fizycznie nad słabszymi, stosuje szantaż, wyłudzenie, zastraszanie,
- 13) przejawia utrwalone negatywne zachowania, ma demoralizujący wpływ na innych uczniów,
- 14) przynosi do szkoły i eksponuje przedmioty mogące stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa swojego i innych osób,
- 15) wchodzi w kolizje z prawem;
- 16) dewastuje mienie szkolne,
- 17) naganie zachowuje się w miejscach publicznych,
- 18) przychodzi do szkoły w niestosownym, prowokacyjnym stroju,
- 19) jest nietolerancyjny, gardzi osobami o innych przekonaniach, poglądach, wyglądzie.
- 20) często używa telefonu komórkowego podczas lekcji,
- 21) używa telefonów komórkowych w celu wykonywania kompromitujących zdjęć, filmów bez zgody innej osoby.
- 22) stosuje cyberprzemoc – obraźliwe wpisy na forach internetowych, umieszczanie, upublicznianie kompromitujących zdjęć i filmów,

23) nie wykazuje chęci współpracy z wychowawcą, pedagogiem i Dyrektorem, a stosowane środki wychowawcze nie przynoszą pozytywnych efektów,

24) swoimi czynami plami dobre imię szkoły.

§ 29.

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

1. Wychowawca klasy na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania (zgodnie z trybem powiadamiania o ocenach § 30).
2. Uczeń i jego rodzice /prawni opiekunowie/ mogą zgłosić zastrzeżenia do proponowanej przez nauczyciela oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku, gdy według ucznia, rodzica przewidywana ocena klasyfikacyjna zachowania została zaniżona.
3. Do 2 dni od uzyskania informacji o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania rodzice ucznia /prawni opiekunowie/ zwracają się na piśmie z prośbą do dyrektora szkoły o podwyższenie przewidywanej oceny.
4. Wniosek o ponowne ustalenie oceny z zachowania rozpatruje Zespół powołany przez Dyrektora szkoły w składzie:
 - 1) wicedyrektor,
 - 2) wychowawca klasy,
 - 3) pedagog szkolny,
 - 4) zespół nauczycieli uczących w danej klasie (minimum 50% nauczycieli uczących w tej klasie),
 - 5) przedstawiciel samorządu klasowego.
5. Powołany zespół analizuje jeszcze raz zachowanie ucznia w danym roku szkolnym uwzględniając w szczególności sytuacje rodzinne, zdrowotne, które mogły mieć wpływ na jego zachowanie oraz inne, o których szkoła nie była wcześniej poinformowana.
6. W oparciu o opinię powołanego zespołu wychowawca ponownie ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
7. Ustalona w tym trybie ocena jest ostateczna (z zastrzeżeniem § 26 ust.11).

§ 30.

Tryb i warunki powiadamiania rodziców o uzyskiwanych ocenach z zajęć edukacyjnych i zachowania

1. Obowiązkiem szkoły jest informowanie rodziców/opiekunów o postępach, trudnościach w nauce, o zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia. Systematyczne i rzetelne informacje mogą zdecydowanie wpłynąć na jakość osiąganych wyników w nauce i zachowaniu. Dają także możliwości pełnego współuczestnictwa rodziców/opiekunów w procesie dydaktyczno-wychowawczym. Celem niniejszej procedury jest określenie sposobu oraz terminów przekazywania informacji, a także odpowiedzialności nauczycieli i wychowawców.
2. W organizacji pracy szkoły ustala się cztery ogólne spotkania z rodzicami w ciągu roku szkolnego:
 - 1) jedno po rozpoczęciu roku szkolnego
 - 2) dwa śródroczne – w listopadzie i kwietniu
 - 3) jedno – po klasyfikacji śródrocznej
 - a) Na w/w spotkania wychowawcy przygotowują informacje o uzyskanych ocenach z zajęć edukacyjnych (częstkowych i śródrocznych) i zachowaniu.
 - b) W przypadku, gdy zespół uczniów/klasa nie osiąga zadowalających wyników w nauce i zachowaniu, spotkania z rodzicami /opiekunami/ można organizować w dodatkowych terminach ustalonych przez rodziców /opiekunów/ i wychowawcę.
3. Informowanie o przewidywanych wynikach klasyfikacji śródrocznej:
 - 1) na 30 dni przed śródroczną konferencją klasyfikacyjną Rady Pedagogicznej wychowawca (po konsultacji z nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych) na podstawie wpisu w dzienniku elektronicznym informuje ucznia i rodziców/opiekunów o przewidywanych śródrocznych ocenach niedostatecznych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i nagannej ocenie zachowania. Informację przekazuje poprzez wpis do dziennika elektronicznego.
 - 2) na 7 dni przed śródroczną konferencją klasyfikacyjną Rady Pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia i jego rodziców/opiekunów o przewidywanych dla niego śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a wychowawca o przewidywanej śródrocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, poprzez wpisanie przewidywanej oceny do dziennika elektronicznego.

4. Informowanie o przewidywanych wynikach klasyfikacji rocznej:
 - 1) na 30 dni przed roczną konferencją klasyfikacyjną Rady Pedagogicznej wychowawca (po konsultacji z nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych) na podstawie wpisu w dzienniku elektronicznym informuje ucznia i rodziców/opiekunów o przewidywanych rocznych ocenach niedostatecznych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i nagannej ocenie zachowania; informację przekazuje za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz listem poleconym.
 - 2) na 7 dni przed roczną konferencją klasyfikacyjną Rady Pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia i jego rodziców/opiekunów o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a wychowawca o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, poprzez wpisanie przewidywanej oceny do dziennika elektronicznego.
5. Wpis w dzienniku elektronicznym i powiadomienie listem poleconym informacji określonych w ust. 3 i 4, uważa się za ostateczne, tryb powiadamiania został zachowany i nie przysługuje od niego odwołanie.
6. W sytuacjach innych, wymagających kontaktu z rodzicami/opiekunami dyrektor szkoły, wychowawca, pedagog, nauczyciel mogą pisemnie lub telefonicznie wezwać rodziców /opiekunów/ do stawienia się w szkole w uzgodnionym terminie:
 - 1) wezwanie rodziców/opiekunów powinno być odnotowane w dzienniku,
 - 2) kontakt z rodzicami/opiekunami po wezwaniu także powinien być odnotowany w dzienniku.
7. Informacje o wynikach w nauce i o zachowaniu rodzice/opiekunowie mogą uzyskać na swój wniosek niezależnie od sytuacji wymienionych w ust. 2, 3, 4.

§ 31.

Klasyfikacja śródroczna, roczna

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania według określonej skali.
2. Klasyfikacja śródroczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na określonym podsumowaniu jego osiągnięć

edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego.
4. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę z zachowania – wychowawca klasy.
5. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych ustala się według skali określonej w § 23.
6. Roczne (śródroczne) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) Stopień celujący 6
 - 2) Stopień bardzo dobry 5
 - 3) Stopień dobry 4
 - 4) Stopień dostateczny 3
 - 5) Stopień dopuszczający 2
 - 6) Stopień niedostateczny 1
7. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
8. Ocena śródroczna podsumowująco – zalecająca jest redagowana pisemnie na koniec semestru szkolnego. Informuje o osiągnięciach ucznia ale równocześnie zawiera wskazania nad czym uczeń powinien intensywniej popracować w przyszłym semestrze, by nie dopuścić do rażących braków edukacyjnych.
9. Końcowa ocena podsumowująco – klasyfikacyjna wyrażona jest na piśmie na koniec roku szkolnego. W sposób syntetyczny informuje o osiągnięciach ucznia w danym roku edukacji w zakresie: zachowania, osiągnięć edukacyjnych, osiągnięć szczegółowych. Ocena ta zawiera wskazania do rozwijania zdolności, jakie uczeń posiada, oraz nad czym powinien popracować.
10. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, o której mowa w ust. 7, 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 przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

11. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
12. Klasyfikacja roczna w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
13. Klasyfikacja roczna począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określanych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
14. Ocena klasyfikacyjna jest wynikiem stopni uzyskanych za różne formy aktywności ucznia, ale nie jest ich średnią arytmetyczną.
15. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.
16. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
17. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 26 ust.5 oraz § 34 ust. 12.
18. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Termin i forma informowania określa § 30.
19. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust.17 nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę (z zastrzeżeniem § 34 ust. 12).

20. W wyjątkowych przypadkach uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
21. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
22. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 21, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć (świadectwo promocyjne).
23. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową.

§ 32.

Klasyfikacja końcowa.

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, z uwzględnieniem § 35 ust. 1, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 34 ust.12. i przystąpił ponadto do egzaminu ósmoklasisty.
2. Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił wymienionych warunków, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej.
3. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 3, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć (świadectwo ukończenia szkoły).

§ 33.

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego

przez Dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 - skład komisji;
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
15. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
17. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§ 34.

Egzamin poprawkowy

1. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna końcowo roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczni-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze, jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
6. Nauczyciel o którym mowa w ust. 5 pkt. 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin egzaminu poprawkowego,
 - 3) pytania egzaminacyjne,
 - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz ustaloną ocenę.
8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpi do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 12.
12. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 35.

Sprawdzian wiadomości i umiejętności

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
 - 1) Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzian, o którym przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1.
 - 1) Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

- c) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 1b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 34 ust. 2.
 7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin sprawdzianu,
 - 3) zadania (pytania sprawdzające),
 - 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
 8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
 9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
 10. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 36.

Egzamin ósmoklasisty

1. Od roku szkolnego 2018/2019 w ostatniej klasie 8-letniej szkoły podstawowej będzie przeprowadza się egzamin ósmoklasisty.
2. 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.
3. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
4. Egzamin ósmoklasisty przeprowadza się z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki.
5. Od roku szkolnego 2023/2024 z przedmiotów: język polski, matematyka, język obcy nowożytny oraz jeden z przedmiotów do wyboru spośród: biologii, chemii, fizyki, geografii, historii.
6. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.
7. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty dotyczące m.in. dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu, zwalniania uczniów z egzaminu, możliwości wglądu do sprawdzonej i ocenionej pracy regulują odpowiednie przepisy.

Rozdział V.
ORGANY SZKOŁY

§ 37.

Organami Szkoły Podstawowej są:

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

§ 38.

Dyrektor

1. Szkołą Podstawową kieruje Dyrektor powołany na to stanowisko przez organ prowadzący szkołę.
2. Dyrektor Szkoły wykonuje swoje obowiązki w ramach kompetencji określonych Ustawą Prawo Oświatowe:
 - 8) powołuje i odwołuje Wicedyrektorów po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej;
 - 9) kieruje całokształtem działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz gospodarczej szkoły we współdziałaniu z Wicedyrektorami;
 - 10) reprezentuje szkołę na zewnątrz;
 - 11) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 12) jest służbowym przełożonym dla nauczycieli i pracowników obsługi i administracji;
 - 13) kieruje pracą Rady Pedagogicznej, jako jej przewodniczący;
 - 14) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej;
 - 15) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
 - 16) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 17) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla pracowników szkoły;
 - 18) sprawuje nadzór pedagogiczny;

- 19) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
- 20) opracowuje arkusz organizacyjny szkoły i ustala przydział zadań dla nauczycieli i innych pracowników;
- 21) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 22) administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych i Funduszem Zdrowotnym zgodnie z obowiązującymi regulaminami;
- 23) współdziała w realizacji swoich zadań z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców;
- 24) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami szkoły;
- 25) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju;
- 26) jest odpowiedzialny za uwzględnienie w programach nauczania celów kształcenia i zadań edukacyjnych, ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz za dostosowanie programów do potrzeb i możliwości uczniów:
 - a) zezwala na indywidualny program i tok nauki;
 - b) organizuje indywidualne nauczanie według odrębnych przepisów;
 - c) dopuszcza do użytku i włącza do szkolnego zestawu programy zaproponowane przez nauczycieli;
 - d) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 27) ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rad Rodziców;
- 28) powierza nauczycielom pełnienie funkcji przewodniczących komisji przedmiotowych i odwołuje ich z tych funkcji;
- 29) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i wyraża zgodę na realizację obowiązku szkolnego lub obowiązku przygotowania przedszkolnego poza szkołą;
- 30) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- 31) przestrzega postanowień statutu w sprawie rodzajów nagród i kar stosowanych wobec uczniów;
- 32) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami;
- 33) podejmuje decyzję o zwolnieniu ucznia z nauki niektórych przedmiotów;

- 34) na wniosek lub za zgodą rodziców i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej wyraża zgodę na indywidualny program lub tok nauki ucznia;
- 35) dopuszcza zaproponowany przez nauczyciela program nauczania do użytku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
- 36) pełni obowiązki związane z funkcją przewodniczącego zespołów egzaminacyjnych;
- 37) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

§ 39.

Rada Pedagogiczna

1. Nauczyciele oddziału przedszkolnego, szkoły podstawowej tworzą jedną Radę Pedagogiczną.
2. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia i wychowania. W jej skład wchodzi wszyscy nauczyciele szkoły, a przewodniczącym jest Dyrektor.
3. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) przygotowanie i uchwalanie projektu lub zmian Statutu szkoły;
 - 2) zatwierdzanie Planu Pracy Szkoły (Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, Planu Doskonalenia Zawodowego Nauczycieli, Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania, Koncepcji Pracy Szkoły) po zaopiniowaniu go przez Rady Rodziców;
 - 3) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promowania uczniów;
 - 4) wyrażanie zgody na egzaminy klasyfikacyjne, poprawkowe, sprawdzające;
 - 5) uchwalanie warunkowej promocji ucznia;
 - 6) podejmowanie uchwały w sprawie skierowania ucznia do klas przysposabiających do zawodu;
 - 7) zatwierdzanie projektów, innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców;
 - 8) występowanie z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji Dyrektora lub Wicedyrektora;
 - 9) delegowanie przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły;
 - 10) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym

sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.

4. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) arkusz organizacyjny;
 - 2) tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 3) ramowy rozkład dnia w Oddziale przedszkolnym;
 - 4) plan finansowy Szkoły;
 - 5) przydział godzin nauczania i innych czynności dla nauczycieli;
 - 6) propozycje Dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole;
 - 7) wnioski Dyrektora o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 8) wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia;
 - 9) przedstawiony przez Dyrektora szkolny zestaw programów nauczania.
5. Szczegółowe zasady działania Rady Pedagogicznej określa jej regulamin.

§ 40.

Rada Rodziców

1. Najwyższą władzą ogółu rodziców szkoły jest plenarne zebranie rodziców.
2. Rada Rodziców jest reprezentacją ogółu rodziców uczniów szkoły, działającą dla doskonalenia statutowej działalności szkoły.
3. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej, dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
4. Rada Rodziców zapewnia rodzicom uczniów, we współdziałaniu z innymi organami szkoły rzeczywisty wpływ na działalność szkoły oraz możliwość wyrażania i przekazywania opinii i wniosków na temat jej pracy.
5. Udziela pomocy Samorządowi Uczniowskiemu.
6. Działa na rzecz poprawy bazy materialnej szkoły.
7. Pozyskuje środki finansowe, gromadzi fundusze pochodzące z dobrowolnych składek rodziców w celu wsparcia działalności szkoły.
8. Współuczestniczy w opracowaniu Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły.
9. Deleguje przedstawiciela do składu komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły.
10. Szczegółowe zasady i tryb działania Rady Rodziców określa jej regulamin.

§ 41.

Samorząd Uczniowski

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynym reprezentantem ogółu uczniów.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
4. Do podstawowych zadań Samorządu Uczniowskiego należy:
 - 1) przedstawianie Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi wniosków i opinii we wszystkich sprawach dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów,
 - 2) inspirowanie i współorganizowanie różnych form działalności uczniowskiej na terenie szkoły,
 - 3) podejmowanie inicjatyw zmierzających do poprawy warunków organizacji nauki, estetyki pomieszczeń szkoły, organizacji czasu wolnego zgodnie z ich zainteresowaniami i potrzebami,
 - 4) współdecydowanie w przyznawaniu nagród i wyróżnień oraz stosowaniu kar wobec uczniów,
 - 5) dbanie o rzetelną realizację postanowień statutu dotyczących spraw uczniowskich,
 - 6) współpraca z Dyrektorem i Radą Pedagogiczną.
5. Samorząd Uczniowski ma prawo do :
 - 1) zapoznania się z programem nauczania jego treścią celami i wymaganiami,
 - 2) organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania zainteresowań,
 - 3) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,
 - 4) redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - 5) uczestniczenia w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, w części obrad rozpatrujących problemy wnoszone przez uczniów.

§ 42.

Współdziałanie organów szkoły i sposoby rozwiązywania spraw spornych

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 zgodnie z ustawowymi kompetencjami.

§ 43.

Zasady rozwiązywania konfliktów

1. Spory pomiędzy organami szkoły rozwiązywane są przez Dyrektora poprzez:
 - 1) organizowanie spotkań i przeprowadzenie rozmów stron konfliktów w celu wyjaśnienia spornych spraw,
 - 2) udostępnianie dokumentów dotyczących problemów będących przedmiotem sporów,
 - 3) przedstawianie stronom koncepcji rozwiązań problemów prowadzących do łagodzenia sporów i rozwiązywania spraw będących źródłem sporów.
2. Dyrektor rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady Pedagogicznej, przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
3. W przypadku niepowodzenia działań i zaostrzenia się konfliktu Dyrektor zawiadamia o zaistniałej sytuacji organ prowadzący szkołę.

Rozdział VI.

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 44.

1. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy się 31 sierpnia roku następnego.
2. Termin rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich w szkole podstawowej określają przepisy MEN w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 45.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji opracowany przez Dyrektora szkoły najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku a zatwierdzony przez organ prowadzący do 30 maja danego roku. Arkusz organizacji szkoły opracowany jest na podstawie planu nauczania oraz szkolnego planu nauczania opracowanego dla danego etapu edukacyjnego z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych oraz ogólną liczbę godzin oddziałów przedszkolnych, przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

§ 46.

Formy działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się (Dyrektor szkoły organizuje je, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców);
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;

- b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
- 2. Szkoła może prowadzić również inne zajęcia edukacyjne.
 - 3. Zajęcia wymienione w ust. 1 pkt 3,4 i 5 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy
 - 4. Zajęcia edukacyjne prowadzone są w systemie klasowo – lekcyjnym.
 - 5. Zajęcia organizowane w oddziale przedszkolnym uwzględniają potrzeby, zainteresowania, uzdolnienia oraz możliwości rozwojowe dzieci.

§ 47.

Nauka zdalna

- 1. Zajęcia w szkole i oddziale przedszkolnym zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
- 2.
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 – w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach
- 3. W przypadku zawieszenia zajęć lekcyjnych oraz wychowania przedszkolnego, organizacja zajęć prowadzona jest z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Szczegóły dotyczące realizacja nauk zdalnej określa: **Regulamin i zasady organizacji nauki zdalnej oraz funkcjonowania SP nr 5 w Rzeszowie w czasie zawieszenia zajęć.**

§ 48.

1. Podstawową jednostką organizacyjną w szkole jest oddział, złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonym planem nauczania i programem dla danej klasy dopuszczonym do użytku szkolnego.
2. Zajęcia edukacyjne w klasach I - III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
3. Jeżeli do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zostanie przyjęty z urzędu uczeń zamieszkały w obwodzie tej szkoły, Dyrektor szkoły może:
 - 1) zwiększyć liczbę uczniów w danym oddziale powyżej liczby określonej w ust. 2, nie więcej jednak niż o 2,
 - 2) podzielić dany oddział za zgodą organu prowadzącego oraz po poinformowaniu rady oddziałowej.
 - 3) Jeżeli w przypadku, o którym mowa w ust. 3, liczba uczniów w oddziale zwiększy się więcej niż o 2, Dyrektor szkoły, po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział.
 - 4) Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust.3 pkt 1, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
4. W szkole mogą być tworzone oddziały integracyjne dla uczniów niepełnosprawnych. Klasę organizuje Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego w oparciu o odrębne przepisy.

§ 49.

1. Organizacja stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone systemem klasowo – lekcyjnym.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. 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. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, o których mowa wyżej.

§ 50.

1. Corocznie dokonuje się podziału na grupy, na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem środków finansowych, za zgodą organu prowadzącego,
2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej podział na grupy jest obowiązkowy:
 - 1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
 - 2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego;
 - 3) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej, liczącej nie więcej niż 26 uczniów.
3. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio nie więcej niż 24 uczniów, o których mowa w ust. 2 pkt 1,2, podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

§ 51.

1. W szkole w ramach posiadanych środków finansowych mogą być prowadzone zajęcia: dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia specjalistyczne, nauczanie języków obcych, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe. Można je organizować poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych a także podczas wyjazdów i wycieczek.

2. Zajęcia pozalekcyjne prowadzi się w celu pogłębienia wiadomości uczniów, rozwoju ich zainteresowań i uzdolnień prowadzi się. Doboru treści i form zajęć pozalekcyjnych dokonuje szkoła w zależności od swoich potrzeb i istniejących warunków. W prowadzeniu takich zajęć współdziała się z placówkami pozaszkolnymi powołanymi do tego celu.
3. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno wyrównawcze, zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, socjoterapeutyczne mogą być organizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Liczba uczestników zajęć gimnastyki korekcyjnej nie powinna przekraczać 12 uczniów.
5. Liczba uczestników zajęć na basenie nie może przekraczać 15 uczniów.

§ 52.

Biblioteka szkolna

1. W szkole funkcjonuje biblioteka, jako ogólnoprzedmiotowa pracownia i szkolny ośrodek informacyjny służący realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych, potrzeb i zainteresowań uczniów, doskonaleniu warsztatu pracy uczniów i nauczycieli oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej i psychologicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka szkolna umożliwia:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
 - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo – informacyjnego uczniów zgodnie z ramowym planem nauczania,
 - 4) upowszechnianie czytelnictwa poprzez różne formy pracy z czytelnikami,
 - 5) doskonalenie zawodowe, samokształcenie nauczycieli,
 - 6) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,
 - 7) rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz czytania i uczenia się,
 - 8) organizowanie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym,

3. Godziny pracy biblioteki, ustalone przez Dyrektora szkoły podstawowej, umieszczone na drzwiach biblioteki i na tablicach informacyjnych w budynku szkoły umożliwiają korzystanie z jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
4. Zasady korzystania z księgozbiorów, organizację pracy biblioteki i warunki jej funkcjonowania określa regulamin biblioteki.

§ 53.

Świetlica szkolna

1. Dla uczniów szkoły podstawowej, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców zapewnia się opiekę świetlicową.
2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25 osób.
3. Świetlica jest czynna od godziny 6³⁰ do 17⁰⁰.
4. Zasady organizowania pracy wychowawczej i opiekuńczej świetlicy określa jej regulamin.
5. Zasady przyjmowania dzieci do świetlicy określa Regulamin rekrutacji dzieci do świetlicy szkolnej.

§ 54.

Organizacja żywienia

1. Szkoła zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza im możliwość jego spożycia w czasie pobytu w szkole.
2. Posiłek o którym mowa w ust. 1 spożywany jest w stołówce.
3. Korzystanie z posiłku, o którym mowa w ust. 1, jest dobrowolne i odpłatne.
4. Odpłatność za korzystanie z posiłków ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców.

§ 55.

W celu rozwijania różnych form kultury fizycznej w środowisku dzieci i młodzieży szkolnej oraz organizowaniu aktywnego spędzania czasu wolnego jest możliwość tworzenia w szkole uczniowskich klubów sportowych.

§ 56.

Organizacja wolontariatu w szkole

1. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
2. Samorząd Uczniowski może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
3. Wszelka działalność w ramach wolontariatu ma charakter dobrowolny i odbywa się za pisemną zgodą rodziców/prawnych opiekunów.
4. Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu:
 - 1) wolontariuszem jest osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia na zasadach określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;
 - 2) wolontariusze inicjują i prowadzą akcje mające na celu między innymi pomaganie osobom potrzebującym, starszym, niezaradnym, zwierzętom, ofiarom klęsk;
 - 3) wolontariusz może brać udział w formowaniu programu, w którym uczestniczy;
 - 4) każdy wolontariusz może liczyć na wsparcie w trudnych sytuacjach wynikających z powierzonych mu zadań;
 - 5) w każdej chwili wolontariusz może zrezygnować z pracy na rzecz innych lub zadeklarować chęć zmiany obowiązków.
5. Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów.
6. W szkole może być prowadzona za zgodą rodziców działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym Dyrektora szkoły.
7. Za zgodą rodziców oraz Dyrektora szkoły opiekę nad ucznia mi podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.
8. Zajęcia pozalekcyjnych mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i Dyrektora szkoły.
9. W szkole działają Szkolne Koła Caritas.

§ 57.

Współdziałanie szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

1. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

2. 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 albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
3. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.
4. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach Rady Pedagogiczne.
5. Szkoła i stowarzyszenie czerpią obopólne korzyści ze swojej działalności.

§ 58.

Baza szkoły

1. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:
 - 1) klasopracownie przedmiotowe;
 - 2) zaplecza pracowni dydaktycznych;
 - 3) sale gimnastyczne z zapleczem;
 - 4) sala do zajęć gimnastyki-korekcyjnej;
 - 5) boisko sportowe;
 - 6) plac zabaw z urządzeniami;
 - 7) jadalnia z zapleczem kuchennym;
 - 8) świetlica;
 - 9) biblioteka;
 - 10) czytelnia;
 - 11) gabinet pedagoga szkolnego;
 - 12) gabinet terapii;
 - 13) gabinet opieki medycznej;
 - 14) szatnie;
 - 15) sanitariaty;
 - 16) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze;
 - 17) magazyn i archiwum.

§ 59.

Dzienniki

1. W celu ewidencjonowania osiągnięć edukacyjnych uczniów w szkole jest prowadzony dziennik zajęć lekcyjnych w formie elektronicznej.
2. Dostęp do dziennika elektronicznego dla rodziców i opiekunów jest bezpłatny.
3. Dzienniki: zajęć w oddziale przedszkolnym, świetlicy oraz innych zajęć prowadzone są w formie elektronicznej.
4. Dopuszcza się prowadzenie dzienników, o których mowa w ust. 3 w formie papierowej.
5. Dziennik biblioteki prowadzony jest w formie papierowej.
6. Dane zawarte w dzienniku elektronicznym oraz dzienniki pozostałych zajęć są archiwizowane zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 60.

Podręczniki i środki dydaktyczne

1. Nauczyciel przedmiotu wybiera program nauczania oraz podręcznik.
2. Szkolny zestaw podręczników składa się nie więcej niż trzech podręczników dla danych zajęć edukacyjnych.
3. Szkolny zestaw programów i podręczników obowiązuje, przez co najmniej trzy lata szkolne.
4. Dyrektor szkoły podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.
5. W celu efektywnego przebiegu procesu dydaktycznego nauczyciele mają obowiązek korzystać ze środków dydaktycznych zgromadzonych w pracowniach przedmiotowych oraz w bibliotece szkolnej.
6. Za stan wyposażenia pracowni odpowiadają ich opiekunowie oraz wyznaczony przez Dyrektora pracownik administracji.
7. Szkoła umożliwia pozostawienie podręczników i przyborów w szkole.
8. Szkoła zapewnia uczniom bezpłatny dostęp do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych.

§ 61.

Zasady współdziałania szkoły z rodzicami

1. W realizacji statutowych zadań rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia wychowanków.
2. Współdziałanie odbywa się na zasadzie wzajemnego szacunku, partnerstwa i rozumienia racji obu stron.
3. Rodzice mają prawo do znajomości:
 - 1) zadań wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
 - 2) zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie,
 - 3) przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
 - 4) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, rozwoju, postępów i przyczyn trudności w nauce,
 - 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - 6) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.
4. Co najmniej raz na kwartał organizuje się stałe spotkania z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów każdej klasy w celu poinformowania ich o osiągnięciach dydaktycznych, zachowaniu, postawach dzieci oraz wskazania sposobów pomocy w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno-wychowawczych.
5. Na początku roku szkolnego organizuje się wstępne spotkania w celu zaznajomienia rodziców (prawnych opiekunów) z podstawowymi zadaniami obowiązującymi w szkole, a przede wszystkim:
 - 1) zadaniami edukacyjno, wychowawczo-profilaktycznymi i wymaganiami, wynikającymi z etapami edukacyjnymi,
 - 2) zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
6. Oprócz stałych spotkań szkoła zapewnia każdemu rodzicowi (prawnemu opiekunowi) możliwość indywidualnych spotkań z wychowawcami i nauczycielami w celu uzyskania:
 - a) informacji na temat zachowania i postępów w nauce jego dziecka,
 - b) informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka.
7. W szczególnych przypadkach dotyczących spraw edukacyjno – wychowawczych, szkoła kontaktuje się z rodzicami (prawnymi opiekunami) określonego ucznia.

8. Indywidualne spotkanie rodzica z nauczycielem nie może zakłócać lekcji, pełnionego przez nauczyciela dyżuru lub innych zajęć prowadzonych z uczniami.
9. Współdziałanie dyrekcji, pedagogów, nauczycieli i wychowawców z rodzicami odbywa się za pośrednictwem:
 - 1) dziennika elektronicznego;
 - 2) zeszytu do korespondencji z rodzicami;
 - 3) spotkań z rodzicami – minimum 4 razy w roku;
 - 4) gablot korytarzowych prezentujących różne informacje;
 - 5) strony internetowej;
 - 6) spotkań klasowych i indywidualnych;
 - 7) konsultacje rodziców z pedagogiem szkolnym;
 - 8) przyjmowanie rodziców przez dyrektora i wicedyrektorów;
 - 9) informacji telefonicznej lub listownej.
10. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez oddział przedszkolny i szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji

§ 62.

Zasady sprawowania opieki i zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.

1. Szkoła wykonuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkołach ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny.
 - 1) Nauczyciel prowadzący zajęcia przebywa z uczniami i ponosi odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie przewidzianym na w/w zajęciach.
 - 2) Nauczyciel odpowiada za stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych jemu przydzielonych; nie mogą one zagrażać bezpieczeństwu uczniów.
 - 3) Nauczyciel punktualnie rozpoczyna i kończy zajęcia, sprawdza obecność uczniów na każdej lekcji, prowadzi na bieżąco dokumentację działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz zajęć pozalekcyjnych.

2. Nauczyciel ma obowiązek zapewniać bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów w szczególności poprzez:
 - 1) reagowanie we wszystkich sytuacjach zagrożenia życia lub zdrowia uczniów,
 - 2) sprawowanie opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych,
 - 3) sprawowanie opieki podczas dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych zgodnie z regulaminem nauczyciela dyżurującego,
 - 4) określenie i przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w klasopracowniach i obiektach sportowych, w których prowadzi zajęcia,
 - 5) przestrzeganie przepisów dotyczących organizacji wycieczek szkolnych,
 - 6) znajomość i przestrzeganie przepisów bhp w szkole.
3. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w razie nieobecności nauczyciela:
 - 1) zastępstwa innego nauczyciela;
 - 2) łączenie uczniów z inną grupą (klasą);
 - 3) lekcja w czytelnicy pod opieką nauczyciela-bibliotekarza;
 - 4) przejęcie opieki nad uczniami przez świetlicę szkolną.
4. Zasady organizacyjno-porządkowe pełnienia dyżurów w szkole:
 - 1) nauczyciel pełni dyżur w czasie przerw międzylekcyjnych, przed i po zakończeniu zajęć zgodnie z opracowanym planem dyżurów;
 - 2) zastępstwa stałe i doraźne za nieobecnego odbywają się wg ustalonego harmonogramu;
 - 3) szczegółowe zasady pełnienia dyżurów przez nauczycieli określa Regulamin dyżurów.
5. Szkoła nie odpowiada za bezpieczeństwo uczniów opuszczających samowolnie teren szkoły podczas trwania zajęć i przerw międzylekcyjnych. Szczegółowe zasady postępowania w takich sytuacjach określają szkolne procedury.
6. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności w przypadku zaginięcia przedmiotów wartościowych.
7. Szkoła sprawuje opiekę podczas zajęć organizowanych poza jej terenem oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli na następujących zasadach:
 - 1) każdy nauczyciel organizujący jednostkę lekcyjną poza terenem szkoły, zgłasza wyjście dyrekcji szkoły i wpisuje się do „zeszytu wyjść”, podając liczbę uczestników wycieczki i czas jej trwania,
 - 2) zobowiązany jest doprowadzić grupę w całości do budynku szkoły po

- zakończonych wycieczce,
- 3) przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza teren szkolny w obrębie miasta Rzeszowa nauczyciel sprawuje opiekę nad 30 uczniami. Jeżeli grupa korzysta z publicznych środków lokomocji – opieka powinna być zwiększona w zależności od odległości, wieku uczniów i innych potrzeb,
 - 4) przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza obszar miasta – 1 nauczyciel zapewnia opiekę 15 uczniom,
 - 5) jeden opiekun na 10 uczniów, jeśli jest to impreza turystyki kwalifikowanej lub jeśli przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej,
 - 6) grupa rowerowa wraz z opiekunem nie może przekraczać 15 osób,
 - 7) kąpiel dopuszczalna jest w grupach 15 osobowych i wyłącznie w kąpieliskach strzeżonych,
 - 8) w wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie,
 - 9) zgodę na zorganizowanie wyjazdów zagranicznych z uczniami wydaje Dyrektor szkoły, po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 10) udział uczniów w wycieczkach (z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) i imprezach wymaga zgody rodziców (opiekunów prawnych),
 - 11) nie prowadzi się wycieczek z dziećmi podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi oraz innych niekorzystnych warunków atmosferycznych,
 - 12) wycieczki turystyczno krajoznawcze trwające 1 dzień lub więcej wymagają wypełnienia „karty wycieczki”,
 - 13) opiekunem grupy może być osoba pełnoletnia nie będącą nauczycielem, po uzyskaniu zgody Dyrektora szkoły,
 - 14) kierownikiem wycieczki krajoznawczo-turystycznej powinien być nauczyciel szkoły,
 - 15) w razie zaistnienia wypadku podczas wycieczki wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki.
8. W celu zapewnienia poprawy bezpieczeństwa dzieci szkolnych na drogach publicznych i w czasie wypoczynku wakacyjnego szkoła:
- 1) organizuje różne formy zajęć sprzyjające opanowaniu przepisów ruchu drogowego, podnoszeniu umiejętności poruszania się po drogach, zażywania

kąpiele wodnych;

- 2) współdziała z instytucjami i organizacjami zajmującymi się zagadnieniami ruchu drogowego oraz bezpiecznego wypoczynku.
9. Zachowanie nauczycieli w stosunku do uczniów przejawiających zachowania agresywne reguluje odrębny dokument szkolny – „Procedury postępowania w trudnych sytuacjach wychowawczych, zagrożeniach zdrowia i życia uczniów”.
10. Zasady zachowania się w czasie pożaru i innego zagrożenia regulują oddzielne dokumenty szkolne: „Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego”, „Procedury ewakuacji uczniów i nauczycieli z budynku szkoły.

§ 63.

Zasady rekrutacji do szkoły podstawowej

1. Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczone im obowiązku szkolnego.
2. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat. Dyrektor przyjmuje dziecko jeśli korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej albo posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej wydaną przez publiczną lub niepubliczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną.
3. Szkoła informuje rodziców o naborze do klasy pierwszej przez umieszczenie informacji na stronie internetowej szkoły oraz tablicach ogłoszeń. Harmonogram naboru ustala organ prowadzący.
4. Do klasy pierwszej publicznej szkoły podstawowej, w pierwszej kolejności przyjmuje się na podstawie zgłoszenia rodziców dzieci zamieszkałe w obwodzie.
5. Do szkoły podstawowej może być również przyjęte dziecko zamieszkałe poza obwodem szkoły.
6. Określa się następujące kryteria naboru do szkoły kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły i punkty przyznawane za poszczególne z nich oraz dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów:
 - 1) zamieszkanie na terenie Miasta Rzeszowa – 50 punktów,
 - 2) zamieszkanie w odległości nie większej niż 3 km od szkoły – 5 punktów,
 - 3) kontynuacja nauki w szkole (dotyczy uczęszczania do oddziału przedszkolnego przy szkole) – 15 punktów,

- 4) uczęszczanie rodzeństwa do szkoły (oddziału przedszkolnego przy szkole) – 15 punktów,
 - 5) zatrudnienie przynajmniej jednego z rodziców (prawnych opiekunów) kandydata w odległości nie większej niż 3 km od szkoły – 5 punktów (zaświadczenie z zakładu pracy),
 - 6) wielodzietność rodziny kandydata – 5 punktów (oświadczenie),
 - 7) niepełnosprawność kandydata – 5 punktów (orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności albo orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych).
7. W postępowaniu rekrutacyjnym do szkoły podstawowej kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, na podstawie kryteriów zawartych w statucie szkoły podstawowej ust.6.
 8. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły, który wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej. Postępowania rekrutacyjne przeprowadza się w miesiącu marcu, poprzedzającym dany rok szkolny.
 9. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
 - 2) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
 10. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do szkoły
 11. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do szkoły, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.

12. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych szkoły. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
13. Listę, o której mowa w ust. 10 i 12, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Lista zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
14. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 12, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
15. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.
16. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 15. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
17. Rodzic kandydata może wnieść do Dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
18. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 17, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie Dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.
19. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.
20. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
21. Do postępowania uzupełniającego przepisy niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio.
22. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza szkoły.

23. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie Dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
24. Rodzic (prawny opiekun) osobiście zapisuje dziecko w sekretariacie szkoły, okazując dokument tożsamości), składa wypełniony formularz wniosku o przyjęcie do szkoły,
25. Jeśli dziecko zamieszkuje, a nie jest zameldowane w obwodzie szkoły o przyjęciu dziecka decyduje stosowne oświadczenie rodziców (prawnych opiekunów) dziecka.
26. Za tworzenie oddziałów, dobór dzieci i przydzielenie wychowawców odpowiada Dyrektor szkoły.
27. O przyjęciu dziecka do szkoły w trakcie roku szkolnego, w tym do klas pierwszych, decyduje Dyrektor szkoły, z wyjątkiem przypadków przyjęcia dzieci zamieszkałych w obwodzie publicznej szkoły podstawowej, którzy są przyjmowani z urzędu. Jeśli przyjęcie ucznia zamieszkałego poza obwodem szkoły wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, Dyrektor szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

§ 64.

Eksperyment pedagogiczny

Szkoła może realizować eksperyment pedagogiczny, który polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania. Szczegóły przeprowadzania eksperymentu określa ustawa Prawo Oświatowe art. 45.

§ 65.

Organizacja praktyk studenckich

Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych, kształcących się na nauczycieli, na praktyki na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły, a szkołą wyższą.

Rozdział VII.

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 66.

Wicedyrektor

1. W Szkole tworzy się stanowiska Wicedyrektora, dla którego zakres czynności opracowuje dyrektor.
2. Nauczyciel, któremu powierzono funkcję Wicedyrektora:
 - 1) kieruje szkołą pod nieobecność Dyrektora,
 - 2) ma prawo do czynności związanych z nadzorem pedagogicznym,
 - 3) współdecyduje w sprawach procesu wychowawczo - opiekuńczego w szkole,
 - 4) wnioskuje do Dyrektora w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla nauczycieli,
 - 5) ma prawo używać pieczętki osobistej z tytułem „Wicedyrektor szkoły”.
3. Do zadań Wicedyrektora szkoły należy w szczególności:
 - 1) współdziałanie w opracowaniu projektu organizacyjnego szkoły i przydziału czynności dla nauczycieli,
 - 2) współdziałanie w opracowaniu planów pracy szkoły,
 - 3) sporządzanie głównego rozkładu lekcji odpowiadającym zasadom higieny pracy uczniów i nauczycieli,
 - 4) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli oraz prowadzenie rejestru przeprowadzonych godzin zastępstw,
 - 5) sporządzanie miesięcznych zestawień zrealizowanych godzin ponadwymiarowych,
 - 6) planowanie i organizowanie prac społeczno - użytecznych dzieci i młodzieży,
 - 7) hospitowanie lekcji i zajęć pozalekcyjnych nauczycieli znajdujących się w przydzielonym zespole hospitacyjnym, udzielanie nauczycielom instruktażu i pomocy oraz przygotowanie materiałów do oceny nauczyciela,
 - 8) prowadzenie dokumentacji z przeprowadzonych hospitacji,
 - 9) kierowanie i doskonalenie pracy komisji przedmiotowych klas i zespołu wychowawczego,
 - 10) organizacja pracy z rodzicami i Radą Rodziców,
 - 11) opieka nad szkolnymi formami zajęć pozalekcyjnych i kołach zainteresowań, kontrola ich działalności,

- 12) nadzór nad działalnością Samorządu Uczniowskiego,
- 13) nadzór nad przygotowywanymi w szkole imprezami szkolnymi i państwowymi,
- 14) nadzór nad pracą biblioteki i czytelnicy szkolnej,
- 15) współpraca z pedagogiem szkolnym w realizacji zadań wychowawczych i opiekuńczych,
- 16) nadzór nad pracą wychowawczą w świetlicy szkolnej,
- 17) kształtowanie właściwej atmosfery i dyscypliny pracy w szkole, troska o przestrzeganie przez nauczycieli etyki zawodowej.

§ 67.

Pedagog szkolny, psycholog, pedagog specjalny, logopeda, terapeuta pedagogiczny

1. W szkole tworzy się stanowiska pedagoga szkolnego, psychologa, pedagoga specjalnego, logopedy, terapeuty pedagogicznego.
2. Do zadań pedagoga i psychologa należy:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w oddziale przedszkolnym i szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w, szkoły;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych

- możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 3. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:
 - 1) współpraca z nauczycielami i wychowawcami klas w przezwyciężaniu trudności wychowawczych i dydaktycznych i w razie potrzeby kierowanie, na wniosek rodziców lub prawnych opiekunów ucznia do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
 - 2) prowadzenia terapii i poradnictwa dla uczniów mających niepowodzenia szkolne,
 - 3) udzielanie porad i pomocy uczniom w rozwiązywaniu problemów rodzinnych i rówieśniczych,
 - 4) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów, organizowanie opieki i pomocy materialnej potrzebującym uczniom w ramach posiadanych środków; współpraca z instytucjami udzielającymi pomocy materialnej,
 - 5) wnioskowanie o kierowanie spraw uczniów zaniedbanych środowiskowo do odpowiednich sądów i placówek opiekuńczych,
 - 6) dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów,
 - 7) inicjowanie, organizowanie i koordynowanie działań, podejmowanych przez szkołę, wspierających proces rozwoju i uczenia się dzieci i młodzieży,
 - 8) analizowanie we współpracy z wychowawcami klas warunków rozwoju i uczenia się, określenie potrzeb rozwojowych, indywidualnych potrzeb edukacyjnych, trudności w rozwoju i uczeniu się dzieci i młodzieży,
 - 9) współdziałanie z Radą Pedagogiczną, Dyrekcją Szkoły, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim w ustalaniu zadań wychowawczych i opiekuńczych oraz specyficznych działań wspierających rozwój dzieci i młodzieży odpowiednio do rozpoznanych potrzeb
 - 10) inicjowanie i współorganizowanie różnych form pomocy specjalistycznej

- dzieciom i młodzieży przejawiającym trudności w rozwoju i uczeniu się,
- 11) współdziałanie z wychowawcami klas, Radą Rodziców, administracją szkolną, świetlicą szkolną, ośrodkami pomocy społecznej w organizowaniu opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
 - 12) współdziałanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi dla dzieci i młodzieży w zakresie diagnozy i terapii,
 - 13) współpraca z instytucjami i organizacjami zajmującymi się problemami dzieci, młodzieży i rodziny: Sądem Rodzinnym, Policją, Izbą Dziecka itp.,
 - 14) prowadzenie dziennika pracy pedagoga oraz dokumentacji uczniów objętych różnymi formami opieki i pomocy specjalistycznej na terenie szkoły.
4. Do zadań pedagoga specjalnego w szkole należy w szczególności:
- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062 oraz z 2022 r. poz. 975 i 1079),
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
 - 2) współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 71b ust. 7 pkt 2 ustawy, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
 - 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami,
 - 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.
5. Do zadań logopedy w przedszkolu, szkole i placówce należy w szczególności:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
 - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły;
 - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 68.

Nauczyciel

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Zakres zadań nauczyciela jest następujący:
 - 1) nauczyciel realizuje program kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych klasach, osiągając w stopniu optymalnym cele ustalone w programach i planie pracy Szkoły,
 - 2) wzbogaca własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej,
 - 3) wspiera swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania,
 - 4) udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu

- o rozpoznanie potrzeb uczniów,
- 5) bezstronnie i obiektywnie oraz sprawiedliwie ocenia i traktuje wszystkich uczniów,
 - 6) informuje rodziców oraz wychowawcę klasy, Dyrektora, a także Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów,
 - 7) bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę,
 - 8) prowadzi prawidłowo dokumentację pedagogiczną przedmiotu lub kół zainteresowań i inną zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 9) decyduje w sprawie doboru metod, form organizacyjnych podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu,
 - 10) decyduje o ocenie bieżącej semestralnej i rocznej, postępów swoich uczniów, ma prawo wnioskować do wychowawcy w sprawie oceny z zachowania swoich uczniów,
 - 11) współpracuje ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną,
 - 12) rzetelnie przygotowuje się do zajęć lekcyjnych, sporządza rozkłady materiału,
 - 13) dba o życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci, poznaje ich warunki życia i stan zdrowia,
 - 14) kształtuje atmosferę dobrej pracy, nauki, życzliwości i koleżeństwa uczniów i współpracowników,
 - 15) rozwiązuje ewentualne konflikty w zespole między wychowankami a społecznością,
 - 16) ściśle współpracuje z rodzicami,
 - 17) informuje rodziców, wychowawców klas, Dyrektora i Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów,
 - 18) uczestniczy aktywnie w pracach Rady Pedagogicznej,
 - 19) przestrzega obowiązków określonych w ustawie o systemie oświaty, karcie nauczyciela i przepisach szczególnych.
3. Nauczyciel na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
4. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) decydowania w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników

- i środków dydaktycznych w realizacji celów,
- 2) formułowania autorskich programów nauczania i wychowania, informacji pedagogicznych na zasadach określonych przez odrębne przepisy,
 - 3) decydowania o treści programu koła zainteresowań lub zespołu, jeśli go prowadzi,
 - 4) decydowania o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów w nauce swoich uczniów,
 - 5) ustalania oceny zachowania swoich wychowanków,
 - 6) współdziałania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar dla swoich uczniów,
 - 7) korzystania w swej pracy z pomocy metodycznej i merytorycznej ze strony Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej i placówek doskonalenia nauczycieli i innych placówek specjalistycznych.

§ 69.

1. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za:
 - 1) poziom wyników pracy dydaktyczno-wychowawczej, stosownie do realizowanych programów,
 - 2) stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych,
 - 3) bezpieczeństwo przydzielonych mu dzieci,
 - 4) skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem dzieci,
 - 5) zniszczenia lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły, przydzielonych przez Dyrektora, a wynikające z braku nadzoru i zabezpieczenia.
2. Nauczyciel podlega odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej na podstawie odrębnych przepisów.

§ 70.

1. Nauczyciele danego przedmiotu, bloków przedmiotowych lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych, wychowawcy klas mogą tworzyć zespoły przedmiotowe i zespół wychowawczy.
2. Pracą zespołu kieruje powołany przez Dyrektora przewodniczący zespołu.
3. Do zadań zespołu m. in. należy:
 - 1) opiniowanie programu z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w szkole i współdziałanie w jego realizacji,

- 2) opracowanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania osiągnięć, stymulowanie rozwoju uczniów,
- 3) opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich programów nauczania,
- 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli.

§ 71.

Wychowawca

1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej “wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądanym jest, by wychowawca opiekował się tymi samymi uczniami przez cały etap edukacyjny.
3. Wychowawca pełni swoją funkcję w stosunku do powierzonej mu klasy do chwili ukończenia przez uczniów tej klasy danego etapu edukacyjnego chyba, że: Rada Rodziców złoży uzasadniony wniosek do Dyrektora o zmianę wychowawcy lub sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę o zmianę.
4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
 - 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka.
5. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w pkt. 4 winien:
 - 1) zdiagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków,
 - 2) opracować wspólnie z rodzicami i uczniami program wychowawczy uwzględniający wychowanie prorodzinne,
 - 3) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych,
 - 4) współpracować z rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
 - 5) współpracować z pedagogiem szkolnym i Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną nr 2 w Rzeszowie,
 - 6) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,
 - 7) dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia,
 - 8) udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się, wyboru zawodu

itd.,

- 9) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
 - 10) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu się ucznia,
 - 11) uczestniczyć w zebraniach z rodzicami.
6. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa szkolne).
 7. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony: Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej nr 2 w Rzeszowie i pedagoga szkolnego.

§ 72.

1. Zadania wychowawcy świetlicy:
 - 1) sprawowanie opieki nad wychowankami,
 - 2) organizowanie i prowadzenie zajęć wychowawczych,
 - 3) udzielanie uczniom pomocy w nauce,
 - 4) współpracowanie z wychowawcami klas, pedagogiem szkolnym,
 - 5) prowadzenie dokumentacji pracy opiekuńczej i wychowawczej,
 - 6) współpracowanie z rodzicami wychowanków.

§ 73.

Bibliotekarz

1. Do zadań bibliotekarza należy:
 - 1) opracowanie zasad korzystania z biblioteki i czytelnii,
 - 2) prowadzenie katalogu rzeczowego i alfabetycznego,
 - 3) określenie godzin wypożyczania książek przy zachowaniu zasady dostępności biblioteki dla ucznia przed i po lekcjach,
 - 4) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
 - 5) prowadzenie prenumeraty i gromadzenie czasopism,
 - 6) prowadzi dokumentację biblioteki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 7) udzielanie porad i informacji bibliotecznych – przygotowanie zestawów bibliotecznych,
 - 8) prowadzenie lekcji bibliotecznej zgodnie z obowiązującym programem,

- 9) prowadzenie działalności pedagogicznej nad rozwojem czytelnictwa, inspirowanie czytelnictwa, współpraca z wychowawcami klas i nauczycielami poszczególnych przedmiotów, szczególnie z polonistami,
 - 10) gromadzenie zbiorów, uzupełnianie księgozbioru, selekcionowanie, konserwacja i naprawa księgozbioru, przeprowadzanie sconsrum co 4 lata,
 - 11) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 12) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się,
 - 13) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas,
 - 14) współpraca z uczniami, nauczycielami, rodzicami/prawnymi opiekunami oraz innymi bibliotekami.
 - 15) gospodarowanie zasobami podręczników szkolnych zakupionych z dotacji MEN.
2. Nauczyciel bibliotekarz ponosi odpowiedzialność finansową za księgozbiór.

§ 74.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Zatrudnieni w szkole pracownicy niepedagogiczni wykonują zadania i obowiązki zgodnie z zakresami czynności ustalonymi przez Dyrektora.

Rozdział VIII.

WYCHOWANKOWIE I UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 75.

1. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach dostosowanych do okresów rozwojowych dziecka:
 - 1) I etap – klasy I – III szkoły podstawowej – edukacja wczesnoszkolna,
 - 2) II etap – klasy IV – VIII szkoły podstawowej – kształcenie blokowe
2. Nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18 roku życia.
3. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcia przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej niż 1 rok.
4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
5. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor szkoły podstawowej, w której obwodzie dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
6. Obowiązek szkolny spełnia się poprzez uczęszczanie do Szkoły Podstawowej, publicznej lub niepublicznej.
7. Na wniosek rodziców Dyrektor Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą oraz określa warunki jego spełniania. Dziecko spełniając odpowiednio obowiązek szkolny lub obowiązek nauki w tej formie, może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów kwalifikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego lub nauki.
8. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani:
 - 1) dopełnić czynności związane ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
 - 2) zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia szkolne,
 - 3) zapewnić dziecku warunki umożliwiające przygotowanie się do zajęć szkolnych,
 - 4) zapewnić dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą, warunki nauki określone w zezwoleniu o którym mowa wyżej.
9. Dyrektor szkoły kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły podstawowej.

10. Organ gminy prowadzący ewidencję ludności jest obowiązany w ramach zadań własnych przesyłać właściwym dyrektorom szkół informacje o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku 3-18 lat.
11. Niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

Rozdział IX.

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA

§ 76.

Prawa ucznia

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) zgłaszania Dyrektorowi szkoły podstawowej, nauczycielom, Samorządowi Uczniowskiemu, Radzie Rodziców, wniosków dotyczących spraw uczniowskich,
- 2) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- 3) pomocy ze strony nauczyciela w przypadku trudności w nauce, jak i w przypadku rozwijania zainteresowań,
- 4) korzystania ze sprzętu sportowego i innych urządzeń szkolnych lub pomocy naukowych i pomieszczeń, jakimi dysponuje szkoła, za zgodą i pod opieką nauczyciela,
- 5) korzystania ze świetlicy szkolnej (uczniowie, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub organizację dojazdu do szkoły),
- 6) pomocy psychologiczno-pedagogicznej i poradnictwa zawodowego
- 7) pomocy koleżeńskiej w klasie,
- 8) poszanowania godności własnej, dyskrecji w sprawach osobistych, a także stosunków rodzinnych, korespondencji i uczuć,
- 9) nietykalności osobistej,
- 10) korzystania z księgozbioru biblioteki szkolnej,
- 11) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 12) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
- 13) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 14) korzystanie z pomocy wychowawcy, pedagoga szkolnego,
- 15) zgłaszania wychowawcy klasy lub nauczycielom problemów budzących

- zainteresowanie z prośbą o ich wyjaśnienie,
- 16) brania udziału w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i imprezach kulturalno-oświatowych,
 - 17) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
 - 18) należeć do organizacji działających na terenie szkoły i aktywnego udziału w działalności tych organizacji,
 - 19) udziału w dyskotekach klasowych i organizowania ich za zgodą wychowawcy klasy i dyskotekach szkolnych organizowanych za zgodą Dyrektora szkoły,
 - 20) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole,
 - 21) korzystanie z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego korzystania z pomocy materialnej i świadczeń socjalnych będących w dyspozycji szkoły,
 - 22) informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
 - 23) posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i z zachowania,
 - 24) korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności,
 - 25) wypoczynku w przerwach międzylekcyjnych oraz śródrocznych,
 - 26) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 27) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych (udokumentowana pozaszkolna działalność społeczna oceniana na równo z działalnością społeczną w szkole),
 - 28) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły,
 - 29) udziału w wyjściach i wycieczkach organizowanych przez szkołę,
 - 30) korzystania z pomocy stypendialnej.,
 - 31) opieki zdrowotnej w zakresie profilaktyki i udzielania mu pierwszej pomocy przedmedycznej w nagłych wypadkach.

§ 77.

Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,

- 2) udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania się w ich trakcie,
- 3) systematycznie i wytrwale pracować nad wzbogacaniem swojej wiedzy, efektywnie wykorzystywać czas i warunki do nauki,
- 4) uczęszczać na wyznaczone przez nauczyciela lub wychowawcę zajęcia pozalekcyjne, których celem jest wyrównanie braków wiadomości,
- 5) uzupełniać zaległości w nauce spowodowanych nieobecnością w szkole,
- 6) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów,
- 7) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 8) odpowiadać za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój,
- 9) dbać o czystość mowy ojczystej, nie używać wulgaryzmów,
- 10) postępować zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbać o honor i tradycję szkoły oraz obiektywnymi normami etyczno-moralnymi,
- 11) szanować poglądy i przekonania innych ludzi,
- 12) dbać o wspólne dobro, porządek, ład, estetykę pomieszczeń oraz zieleń w szkole i jej otoczeniu,
- 13) szanować godność osobistą, dobre imię i własność innych osób,
- 14) przeciwdziałać wszelkim przejawom agresji, przemocy i wulgarności oraz nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia majątku szkolnego; o przejawach w/w zachowań uczeń ma obowiązek poinformować pracowników szkoły,
- 15) naprawiać wyrządzone szkody materialne; za zniszczenie mienia szkoły lub cudzej własności koszty naprawy ponoszą rodzice lub opiekunowie; usunięcie zniszczeń musi nastąpić jak najszybciej,
- 16) przebywać na terenie szkoły w czasie przerw międzylekcyjnych,
- 17) spędzać przerwy międzylekcyjne kulturalnie, bezpiecznie dla siebie i innych,
- 18) zmieniać obuwie w szatni zaraz po wejściu do szkoły,
- 19) dbać o schludność ubioru oraz jego czystość; uczniowi nie wolno przychodzić do szkoły w stroju sugerującym przynależność do grup subkulturowych, nie wolno nosić wszelkiego rodzaju ozdób mogących narazić na niebezpieczeństwo własne lub innych osób,
- 20) informować rodziców o uwagach nauczycieli i wychowawców,

- 21) usprawiedliwiania, nieobecności na zajęciach edukacyjnych, w terminie do 3 dni od powrotu do szkoły, w formie: zwolnienia od rodziców/opiekunów, zwolnienia lekarskiego,
- 22) w przypadku dłuższej nieobecności (dłuższa choroba, pobyt w szpitalu, sanatorium, itp.) rodzic/prawny opiekun ucznia zobowiązany jest do powiadomienia szkoły w terminie do 3 dni,
- 23) przestrzegać postanowień zawartych w statucie i regulaminach szkoły,
- 24) podporządkowywać się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Szkolnego i Klasowego.

§ 78.

Zasady korzystania z telefonów komórkowych

1. Uczniowie mogą przynosić do szkoły telefony komórkowe na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież telefonów komórkowych przynoszonych przez uczniów.
3. Uczniowie mogą używać podczas pobytu w szkole telefonu komórkowego wyłącznie do kontaktowania się z rodzicami/prawnymi opiekunami, a każde użycie telefonu musi być skonsultowane z dyżurującym nauczycielem.
4. Zabrania się uczniom na terenie szkoły gry na telefonach komórkowych, fotografowania, filmowania, nagrywania, przeglądania Internetu itp.
5. Podczas lekcji, zajęć świetlicowych i innych zajęć pozalekcyjnych obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych.
6. Uczniowie mają obowiązek wyłączenia telefonów komórkowych przed lekcją lub innymi zajęciami pozalekcyjnymi i schowania do plecaka.
7. Użycie przez ucznia telefonu komórkowego podczas zajęć edukacyjnych lub świetlicowych jest możliwe w wyjątkowych sytuacjach za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia.
8. W uzasadnionych przypadkach uczeń ma możliwość skorzystania z telefonu stacjonarnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.
9. Zabrania się uczniom przynoszenia do szkoły i używania odtwarzaczy multimedialnych (CD, mp3, mp4 itp.), dyktafonów, laptopów, tabletów, iPadów, aparatów cyfrowych, kamer i innych urządzeń elektronicznych. Używanie smartwache możliwe jest tylko jako funkcji zegarka.

10. W przypadku naruszenia wyżej wymienionych ustaleń, nie respektowania poleceń nauczyciela, uczeń ponosi konsekwencje wynikające z szkolnego systemu oceniania zachowania.

§ 79.

Nagrody

1. Uczeń szkoły podstawowej może otrzymać nagrody i wyróżnienia.
 - 1) Nagrodę i wyróżnienie może otrzymać uczeń, zespół klasowy lub grupa uczniów.
 - 2) Nagroda może być przyznana za:
 - a) celujące i bardzo dobre wyniki w nauce,
 - b) wzorowe i wyróżniające zachowanie,
 - c) prace społeczną, na rzecz klasy, szkoły środowiska,
 - d) wybitne osiągnięcia w dziedzinie nauki, kultury i sportu,
 - e) osiągnięcia w innych zawodach i konkursach,
 - f) działalność na rzecz innych osób,
 - g) frekwencja 100 %.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców; po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Nagroda może być udzielona w następującej formie:
 - 1) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich,
 - 2) pochwała Dyrektora wobec całej klasy, społeczności szkolnej, na wywiadówce wobec wszystkich rodziców,
 - 3) dyplom, list pochwalny dla rodziców,
 - 4) nagrody rzeczowe,
 - 5) świadectwo z wyróżnieniem,

§ 80.

Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody

1. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia zastrzeżeń wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.
2. Zastrzeżenie może być złożone w formie pisemnej, z uzasadnieniem, najpóźniej w ciągu 3 dni od uzyskania informacji o przyznanej nagrodzie.
3. Dyrektor w ciągu 7 dni zapoznaje się z sytuacją, w wyniku, czego:

- 1) utrzymuje nagrodę,
- 2) ponownie rozpatruje sprawę, przy udziale zainteresowanych stron,
- 3) decyzja po rozpatrzeniu sprawy jest ostateczna i nie ma od niej odwołania.

§ 81.

Kary

1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie postanowień zawartych w niniejszym statucie.
2. Ustala się następujące rodzaje kar:
 - 1) upomnienie udzielone przez wychowawcę klasy,
 - 2) upomnienie lub nagana Dyrektora szkoły,
 - 3) zakaz uczestniczenia na pewien okres w zajęciach kulturalno-rozrywkowych imprezach i wycieczkach szkolnych,
 - 4) przeniesienie ucznia do równoległej klasy,
 - 5) przeniesienie ucznia do innej szkoły.
3. Kary nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
4. Kary ujęte w pkt. 2 mogą być zastosowane wobec ucznia, który:
 - 1) permanentnie narusza postanowienia statutu i regulaminu uczniowskiego,
 - 2) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu innej osoby,
 - 3) przejawia zachowania agresywne, stosuje przemoc wobec innych,
 - 4) wchodzi w konflikt z prawem (kradzieże, rozboje, niszczenie mienia szkoły itp.),
 - 5) przejawia symptomy demoralizacji (spożywanie alkoholu, używanie środków odurzających, palenie papierosów, wagary i inne),
 - 6) lekceważy obowiązki szkolne, nauczycieli i innych pracowników.
5. Wobec ucznia, którzy przejawia w/w zachowania podejmowane mogą być działania:
 - 1) udziela się upomnień ustnych,
 - 2) dokonuje się wpisów uwag o zachowaniach do dziennika i zeszytu korespondencji,
 - 3) informuje się rodziców/opiekunów prawnych i przeprowadza rozmowy,
 - 4) przeprowadza się rozmowy z uczniem (wychowawca, pedagog, Dyrektor, kurator, przedstawiciel Policji),
 - 5) realizuje się programy profilaktyczne i naprawcze,

- 6) informuje się Policję i Sąd Rodzinny
6. Szczegółowe metody działania szkoły określają „Procedury postępowania w trudnych sytuacjach wychowawczych, zagrożeniach bezpieczeństwa uczniów”.
 7. Jeśli, uczeń mimo zastosowanych wyżej wymienionych kar i działań szkoły, nie wykazuje poprawy i swoim zachowaniem nadal demoralizuje członków społeczności uczniowskiej Dyrektor szkoły może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
 8. W przypadku gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
 9. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły.
 10. Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.

§ 82.

Tryb odwoływania się od kary

1. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać za pośrednictwem rodziców (opiekunów prawnych) wychowawcy, Samorządu Uczniowskiego, do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni.
2. Dyrektor w ciągu 7 dni zapoznaje się z sytuacją, w wyniku, czego:
 - 1) utrzymuje karę,
 - 2) ponownie rozpatruje sprawę, przy udziale zainteresowanych stron,
 - 3) decyzja po rozpatrzeniu sprawy jest ostateczna i nie ma od niej odwołania.

§ 83.

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

- 1) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie), którzy stwierdzą, że zostały naruszone prawa ucznia, mogą wnieść w formie pisemnej skargę do Dyrektora w terminie 7 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw uczniowskich,
- 2) złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia prawa ucznia,
- 3) Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu trzydziestu dni roboczych;. treść decyzji przekazuje się wnioskodawcy,
- 4) decyzja Dyrektora jest ostateczna.

Rozdział X.

GOSPODARKA FINANSOWA

§ 84.

1. Dyrektor odpowiada za opracowanie rocznych planów finansowych.
2. Wprowadzanie zmian w rocznym planie finansowym regulują odrębne przepisy dotyczące gospodarki finansowej jednostek budżetowych.

§ 85.

1. Dyrektor jest uprawniony do dysponowania środkami finansowymi, w tym do zaciągania zobowiązań w imieniu i na rzecz szkoły do wysokości środków finansowych pozostających w dyspozycji szkoły zgodnie z rocznym planem finansowym szkoły.
2. Dyrektor sprawuje nadzór w zakresie gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, celowości i gospodarności.
3. Dyrektor ponosi wyłączną odpowiedzialność za prawidłowe, tj. zgodne z zapisami rocznego planu finansowego, gospodarowanie środkami finansowymi szkoły, a w szczególności za:
 - 1) dokonywanie wydatków w ramach podziałek klasyfikacyjnych obowiązującego planu finansowego i w kwotach nieprzekraczających wysokości w nich przewidzianych;
 - 2) terminowe rozliczanie za pomocą stosownych dokumentów z organem prowadzącym ze środków otrzymanych z budżetu tego organu;
 - 3) stosowanie procedur przewidzianych w ustawie Prawo zamówień publicznych.
4. Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe, tj. rzetelne, celowe, oszczędne i efektywne gospodarowanie powierzonym mu w zarząd mieniem szkoły.
5. W zakresie spraw, o których mowa w ust. 3 i 4 Dyrektor podlega nadzorowi organu prowadzącemu szkołę na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.

Rozdział XI.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 86.

1. Szkoła podstawowa jest jednostką budżetową.
2. Gospodarka finansowa i materialna prowadzona jest zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Szkoła Podstawowa nr 5 zapewnia obsługę administracyjną i gospodarczą.

§ 87.

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 88.

1. Szkoła Podstawowa używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez Szkołę Podstawową używa się następujących pieczęci:
 - 1) pieczęć podłużna nagłówkowa:

Szkoła Podstawowa nr 5 w Rzeszowie
im. Bohaterów 27 Pułku Piechoty
35-330 Rzeszów ul. Słocińska 4,
tel./fax 17 748 36 40; 17 748 36 49
 - 2) pieczęć okrągła metalowa z godłem państwowym i napisem w otoku Szkoła Podstawowa nr 5 im. Bohaterów 27 Pułku Piechoty w Rzeszowie.

§ 89.

1. Szkoła Podstawowa nr 5 im. Bohaterów 27 Pułku Piechoty posiada własny sztandar i ceremoniał szkolny.

§ 90.

1. Statut Szkoły Podstawowej tworzony jest przez Radę Pedagogiczną przy współudziale Rady Rodziców Szkoły Podstawowej.
2. Statut uchwała Rada Pedagogiczna. Wnioski dotyczące zmian w statucie mogą zgłaszać wszystkie organy szkoły.

3. Zmiany w Statucie stają się prawomocne po zatwierdzeniu i uchwaleniu przez Radę Pedagogiczną Statut otrzymują wszystkie organy szkoły. Jego kopia jest dostępna w bibliotece szkolnej.
4. Dyrektor szkoły ogłasza tekst jednolity Statutu Szkoły, poprzez opublikowanie na stronie internetowej szkoły i Biuletynie Informacji Publicznej.