

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), : Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59) oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie. (Dz. U. poz. 1534) 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), rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001r. Nr 61, poz. 624 z późniejszymi zmianami) oraz rozporządzenia MEN z dnia 3 sierpnia 2017r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych

SPIS TREŚCI:

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
II. ORGANIZACJA PUNKTU PRZEDSZKOLNEGO	5
III. Cele i zadania Szkoły	16
IV. WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA - ZASADY OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW	27
V. ORGANY SZKOŁY	64
VI. ORGANIZACJA SZKOŁY	70
VII. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	87
VIII. WYCHOWANKOWIE I UCZNIOWIE SZKOŁY	96
IX. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA.....	98
X. POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE KLAS GIMNAZJALNYCH	106
XI. GOSPODARKA FINANSOWA	110
XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	111

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 Punktu Przedszkolnego jest Uchwała Nr LXIX/1288/2014 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 25 lutego 2014 r.

§ 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) punkt 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.
3. W szkole prowadzone są klasy dotychczasowego Gimnazjum nr 12 im. Św. Jadwigi Królowej w Rzeszowie do czasu zakończenia kształcenia w tych klasach.

§ 5.

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

II. ORGANIZACJA PUNKTU PRZEDSZKOLNEGO

§ 6.

Dzienny wymiar godzin zajęć oraz terminy przerw w pracy

1. Dzienny wymiar godzin 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 punktu przedszkolnego oraz warunki organizowania zajęć w czasie przekraczającym wymiar zajęć, o którym mowa w ust. 2, ustala dyrektor szkoły.
4. Punkt przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.

§ 7.

Cele i zadania punktu

1. Punkt 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 punkcie przedszkolnym zapewnia się dzieciom oraz pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki.
2. Nauczyciele zobowiązani są otaczać opieką każde dziecko od chwili przejścia go od osoby przyprowadzającej je do punktu 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, śnieżycy, 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 punktu 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 punktu 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 punktu 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. Punkt 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 punktu 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 punktu 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 punktu 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 punktu 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 punktu.
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 punktu przedszkolnego,
- 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w punkcie przedszkolnym (jeśli takie będą naliczane),
- 5) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w punkcie przedszkolnym i niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
- 6) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny na terenie punktu przedszkolnego,
- 7) wykazywanie zainteresowania postępami dziecka w procesie dydaktyczno-wychowawczym, uczestniczenie w zebraniach rodziców, utrzymywanie starego 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 punktu prowadzona jest na podstawie programu wychowania wybranego z zestawu programów wychowania wraz z dokonanymi zmianami albo programu autorskiego opracowanego przez nauczycieli punktu przedszkolnego w ramach działalności innowacyjnej i eksperymentalnej.
2. Organizacja pracy w punkcie 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 punktu 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 punktu przedszkolnego wchodzi w skład Rady Pedagogicznej.

§ 15.

Zasady rekrutacji do punktu przedszkolnego

1. Do punktu przedszkolnego przyjmowane mogą być wyłącznie dzieci zamieszkałe na terenie Rzeszowa (w oparciu o informację zamieszczoną we wniosku o przyjęcie do przedszkola).
2. Do punktu 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 przepisu 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 pieczęcią 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) kandydat jest wychowankiem placówki oświatowo-wychowawczej - 35 pkt. (zaświadczenie z placówki),
 - 2) oboje rodzice(prawni opiekunowie) kandydata płacą podatki w Rzeszowie - 20 pkt. (kserokopia pierwszej strony zeznania podatkowego),
 - 3) jedno z rodziców (prawnych opiekunów) kandydata płaci podatki w Rzeszowie - 10 pkt. (kserokopia pierwszej strony zeznania podatkowego),
 - 4) oboje rodzice (prawni opiekunowie) pracują, studiują lub uczą się trybie dziennym - 10 pkt.(zaświadczenie z zakładu pracy, uczelni lub szkoły, wydruk z CEIDG),
 - 5) jedno z rodziców (prawnych opiekunów) pracuje, studiuje lub uczy się w trybie dziennym - 5 pkt.(zaświadczenie z zakładu pracy, uczelni lub szkoły, wydruk z CEIDG),
 - 6) rodzeństwo kandydata uczęszcza o tut. szkoły - 2 pkt.
5. Postępowanie rekrutacyjne do punktu przedszkolnego przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły, który wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej. Postępowania rekrutacyjne przeprowadza się w miesiącu marcu, poprzedzającym dany rok szkolny.

6. 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.
7. 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 punktu przedszkolnego.
8. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do punktu przedszkolnego, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
9. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do punktu przedszkolnego, Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
10. Listę, o której mowa w ust. 7 i 9, 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.
11. 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.
12. 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 punktu przedszkolnego.
13. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 12. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

14. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
15. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 14, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.
16. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego punkt przedszkolny nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.
17. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
18. Do postępowania uzupełniającego przepisy niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio.
19. 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.
20. 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.
21. Szkoła informuje rodziców dzieci w wieku 6 lat o obowiązku odbycia przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego.
22. Rodzic (prawny opiekun) osobiście w sekretariacie szkoły składa wypełniony formularz wniosku o przyjęcie do punktu przedszkolnego.
23. Do punktu przedszkolnego prowadzony jest również zapis elektroniczny w miesiącu marcu.
24. Sekretariat szkoły prowadzi rejestr zgłoszeń dzieci 5 zapisanych do punktu przedszkolnego.
25. Za tworzenie punktu przedszkolnego, dobór dzieci i przydzielenie wychowawców odpowiada dyrektor szkoły.
26. Zgłoszenie listy uczniów przyjętych do punktu przedszkolnego nastąpi po zakończeniu rekrutacji.

27. Jeśli pozwalają na to warunki (mała liczba dzieci), dyrektor szkoły po uzyskaniu zgody organu prowadzącego może do punktu przedszkolnego przyjąć dzieci spoza terenu Rzeszowa.
28. O przyjęciu dziecka do punktu 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 punkcie 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.

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. Program wychowawczo-profilaktyczny, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, 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 określa regulamin uwzględniający 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 zwiększenia 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 punkcie 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 psychologdy, pedagogdy, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni, 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) asystenta nauczyciela lub osoby, o której mowa w art. 15 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, zwanej dalej „ustawą”, lub asystenta wychowawcy świetlicy, o których mowa w art. 15 ust. 7 ustawy;
 - 10) pracownika socjalnego;
 - 11) asystenta rodziny;
 - 12) kuratora sądowego,
 - 13) 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 punktu 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 punkcie przedszkolnym i szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu punktu przedszkolnego i szkoły. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

18. Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zindywidualizowana ścieżka kształcenia, zwane dalej „zindywidualizowaną ścieżką”, są organizowane dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do punktu 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 punkcie 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 punktu przedszkolnego i szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
28. Nauczyciele oraz specjaliści w punkcie przedszkolnym i szkole prowadzą w szczególności:
- 1) w punkcie 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. Doradztwo zawodowe prowadzone w placówce ma na celu umożliwienie uczniowi:
 - 1) zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do poznania samego siebie i własnych predyspozycji zawodowych,
 - 2) poznanie zawodów i stanowisk pracy, rynku pracy oraz procesów na nim zachodzących i praw nim rządzących,
 - 3) właściwe przygotowanie się do roli pracownika, czyli zdobycie wiedzy i umiejętności związanych z poruszaniem się po rynku pracy,
 - 4) poznanie możliwości uzyskania kwalifikacji zawodowych zgodnych z potrzebami rynku pracy i własnymi predyspozycjami zawodowymi,
 - 5) zaplanowanie własnej kariery edukacyjno-zawodowej.
2. Doradztwo edukacyjno-zawodowe w szkole realizowane jest przez wszystkich członków Rady Pedagogicznej, a w szczególności przez wychowawców i pedagoga, przy współpracy rodziców oraz placówek, instytucji i zakładów pracy, np. poradni psychologiczno-pedagogicznych, urzędów pracy, Ochotniczych Hufców Pracy, przedstawicieli organizacji zrzeszających pracodawców.

3. Doradztwo edukacyjno-zawodowe w szkole jest realizowane na podstawie przeprowadzonej diagnozy potrzeb uczniów za pośrednictwem wielu zróżnicowanych działań, np. zajęcia lekcyjne, zajęcia edukacyjne z doradcą zawodowym, warsztaty, wycieczki zawodoznawcze, targi edukacyjne i pracy, spotkania z przedstawicielami zawodów, przedstawicielami szkół i uczelni, absolwentami, praktyki, wolontariat.
4. Doradztwo edukacyjno-zawodowe w szkole powinno uwzględniać treści związane z:
 - 1) poznawaniem różnych zawodów i ścieżek edukacyjnych;
 - 2) diagnozowaniem własnych predyspozycji i preferencji zawodowych – zainteresowań, uzdolnień, mocnych i słabych stron, cech osobowości, ograniczeń zdrowotnych itp.;
 - 3) konfrontowaniem własnych możliwości i osiągnięć z wymaganiami szkół i pracodawców;
 - 4) planowaniem własnej kariery edukacyjno-zawodowej;
 - 5) analizą potrzeb rynku pracy i możliwości zatrudnienia na lokalnym, krajowym i międzynarodowym rynku pracy;
 - 6) radzeniem sobie w sytuacja trudnych związanych z aktywnością zawodową, np. poszukiwanie pierwszego zatrudnienia, bezrobocie, ograniczenia zdrowotne, zmiana zawodu;
 - 7) uzyskiwaniem podstawowych i dodatkowych kwalifikacji, również poza systemem oświatowym;
 - 8) rozwijaniem umiejętności interpersonalnych i autoprezentacji.
5. Doradztwo zawodowe prowadzone jest w formie obowiązkowych zajęć w klasach VII i VIII.

IV. WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA - ZASADY OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW

§ 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 wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne 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 samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno wychowawczej.
4. Obowiązki nauczycieli wynikające z wewnątrzszkolnego systemu 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 (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie – programu nauczania;
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (śródrocznej) 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 oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Ocenianie wewnętrzne 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 danej szkole;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych (zgodnie z § 35);
 - 5) ustalanie rocznych (śródrocznej) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 23;
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobów przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
6. 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.
7. Oceny z przedmiotu wystawia nauczyciel uczący przedmiotu.
 - 1) Każdy nauczyciel jest zobowiązany do dokładnego opisu oceny w dzienniku elektronicznym.
 - 2) Ustala się, że wpis kolorem czerwonym oznacza wszystkie prace pisemne.
 - 3) Na tydzień przed planowanym sprawdzianem całościowym, wypracowaniem 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.
- 5) 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.
- 6) W przypadku nieobecności uczeń jest zobowiązany do napisania sprawdzianu w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
- 7) W razie nieobecności ucznia na sprawdzianie, 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, 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.
- 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. Gdy uczeń z nieusprawiedliwionych i nieuzasadnionych przyczyn nie zaliczy w wyznaczonym terminie sprawdzianu, jest to równoznaczne z otrzymaniem oceny niedostatecznej. W sytuacjach uzasadnionych (pobyt w sanatorium,

- szpitalu) nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczania zaległego sprawdzianu.
- 13) Uczeń może poprawić ocenę w terminie do dwóch tygodni od jej otrzymania lub w terminie ustalonym przez nauczyciela:
- a) z odpowiedzi ustnej, kartkówki, sprawdzianu w przypadku przedmiotów odbywających się w wymiarze 1 lub 2 godzin tygodniowo;
 - b) ze sprawdzianu, w przypadku pozostałych przedmiotów.
- 14) Przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału, jaki obowiązywał w dniu pisania sprawdzianu, kartkówki lub odpowiedzi ustnej.
- 15) Nauczyciel powinien określić w przedmiotowym systemie oceniania zasady poprawiania ocen z przedmiotu, którego uczy.
- 16) 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.
- 17) Ocenę okresową ucznia wystawia się na podstawie, co najmniej trzech sposobów sprawdzania osiągnięć (w tym odpowiedź ustna).
- 18) 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 wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w sposób określony w statucie szkoły.
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). Prace są udostępniane uczniom bezpośrednio na lekcji, rodzicom w dowolnym czasie lub podczas wywiadówek i konsultacji.

§ 22.

Dostosowanie wymagań

1. Ilekroć w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania jest mowa o specyficznych trudnościach w uczeniu, należy przez to rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjno-motorycznego i poznawczego, nieuwarunkowane schorzeniami neurologicznymi.
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. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) opinia poradni 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;
- 6) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu trzeciej 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 od I – III stosuje się ocenę opisową, śródroczną i końcoworoczną z wyjątkiem religii.
2. Do oceniania bieżącego służą także znaczki czyli obrazki graficzne z komentarzem słownym kierowanym bezpośrednio do dziecka.
3. Oprócz oceny opisowej słownej przyjęto następującą skalę i słownictwo odpowiadające cyfrom:

Wspaniale	6
Pięknie	
Ładnie	5
Sprawnie	
Starannie	
Dobrze	4
Poprawnie	
Ćwicz	3
Pracuj	
Jeszcze masz trudności	2
Nie radzisz sobie	1

4. Sposób notowania bieżących postępów w dzienniku:

6, 5 – poziom wysoki

4 – poziom średni

3 – poziom zadowalający

2, 1 – poziom niski

6-poziom wysoki:

Uczeń otrzymuje wówczas, jeżeli posiadał wiedzę i umiejętności wykraczające poza program nauczania w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia. Korzysta z różnych źródeł i informacji. Biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych. Proponuje rozwiązania niekonwencjonalne. Potrafi samodzielnie wnioskować, uogólniać i dostrzegać związki przyczynowo-skutkowe. Osiąga sukcesy w konkursach, zawodach sportowych.

5-poziom wysoki:

Uczeń otrzymuje wówczas, jeżeli opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie. Sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

4-poziom średni:

Uczeń otrzymuje wówczas, jeżeli opanował wiadomości określone programem nauczania w danej klasie, na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych. Poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

3-poziom zadowalający:

Uczeń otrzymuje wówczas, jeżeli opanował większość wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych. Może mieć braki w opanowaniu podstaw programowych, ale te braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy w ciągu dalszej nauki. Rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności. Przy pomocy nauczyciela wykonuje niektóre zadania.

2-poziom niski:

Uczeń otrzymuje wówczas, jeżeli ma trudności w opanowaniu wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie

wymagań zawartych w podstawach programowych, większość zadań wykonuje pod kierunkiem nauczyciela, wymaga dodatkowego wyjaśnienia sposobu wykonania pracy, nie przestrzega limitów czasowych, często nie kończy rozpoczętych działań.

1-poziom niski:

Uczeń otrzymuje wówczas, jeżeli nie opanował wiadomości i umiejętności określonych przez podstawy programowe, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy. Uczeń nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadania nawet o niewielkim – elementarnym stopniu trudności. Odmawia wykonania zadania, nie próbuje, nie stara się, niszczy prace.

5. Oceny końcoworoczne, (śródroczne) i bieżące począwszy od klasy IV, 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),

6. W ocenach śródrocznych i bieżących dopuszcza się znaki „+” i „-”

7. Oceny cząstkowe z pisemnych prac klasowych (sprawdziany) począwszy od klasy IV wyrażone będą w następującej skali:

- | | | |
|-----------------|--------------------|------|
| 1) Powyżej 100% | celujący | (6) |
| 2) 98 – 100% | bardzo dobry plus | (+5) |
| 3) 90 – 97% | bardzo dobry | (5) |
| 4) 88 – 89% | bardzo dobry minus | (-5) |
| 5) 85 – 87% | dobry plus | (+4) |
| 6) 75 – 84% | dobry | (4) |
| 7) 73 – 74% | dobry minus | (-4) |
| 8) 68 – 72% | dostateczny plus | (+3) |
| 9) 51 – 67% | dostateczny | (3) |
| 10) 49 – 50% | dostateczny minus | (-3) |
| 11) 45 – 48% | dopuszczający plus | (+2) |
| 12) 35 – 44% | dopuszczający | (2) |

- 13) 33 – 34% dopuszczający minus (-2)
 14) poniżej 33% niedostateczny (1)

8. Oceny z zachowania:

- 1) W klasach I-III szkoły podstawowej ocena z zachowania jest oceną opisową.
- 2) Śródroczną i roczną ocenę zachowania począwszy od klasy IV, ustala się według następującej skali:
 - a) wzorowe
 - b) bardzo dobre
 - c) dobre
 - d) poprawne
 - e) nieodpowiednie
 - f) naganne

9. Wagi ocen począwszy od kl. IV

- 1) Podstawą do wystawienia oceny śródrocznej i końcoworocznej z wszystkich przedmiotów jest średnia ważona obliczona w następujący sposób:
 - a) każdej ocenie śródrocznej przyporządkowuje się liczbę naturalną, oznaczając jej wagę (obowiązuje trójstopniowa wartość wag – od 1 do 3) w hierarchii ocen.
 - b) średnią ważoną oblicza się jako iloraz.
- 2) Ostateczna decyzja w sprawie oceny należy do nauczyciela. Dopuszcza się uwzględnienie indywidualnej pracy ucznia (ewidentnej, widocznej poprawy wyników kształcenia) i podniesienie oceny.
- 3) Średniej ważonej przyporządkowuje się ocenę szkolną następująco:

Średnia ważona	Ocena śródroczna
powyżej 5,6 (sukcesy w konkursach wojewódzkich, ogólnopolskich, przedmiotowych i inne znaczące osiągnięcia)	celujący
$5,50 \leq s < 5,60$	+bardzo dobry
$4,70 \leq s < 5,50$	bardzo dobry
$4,60 \leq s < 4,70$	-bardzo dobry

$4,50 \leq s < 4,60$	+dobry
$3,70 \leq s < 4,50$	dobry
$3,60 \leq s < 3,70$	-dobry
$3,50 \leq s < 3,60$	+dostateczny
$2,70 \leq s < 3,50$	dostateczny
$2,60 \leq s < 2,70$	-dostateczny
$2,50 \leq s < 2,60$	+dopuszczający
$1,70 \leq s < 2,50$	dopuszczający
$1,60 \leq s < 1,70$	-dopuszczający
$s < 1,60$	niedostateczny

Średnia ważona	Ocena roczna
powyżej 5,60 (sukcesy w konkursach wojewódzkich, ogólnopolskich, przedmiotowych i inne znaczące osiągnięcia)	celujący
$4,70 \leq s \leq 5,60$	bardzo dobry
$3,70 \leq s < 4,70$	dobry
$2,70 \leq s < 3,70$	dostateczny
$1,70 \leq s < 2,70$	dopuszczający
$s < 1,70$	niedostateczny

4) Formy aktywności i ich waga:

Waga	Formy aktywności
3	<ul style="list-style-type: none"> – sprawdziany (prace klasowe) – sukcesy w konkursach i zawodach sportowych wojewódzkich, międzyszkolnych, wewnątrzszkolnych – zaangażowanie na lekcjach wychowania fizycznego – samodzielnie wykonana praca na temat (zajęcia

	artystyczne, informatyka)
2	<ul style="list-style-type: none"> – referaty, prezentacje, projekty – kartkówki/dyktanda – odpowiedź ustna/recytacja/testy – poprawa sprawdzianu – zadania dodatkowe/przygotowanie do konkursów i zawodów – udział w zawodach sportowych – dodatkowe prace na konkursy plastyczne wykonane samodzielnie w domu
1	<ul style="list-style-type: none"> – praca ucznia na lekcji/ćwiczenia lekcyjne – tabliczka mnożenia – udział w akademiach szkolnych i środowiskowych – aktywność – zadania domowe – estetyka prowadzenia zeszytu – sprawdziany umiejętności ruchowych na lekcjach – wychowania fizycznego – poprawa kartkówki

§ 24.

Ocenianie z przedmiotów

1. W szkole przyjmujemy następujące kryteria ocen:

- 1) **ocenę celującą** otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania wykraczające:
 - a) znacznie wykraczające poza program nauczania,
 - b) stanowiące efekt samodzielnej pracy ucznia,
 - c) wynikające z indywidualnych zainteresowań,
 - d) zapewniające pełne wykorzystanie informacji dodatkowych,
 - e) wymagające zastosowania rozwiązań nietypowych,
 - f) zostaje co najmniej finalistą konkursu wojewódzkiego**
- 2) **ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania dopełniające:
 - a) złożone, trudne, ważne do opanowania,

- b) wymagające korzystania z różnych źródeł,
 - c) umożliwiające rozwiązywanie problemów,
 - d) pośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym,
 - e) gwarantujące pełne opanowanie programu,
- 3) **ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania rozszerzające:
- a) poprawnie stosuje wiedzę i umiejętności,
 - b) istotne w strukturze przedmiotu,
 - c) bardziej złożone, mniej przystępne aniżeli elementy treści zaliczane do wymagań podstawowych,
 - d) przydatne, ale nie niezbędne w opanowaniu treści z danego przedmiotu i innych przedmiotów szkolnych,
 - e) o zakresie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej,
 - f) użyteczne w szkolnej i pozaszkolnej działalności,
 - g) wymagające umiejętności stosowania wiadomości w sytuacjach typowych według wzorów (przykładów) znanych z lekcji i podręcznika,
- 4) **ocenę dostateczną** otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania podstawowe:
- a) najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu,
 - b) łatwe dla ucznia nawet mało zdolnego,
 - c) o nie wielkim stopniu złożoności, a więc przystępne,
 - d) często powtarzające się w programie nauczania,
 - e) dające się wykorzystać w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych,
 - f) określane programem nauczania na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej,
 - g) dotyczące głównie prostych uniwersalnych umiejętności,
 - h) w najmniejszym zakresie wiadomości,
- 5) **ocenę dopuszczającą** (wymagania konieczne) otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania konieczne; są to wymagania niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu, potrzebne w życiu,
- 6) **ocenę niedostateczną** otrzymuje uczeń, który nie opanował poziomu wymagań koniecznych,
- 7) **ocenę ze znakiem plus (+)** otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności wykraczają nieznacznie ponad wymagania dla danego stopnia,
- 8) **ocenę ze znakiem minus (-)** otrzymuje uczeń, którego wiadomości

i umiejętności wykazują drobne braki w zakresie wymagań dla danego stopnia.

§ 25.

1. Szczegółowe kryteria oceniania z poszczególnych przedmiotów stanowią:
 - 1) Przedmiotowe Systemy Oceniania.

§ 26.

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 § 32).
2. Uczeń i jego rodzice /prawni opiekunowie/ mogą zgłosić zastrzeżenia do proponowanej przez nauczyciela oceny klasyfikacyjnej w przypadku, gdy według ucznia, rodzica przewidywana ocena klasyfikacyjna została zaniżona.
3. Do 2 dni od uzyskania informacji o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych rodzice ucznia /prawni opiekunowie/ zwracają się na piśmie z prośbą do dyrektora szkoły o podwyższenie przewidywanej oceny.
4. Nauczyciel następnego roboczego dnia od otrzymania wniosku ustala:
 - a) formy poprawy przewidywanej wcześniej oceny klasyfikacyjnej,
 - b) termin poprawy,
 - c) powiadamia ucznia /rodziców, prawnych opiekunów.

§ 27.

Ocenianie zachowania

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły (z zastrzeżeniem ust. 5),
5. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
6. W klasach od I do III szkoły podstawowej, śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania, jest oceną opisową.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
8. Śródroczną i końcowo roczną, począwszy od IV klasy szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:
- 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
9. Ostateczną ocenę zachowania ustala wychowawca w oparciu o:
- 1) ogólne kryteria na poszczególne oceny z zachowania,
 - 2) opinie nauczycieli, wychowawców świetlicy, pedagoga szkolnego i klasy,
 - 3) opinię ucznia ocenianego,

- 4) informacje o uczniu gromadzone w zeszycie klasowym i inną dokumentację wychowawcy.
10. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.
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 zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 28.

Kryteria oceniania zachowania w kl. I – III

1. W klasach od I do III szkoły podstawowej, śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania, jest oceną opisową.
2. Sposób zapisywania ocen zachowania w dzienniku lekcyjnym:
 - 1) W – wzorowe
 - 2) B – bardzo dobre
 - 3) D – dobre

W – wzorowe

Uczeń/uczennica odpowiedzialnie wywiązuje się z powierzonych zadań i zobowiązań. Aktywnie uczestniczy w zajęciach. Wykazuje dużą inicjatywę i samodzielność. Jest pracowity(-a) i wytrwały(-a) w dążeniu do wyznaczonych celów. Zgodnie i twórczo współpracuje w zespole. Jest opiekuńczy(-a), troskliwy(-a), koleżeński(-a), prawdomówny(-a), kulturalny(-a). dotrzymuje zawartych umów. Panuje nad emocjami. Radzi sobie z różnymi problemami życia codziennego. Potrafi dokonać własnego zachowania i działania oraz ocenić zachowanie innych.

B – bardzo dobre

Uczeń/uczennica zachowuje się kulturalnie, używa form grzecznościowych, jest koleżeński (-a), uczynny(-a). Zna zasady bezpiecznego zachowania się w czasie zabaw (zajęć) i ich przestrzega. Dotrzymuje warunków zawartych umów. W miarę możliwości stara się wywiązywać ze swoich obowiązków. Jest prawdomówny(-a). Potrafi ocenić własne zachowanie i innych. Jest koleżeński wobec innych rówieśników. Potrafi współpracować w zespole.

D – dobre

Uczeń/uczennica zna formy grzecznościowe, choć nie zawsze je stosuje. Stara się kulturalnie nawiązywać kontakty z rówieśnikami i dorosłymi. Próbuje ocenić własne zachowanie. Widzi potrzebę poprawy niektórych zachowań. Nie zawsze dotrzymuje obietnic i zobowiązań. Potrafi jednak przyznać się do błędu. Stara się przestrzegać zasad bezpiecznego zachowania w czasie zajęć

i zabaw oraz dotrzymuje umów. Radzi sobie z własnymi emocjami. Potrafi pracować w zespole.

Z – budzące zastrzeżenia

Uczeń/uczennica zna formy grzecznościowe i zasady kulturalnego zachowania. Ma jednak trudności z ich przestrzeganiem. Widzi i ocenia niewłaściwe zachowanie innych. Ma problemy z oceną własnych zachowań i opanowaniem emocji. Ma własne przekonania i zasady postępowania, które czasami budzą zastrzeżenia. Nie zawsze wywiązuje się ze swoich zadań i zobowiązań.

§ 29.

Kryteria oceniania zachowania w kl. IV – VIII

1. Przy ustalaniu ocen śródrocznych i rocznych zachowania należy wziąć pod uwagę następujące obszary:
 - 1) wypełnianie obowiązków szkolnych,
 - 2) kultura osobista, postawa wobec innych,
 - 3) udział w życiu klasy, szkoły, środowiska.
2. Zachowanie wzorowe otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania:
 - 1) wypełnianie obowiązków szkolnych:
 - a) wypełnia wzorowo wszystkie obowiązki wynikające z regulaminu szkoły,
 - b) osiąga wysokie wyniki w nauce na miarę swoich możliwości,
 - c) nie ma godzin opuszczonych nieusprawiedliwionych,
 - d) bierze udział w konkursach i olimpiadach;
 - 2) kultura osobista, postawa wobec innych:
 - a) wzorowo zachowuje się w szkole i poza szkołą,
 - b) okazuje szacunek osobom starszym,
 - c) jest dobrym kolegą,
 - d) przestrzega kultury i słowa,
 - e) jest uczciwy,
 - f) jest uczynny,
 - g) jest taktowny,
 - h) jest kulturalny,
 - i) reaguje na niewłaściwe postawy,

- j) pomaga kolegom mającym trudności w nauce,
 - k) posiada autorytet w grupie,
 - l) może być wzorem do naśladowania;
- 3) udział w życiu klasy, szkoły, środowiska:
- a) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły,
 - b) uczestniczy w działalności samorządu klasowego lub szkolnego, działa w organizacjach na terenie szkoły w środowisku,
 - c) jest inicjatorem ciekawych pomysłów związanych z usprawnieniem funkcjonowania szkoły,
 - d) włącza się w życie wewnątrzszkolne i klasowe,
 - e) inspiruje imprezy klasowe, szkolne, zbiorowe wyjścia do kina, teatru.
3. Zachowanie bardzo dobre otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania:
- 1) wypełnianie obowiązków szkolnych:
 - a) sumiennie wypełnia obowiązki wynikające z regulaminu szkoły,
 - b) systematycznie przygotowuje się do zajęć i stara się w nich aktywnie uczestniczyć,
 - c) nie ma godzin nieusprawiedliwionych,
 - d) jest pilny i obowiązkowy,
 - e) bierze udział w: konkursach, olimpiadach i zawodach;
 - 2) kultura osobista, postawa wobec innych:
 - a) jest koleżeński, uczynny i opiekuńczy,
 - b) swoim zachowaniem daje dobry przykład,
 - c) przeciwstawia się zachowaniom negatywnym,
 - d) przestrzega kultury słowa,
 - e) godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią;
 - 3) udział w życiu klasy, szkoły, środowiska:
 - a) uczestniczy w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
 - b) działa w organizacjach szkolnych i uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych.
4. Zachowanie dobre otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania:
- 1) wypełnianie obowiązków szkolnych:
 - a) uzyskuje wyniki w nauce na miarę swoich możliwości,
 - b) bez uchybień wypełnia obowiązki wynikające z regulaminu szkoły,

- c) jest pilny i obowiązkowy;
- 2) kultura osobista, postawa wobec innych:
- a) przestrzega podstawowych wymagań regulaminu szkoły,
 - b) wyróżnia się w realizacji niektórych z nich,
 - c) nie używa wulgarnych słów,
 - d) nie kłamie,
 - e) nie ulega nałogom,
 - f) wykazuje postawę kultury w kontaktach z rówieśnikami i szacunek wobec nauczycieli i wychowawców;
- 3) udział w życiu klasy, szkoły, środowiska:
- a) uczestniczy w akcjach kulturalnych na rzecz klasy i szkoły,
 - b) bierze udział w organizowaniu przez szkołę i klasę imprezy,
 - c) korzysta z różnorodnych form kulturalnego spędzania czasu wolnego,
 - d) uczestniczy w klasowych wyjściach do kina i teatru.
5. Zachowanie poprawne otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania:
- 1) wypełnianie obowiązków szkolnych:
- a) osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości,
 - b) w stopniu dostatecznym wywiązuje się z obowiązków uczniowskich,
 - c) nie dopuszcza się rażących wykroczeń przeciwko regulaminowi szkolnemu,
 - d) nie ma żadnych kar poza upomnieniem;
- 2) kultura osobista, postawa wobec innych:
- a) spełnia podstawowe wymogi regulaminu szkolnego,
 - b) przestrzega zasad kultury w kontaktach z rówieśnikami i osobami starszymi,
 - c) nie ulega nałogom;
- 3) udział w życiu klasy, szkoły, środowiska:
- a) sporadycznie uczestniczy w życiu kulturalnym klasy i szkoły,
 - b) wykazuje bierną postawę wobec działalności społecznej na terenie szkoły.
6. Zachowanie nieodpowiednie otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania:
- 1) wypełnianie obowiązków szkolnych:
- a) nie pracuje na miarę swoich możliwości,
 - b) wagaruje i ucieka z lekcji,

- c) otrzymał inne kary przewidziane w regulaminie szkolnym;
- 2) kultura osobista, postawa wobec innych:
- a) zachowuje się arogancko i wulgarnie,
 - b) uczestniczy w bójkach,
 - c) dopuszcza się kradzieży,
 - d) używa alkoholu narkotyków, pali papierosy,
 - e) należy do grup nieformalnych i ta przynależność ma destrukcyjny wpływ na klasę,
 - f) nie dba o poprawne kontakty międzyludzkie,
 - g) wchodzi w konflikt z prawem;
- 3) udział w życiu klasy, szkoły, środowiska:
- a) dezorganizuje życie zespołu klasowego,
 - b) dewastuje mienie szkolne,
 - c) uniemożliwia organizowanie imprez klasowych i szkolnych,
 - d) działa na szkodę środowiska w miejscu swojego zamieszkania,
 - e) swoim zachowaniem plami dobre imię szkoły,
 - f) upomnienia i inne środki wychowawcze nie powodują poprawy zachowania.
7. Zachowanie naganne otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania:
- 1) wypełnianie obowiązków szkolnych:
- a) wagaruje,
 - b) nie wypełnia podstawowych obowiązków szkolnych,
 - c) dopuszcza się rażących wykroczeń przeciwko regulaminowi szkoły;
- 2) kultura osobista, postawa wobec innych:
- a) używa wulgarnych słów,
 - b) kłamie, pali papierosy, pije alkohol,
 - c) jest arogancki w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów,
 - d) dopuszcza się kradzieży,
 - e) przejawia utrwalone negatywne zachowania,
 - f) wchodzi w kolizje z prawem;
- 3) udział w życiu klasy, szkoły, środowiska:
- g) nie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
 - h) dezorganizuję pracę klasy i szkoły,
 - i) dewastuje mienie szkolne,

- j) działa na szkodę klasy i szkoły,
- k) swoimi czynami plami dobre imię szkoły.

§ 30.

Kryteria oceniania zachowania w klasach gimnazjalnych

1. Przy ustalaniu ocen śródrocznych i rocznych zachowania należy wziąć pod uwagę następujące wymagania na poszczególne oceny:
 - 1) Zachowanie poprawne otrzymuje uczeń, który przestrzega prawa szkolnego, a w szczególności:
 - dotrzymuje ustalonych terminów i prawidłowo wywiązuje z powierzonych mu prac i zadań;
 - jest taktowny, życzliwie usposobiony, a w rozmowach stara się o zachowanie kultury słowa;
 - strój ucznia i jego higiena nie budzą zastrzeżeń;
 - punktualnie przychodzi na zajęcia (maksymalnie 8 spóźnień w semestrze);
 - postępuje uczciwie, zwykle reaguje na dostrzeżone przejawy zła;
 - szanuje własną i cudzą pracę, mienie publiczne i prywatne;
 - podczas klasówek i odpowiedzi nie korzysta z niedozwolonych form pomocy;
 - nie stwierdzono u ucznia żadnych nałogów i uzależnień;
 - nie powodował zagrożenia bezpieczeństwa własnego lub innych osób;
 - bierze czynny udział w realizacji projektu edukacyjnego.
 - 2) Zachowanie dobre otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania na ocenę poprawną (jednak ma nie więcej niż 5 spóźnień w semestrze), a ponadto co najmniej dwa z warunków wymienionych w pkt. 5.
 - 3) Zachowanie bardzo dobre otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania na ocenę poprawną (jednak ma nie więcej niż 2 spóźnienia w semestrze), a ponadto co najmniej cztery z warunków wymienionych w pkt. 5.
 - 4) Zachowanie wzorowe otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania na ocenę poprawną (bez żadnego spóźnienia), a ponadto co najmniej sześć z warunków wymienionych w pkt. 5.
 - 5) Warunki:

Statut Szkoły Podstawowej nr 5 im. Bohaterów 27 Pułku Piechoty

- reprezentuje szkołę w konkursach, zawodach sportowych, imprezach artystycznych, turystycznych itd.,
 - działa w organizacjach szkolnych lub pozaszkolnych,
 - uczestniczy w działalności szkolnych i pozaszkolnych kół zainteresowań, klubów,
 - wykazuje aktywność w działaniach na rzecz zespołu w szkole i poza nią,
 - angażuje się w pracę wolontaryjną,
 - pomaga uczniom mającym kłopoty w nauce,
 - bierze czynny udział w akademiach i uroczystościach szkolnych,
 - aktywnie pełni funkcje w samorządzie szkolnym (klasowym)
- 6) Zachowanie nieodpowiednie otrzymuje uczeń, który nie spełnia, co najmniej czterech z wymagań koniecznych do uzyskania oceny poprawnej.
- 7) Zachowanie naganne otrzymuje uczeń, który nie spełnia, co najmniej sześciu z wymagań koniecznych do uzyskania oceny poprawnej. Naruszenie przepisów kodeksu karnego powoduje otrzymanie oceny nagannej.
2. Nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach powodują obniżenie oceny ze sprawowania:
- 1) o jedną ocenę w przypadku opuszczenia, co najmniej 10 godzin,
 - 2) o dwie oceny w przypadku opuszczenia 25 godzin,
 - 3) o trzy oceny w przypadku opuszczenia, co najmniej 50 godzin,
 - 4) ucieczka z lekcji lub imprezy szkolnej, oddalenie się od grupy bez powiadomienia wychowawcy (opiekuna) podczas wycieczki lub wyjścia zbiorowego ze szkoły powoduje obniżenie oceny ze sprawowania o jedną.
3. Nieusprawiedliwiona nieobecność wyklucza możliwość uzyskania oceny bardzo dobrej i wzorowej.
4. Wpływ ewentualnych, pojedynczych spóźnień z przyczyn jedynie losowych (opóźnienie autobusu, zatrzymanie przez innego nauczyciela, pedagoga itp.) na ocenę z zachowania, w szczególności bardzo dobrą i wzorową rozpatruje nauczyciel wychowawca.
5. Zachowania pozytywne, umożliwiające podwyższenie rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- 1) wyraźne wyniki pracy nad sobą (poprawa zachowania, zaprzestanie spóźnień, opanowanie agresji, innych emocji negatywnych i innych negatywnych

- zachowań),
- 2) przejawianie własnej inicjatywy w czasie wolnym, od zajęć lekcyjnych, np. pomoc uczniów zdolniejszych uczniom mającym kłopoty w nauce, pomoc osobom niepełnosprawnym, zorganizowanie imprezy klasowej lub szkolnej,
 - 3) dobry wpływ na innych uczniów,
 - 4) szczególnie wyróżniającą kulturę i subtelność (uprzejmość, brak wulgaryzmów w zachowaniu i słownictwie),
 - 5) udział w konkursach wewnątrzszkolnych, międzyszkolnych, wojewódzkich, zawodach sportowych,
 - 6) udział w akademiach i uroczystościach,
 - 7) praca w zespołach artystycznych,
 - 8) przygotowanie pomocy na zajęcia.
6. Przejawy wyżej wymienionych zachowań nie będą brane pod uwagę przy podniesieniu oceny z zachowania w przypadku równoczesnego nieprzestrzegania przez ucznia elementarnych zasad dobrego wychowania w stosunku do wszystkich pracowników szkoły i uczniów.
7. Zachowania negatywne, które wpływają na obniżenie rocznej (śródrocznej) klasyfikacyjnej oceny zachowania:
- 1) niesolidność, nieterminowość, niewywiązywanie się z zobowiązań,
 - 2) nieuzasadnione opuszczanie zajęć lekcyjnych,
 - 3) spóźnianie na zajęcia,
 - 4) samowolne opuszczanie szkoły podczas przerw i zajęć,
 - 5) nieodpowiedni strój i wygląd (niechlujny, niehigieniczny, wyzywający), wskazujący na przynależność do nieformalnych grup młodzieżowych zagrażających porządkowi i bezpieczeństwu publicznemu,
 - 6) dewastowanie i marnotrawstwo dóbr materialnych,
 - 7) agresywne zachowania, stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej wobec ludzi i zwierząt, wymuszanie pieniędzy i innych dóbr materialnych od słabszych,
 - 8) krzywdzenie innych poprzez bezpośrednie podważanie autorytetu lub opinii- wyrażanie opinii negatywnych o ludziach,
 - 9) unikanie odpowiedzialności za popełnione czyny poprzez obarczanie winą innych,
 - 10) palenie papierosów, picie alkoholu, stosowanie środków odurzających oraz

rozprowadzanie ich,

- 11) kłamstwa, kręctwa, fałszerstwo, kradzież,
 - 12) wulgarny sposób bycia,
 - 13) brak szacunku dla rodziców, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi szkoły, osób starszych,
 - 14) obojętność wobec czynionego zła np. brak reakcji na znęcanie się, dewastowanie mienia,
 - 15) czyny podlegające kodeksowi karnemu,
 - 16) przynoszenie i używanie niebezpiecznych narzędzi,
 - 17) niewłaściwe zachowanie się uczniów podczas imprez szkolnych i wycieczek.
- 8.** Naganna i nieodpowiednia ocena zachowania wyklucza pełnienie jakichkolwiek funkcji w samorządzie uczniowskim, uczestnictwo w poczcie sztandarowym oraz reprezentowanie szkoły na zewnątrz, w zawodach i imprezach sportowych, także w losowaniu „Szczęśliwego numerka” w następnym semestrze.
- 9.** Uczeń, który w ciągu danego semestru otrzymał Upomnienie Dyrektora Szkoły nie może otrzymać oceny śródrocznej lub rocznej z zachowania wyższej niż nieodpowiednia. Uczeń, który po otrzymaniu Upomnienia wykazał poprawę i zmienił swoje zachowanie na pozytywne (bezwzględnie to zachowanie, którego dotyczyło upomnienie) ma szansę otrzymania oceny wyższej o jeden stopień niż nieodpowiednia. Ocena może być podwyższona jedynie po uwzględnieniu opinii wszystkich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych szkoły.
- 10.** Uczeń, który w ciągu danego semestru otrzymał Naganą Dyrektora Szkoły nie może otrzymać oceny śródrocznej lub rocznej z zachowania wyższej niż naganna. Uczeń, który po otrzymaniu Nagany wykazał poprawę i zmienił swoje zachowanie na pozytywne (bezwzględnie to zachowanie, którego dotyczyło upomnienie) ma szansę otrzymania oceny wyższej o jeden stopień niż naganna. Ocena może być podwyższona jedynie po uwzględnieniu opinii wszystkich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych szkoły.

§ 31.

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjne 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 § 32).

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 § 27 ust.11).

§ 32.

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 osiągniętych 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 pisemne informacje o uzyskanych ocenach z zajęć edukacyjnych (częstkowych i klasyfikacyjnych, śródrocznych).
 - b) Otrzymanie informacji rodzice potwierdzają podpisem.
 - c) 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 (za potwierdzeniem) osobiście rodzicom/opiekunom lub za pośrednictwem ucznia, w wyjątkowych przypadkach listem poleconym,
 - 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 potwierdzeniem) osobiście rodzicom/opiekunom lub za pośrednictwem ucznia, w wyjątkowych przypadkach 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; wychowawca przekazuje (za potwierdzeniem) bezpośrednio rodzicom /opiekunom/ lub za pośrednictwem ucznia, informację w formie wykazu ocen rocznych.
5. W przypadku, gdy brak jest kontaktu z rodzicami/opiekunami i informacji określonych w ust. 3 i 4 nie można przekazać, uważa się że tryb został zachowany i nie przysługuje od niego odwołanie - warunkiem są udokumentowane przez wychowawcę próby przekazania informacji.
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.

§ 33.

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 ocenach śródrocznych dopuszcza się znaki „+” i „-”
8. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
9. 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.
10. 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.
11. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, o której mowa w ust. 10, 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 przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

12. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
13. 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.
14. 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.
15. Ocena klasyfikacyjna jest wynikiem stopni uzyskanych za sprawdziany, testy, zadania klasowe, pracę na lekcji, prace domowe ale nie jest ich średnią.
16. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.
17. 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.
18. 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 § 27 ust.5 oraz § 36 ust. 12.
19. 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 § 32.

20. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust.18 nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę (z zastrzeżeniem § 36 ust. 12).
21. 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.
22. 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.
23. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 22, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć (świadectwo promocyjne).
24. 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.

§ 34.

Klasyfikacja końcowa.

1. Uczeń kończy szkołę podstawową:
 - 1) 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 § 37 ust. 1, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 36 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).

§ 35.

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”.

§ 36.

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.

§ 37.

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) dwóch nauczycieli 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 § 36 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.

§ 38.

Egzamin ósmoklasisty

1. Od roku szkolnego 2018/2019 w ostatniej klasie 8-letniej szkoły podstawowej będzie przeprowadzany 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. W latach szkolnych 2018/2019, 2019/2020, 2020/2021 egzamin ósmoklasisty przeprowadzany będzie z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki.
5. Od roku szkolnego 2021/2022 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 zawiera rozporządzenie MEN.

V. ORGANY SZKOŁY

§ 40.

Organami Szkoły Podstawowej są:

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

§ 41.

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:
 - 1) powołuje i odwołuje Wicedyrektorów po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej;
 - 2) kieruje całokształtem działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz gospodarczej szkoły we współdziałaniu z Wicedyrektorami;
 - 3) reprezentuje szkołę na zewnątrz;
 - 4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 5) jest służbowym przełożonym dla nauczycieli i pracowników obsługi i administracji;
 - 6) kieruje pracą Rady Pedagogicznej, jako jej przewodniczący;
 - 7) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej;
 - 8) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
 - 9) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 10) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla pracowników szkoły;
 - 11) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 12) dokonuje oceny pracy nauczycieli;

- 13) opracowuje arkusz organizacyjny szkoły i ustala przydział zadań dla nauczycieli i innych pracowników;
- 14) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 15) administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych i Funduszem Zdrowotnym zgodnie z obowiązującymi regulaminami;
- 16) współdziała w realizacji swoich zadań z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców;
- 17) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami szkoły;
- 18) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju;
- 19) 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;
- 20) ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rad Rodziców;
- 21) powierza nauczycielom pełnienie funkcji przewodniczących komisji przedmiotowych i odwołuje ich z tych funkcji;
- 22) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i wyraża zgodę na realizację obowiązku szkolnego lub obowiązku przygotowania przedszkolnego poza szkołą;
- 23) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- 24) przestrzega postanowień statutu w sprawie rodzajów nagród i kar stosowanych wobec uczniów;
- 25) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami;
- 26) podejmuje decyzję o zwolnieniu ucznia z nauki niektórych przedmiotów;
- 27) 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;

- 28) dopuszcza zaproponowany przez nauczyciela program nauczania do użytku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
- 29) pełni obowiązki związane z funkcją przewodniczącego zespołów egzaminacyjnych;
- 30) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

§ 42.

Rada Pedagogiczna

1. Nauczyciele punktu przedszkolnego, szkoły podstawowej tworzą jedną Radę Pedagogiczną.
2. Rada Pedagogiczna jest kolejalnym 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 Punkcie 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.

§ 43.

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.

§ 44.

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.

§ 45.

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.

§ 46.

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.

VI. ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 47.

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.

§ 48.

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.

§ 49.

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 punkcie przedszkolnym uwzględniają potrzeby, zainteresowania, uzdolnienia oraz możliwości rozwojowe dzieci.

§ 50.

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 szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
3. Jeśli w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klasy I – liczącej już 25 uczniów – zostanie przyjęty z urzędu nowy uczeń, dyrektor powinien podzielić oddział. Jednak na wniosek rady oddziałowej rodziców oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego może odstąpić od podziału. Dyrektor szkoły ma wtedy obowiązek zatrudnić asystenta nauczyciela. Liczba uczniów w takim oddziale nie może przekraczać 27 uczniów.
4. W szkole mogą być tworzone oddziały integracyjne dla uczniów niepełnosprawnych. Klasę organizuje Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego w oparciu o odrębne przepisy.

§ 51.

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.

§ 52

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: komputerowych 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.

§ 53.

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.

§ 54.

Biblioteka szkolna

1. W szkole funkcjonują biblioteki, jako ogólnopremiotowe pracownie i szkolne ośrodki informacyjne służące 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 bibliotek i warunki ich funkcjonowania określają Regulaminy Bibliotek.

§ 55.

Świetlica szkolna

1. Dla uczniów klas I - III 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. Uczniom szkoły umożliwia się korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej. Odpłatność za korzystanie z posiłków ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców.

§ 56.

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.

§ 57.

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.

§ 58.

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.

§ 59.

Baza szkoły

1. Dla realizacji celów statutowych szkół 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) biblioteki;
 - 10) czytelnia;
 - 11) gabinety pedagoga szkolnego;
 - 12) gabinet terapii;
 - 13) gabinet opieki medycznej;

- 14) szatnie;
- 15) sanitariaty;
- 16) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze;
- 17) magazyn i archiwum.

§ 60.

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 punkcie przedszkolnym, świetlicy, biblioteki, innych zajęć prowadzone są w formie papierowej.
4. Dopuszcza się prowadzenie dzienników, o których mowa w ust. 3 w formie elektronicznej.
5. Dane zawarte w dzienniku elektronicznym oraz dzienniki pozostałych zajęć są archiwizowane zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 61.

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 szkoły podstawowej i klas gimnazjalnych bezpłatny dostęp do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych.

§ 62.

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. Formami współdziałania rodziców ze szkołą są:
 - 1) spotkania klasowe rodziców,
 - 2) spotkania Rad Oddziałowych z wychowawcą klasy,
 - 3) spotkania Rad Oddziałowych z dyrekcją szkoły,
 - 4) indywidualne spotkania nauczycieli z rodzicami,
 - 5) konsultacje rodziców z pedagogiem szkolnym,
 - 6) przyjmowanie rodziców przez dyrektora i wicedyrektorów,
 - 7) kontakty telefoniczne i pisma informacyjne i urzędowe,
5. 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.

6. 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.
7. Oprócz stałych spotkań szkoła zapewnia każdemu rodzicowi (prawnemu opiekunowi) możliwość indywidualnych spotkań z wychowawcami i nauczycielami w celu uzyskania:
 - 1) informacji na temat zachowania i postępów w nauce jego dziecka,
 - 2) informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka.
8. W szczególnych przypadkach dotyczących spraw edukacyjno – wychowawczych, szkoła kontaktuje się z rodzicami (prawnymi opiekunami) określonego ucznia.
9. Indywidualne spotkanie rodzica z nauczycielem nie może zakłócać lekcji, pełnionego przez nauczyciela dyżuru lub innych zajęć prowadzonych z uczniami.
10. 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) informacji telefonicznej lub listownej w razie potrzeby.
11. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez punkt 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.

§ 63

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 zakończonej 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 kąpieli 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.

§ 64.

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. Dziecko 6-letnie ma prawo do rozpoczęcia edukacji szkolnej.
3. Szkoła informuje rodziców o konieczności zapisania dziecka do klasy pierwszej do 15 kwietnia.

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) uczęszczanie rodzeństwa do szkoły - 15 pkt.,
 - 2) zamieszkanie w odległości nie większej niż 3 km. od szkoły - 5 pkt.,
 - 3) zatrudnienie przynajmniej jednego z rodziców (prawnych opiekunów) kandydata w odległości nie większej niż 3 km. od szkoły – 5 pkt. (zaświadczenie z zakładu pracy),
 - 4) wielodzietność rodziny kandydata - 5 pkt.(oświadczenie),
 - 5) niepełnosprawność kandydata - 5 pkt. (orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. 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.5.
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. Rodzice dziecka dołączają do kwestionariusza diagnozę przedszkolną (analiza gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole).
27. Za tworzenie oddziałów, dobór dzieci i przydzielenie wychowawców odpowiada Dyrektor szkoły.
28. Podziału uczniów klasy I publicznej szkoły podstawowej dokonuje się według roku i miesiąca urodzenia, poczynając od uczniów najmłodszych. Na wniosek rodziców, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, Dyrektor szkoły może przyjąć ucznia do klasy I odstępując od tej zasady.
- 29.** 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.

§ 65.

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.

§ 66.

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.

VII. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 67

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 zawodowe.

§ 68.

Pedagog szkolny

1. W szkole tworzy się stanowiska pedagoga szkolnego.
2. Do zadań pedagoga 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 punkcie 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 obowiązków pedagoga 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.

§ 69

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, postępu 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) decydowanie o treści programu koła zainteresowań lub zespołu, jeśli go prowadzi,
 - 4) decydowanie o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów w nauce swoich uczniów,
 - 5) ustala ocenę z zachowania swoich wychowanków,
 - 6) współdziała 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.

§ 70.

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.

§ 71.

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.

§ 72.

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 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 w Rzeszowie i pedagoga szkolnego.

§ 73.

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.

§ 74.

Bibliotekarz

1. Do zadań bibliotekarza należy:
 - 1) opracowanie zasad korzystania z biblioteki i czytelnicy,
 - 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.
2. Nauczyciel bibliotekarz ponosi odpowiedzialność finansową za księgozbiór.

§ 75.

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.

VIII. WYCHOWANKOWIE I UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 76.

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
 - 3) w szkole w okresie od dnia 1 września 2017r. do 31 sierpnia 2019r. funkcjonują klasy gimnazjalne.
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 przysyłać 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.

IX. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ

§ 77.

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) zwolnienia z opłat za ubezpieczenie, jeżeli wymaga tego trudna sytuacja materialna ucznia,
- 21) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole,
- 22) korzystanie z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego korzystania z pomocy materialnej i świadczeń socjalnych będących w dyspozycji szkoły,
- 23) informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
- 24) posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i z zachowania,
- 25) korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności,
- 26) wypoczynku w przerwach międzylekcyjnych oraz śródrocznych,
- 27) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 28) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych (udokumentowana pozaszkolna działalność społeczna oceniana na równo z działalnością społeczną w szkole),
- 29) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły,
- 30) udziału w wyjściach i wycieczkach organizowanych przez szkołę,
- 31) korzystania z pomocy stypendialnej.,
- 32) opieki zdrowotnej w zakresie profilaktyki i udzielania mu pierwszej pomocy przedmedycznej w nagłych wypadkach.

§ 78.

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.

§ 79.

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.
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.
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.

10. W przypadku naruszenia wyżej wymienionych ustaleń, uczeń wyłącza telefon bądź inne urządzenia elektroniczne i w obecności nauczyciela przekazuje w depozyt do sekretariatu szkoły.
11. W sytuacji oddania do depozytu telefonu nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie i skutecznie poinformować o tym fakcie rodzica/prawnego opiekuna ucznia. Po odbiór telefonu, bądź innego urządzenia elektronicznego zgłasza się rodzic/prawny opiekun ucznia do sekretariatu szkoły.

§ 80.

Nagrody

1. Uczeń szkoły podstawowej i klas gimnazjalnych 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,
 - 6) stypendium Dyrektora szkoły za wyniki w nauce.

§ 81.

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.

§ 82.

Kary

1. Uczeń szkoły podstawowej i klas gimnazjalnych 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. Jeśli pełnoletni uczeń klas gimnazjalnych rażąco narusza zasady zapisane w Statucie i Regulaminach obowiązujących w szkole oraz nie wykazuje postępów edukacyjnych umożliwiających ukończenie szkoły, Dyrektor, po wyczerpaniu innych możliwości oddziaływania wychowawczego, może na mocy art. 39 ust. 2 Ustawy o systemie oświaty - w drodze decyzji skreślić go z listy uczniów.
9. Decyzja Dyrektora o skreśleniu z listy uczniów gimnazjum musi być zatwierdzona uchwałą Rady Pedagogicznej – bezwzględną większością głosów przy obecności 2/3 składu Rady Pedagogicznej.
10. Uczeń może odwołać się od decyzji Rady Pedagogicznej dotyczącej skreślenia z listy uczniów za pośrednictwem rodziców/opiekunów prawnych do kuratorium oświaty w terminie 14 dni od wejścia w życie Uchwały Rady Pedagogicznej.

§ 83

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.

§ 84.

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) W przypadku negatywnej decyzji rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mają prawo odwoływać się do rzecznika praw ucznia przy kuratorze oświaty lub do kuratora oświaty za powiadomieniem Dyrektora.

X. POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE KLAS GIMNAZJALNYCH

§ 85.

1. W Szkole Podstawowej nr 5 w okresie od dnia 1 września 2017r. do 31 sierpnia 2019r. funkcjonują klasy gimnazjalne.
2. Rodzice uczniów klas gimnazjalnych tworzą odrębną Radę Rodziców na zasadach określonych w § 43.
3. Uczniowie klas gimnazjalnych tworzą Samorząd Uczniowski na zasadach określonych w § 44.
4. Tytuł Prymusa Gimnazjum nr 12 w Rzeszowie otrzymuje uczeń po zakończeniu trzeciego etapu kształcenia, który uzyskał najwyższą średnią ocen z trzech ostatnich lat nauki w gimnazjum.

§ 86.

Egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w gimnazjum

1. W trzeciej klasie gimnazjum uczniowie są obowiązani przystąpić do egzaminu przeprowadzanego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną. Egzamin gimnazjalny jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
2. Egzamin gimnazjalny jest przeprowadzany w formie pisemnej. Składa się z trzech części i obejmuje:
 - 1) w części pierwszej - humanistycznej - wiadomości i umiejętności z zakresu języka polskiego oraz z zakresu historii i wiedzy o społeczeństwie;
 - 2) w części drugiej - matematyczno-przyrodniczej - wiadomości i umiejętności z zakresu matematyki oraz z zakresu przedmiotów przyrodniczych: biologii, geografii, fizyki i chemii;
 - 3) w części trzeciej - wiadomości i umiejętności z zakresu języka obcego nowożytnego.
3. Uczniowie, w trakcie kształcenia w gimnazjum, biorą udział w realizacji projektu edukacyjnego, który jest zespołowym, planowym działaniem uczniów, mającym na celu rozwiązanie konkretnego problemu, z zastosowaniem różnorodnych metod.

4. Informacje o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego oraz temat projektu wpisuje się na świadectwie ukończenia szkoły.
5. Szczegółowe zasady realizacji projektu edukacyjnego w gimnazjum określa „Procedura realizacji projektu edukacyjnego”.

§ 87.

Projekt edukacyjny

1. Uczniowie klas gimnazjalnych biorą udział w realizacji projektu edukacyjnego.
2. Projekt edukacyjny jest zespołowym, planowym działaniem uczniów, mającym na celu rozwiązanie konkretnego problemu, z zastosowaniem różnorodnych metod.
3. Zakres tematyczny projektu edukacyjnego może dotyczyć wybranych treści nauczania określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla gimnazjów lub wykraczać poza te treści.
4. Projekt edukacyjny jest realizowany przez zespół uczniów pod opieką nauczyciela i obejmuje następujące działania:
 - 1) wybranie tematu projektu edukacyjnego,
 - 2) określenie celów projektu edukacyjnego i zaplanowanie etapów jego realizacji,
 - 3) wykonanie zaplanowanych działań,
 - 4) publiczne przedstawienie rezultatów projektu edukacyjnego.
5. Szczegółowe warunki realizacji projektu edukacyjnego określa Dyrektor gimnazjum w porozumieniu z Radą Pedagogiczną. Warunki realizacji projektu edukacyjnego są zawarte w regulaminie.
6. Udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego ma wpływ na ocenę z zachowania.
7. Na początku roku szkolnego, w którym uczniowie będą realizować projekt edukacyjny, wychowawca klasy informuje uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach realizacji projektu edukacyjnego.
8. Informacje o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego oraz temat projektu edukacyjnego wpisuje się na świadectwie ukończenia szkoły.
9. Dyrektor może zwolnić ucznia z realizacji projektu edukacyjnego w przypadkach uniemożliwiających udział ucznia w realizacji tego projektu.
10. W takich przypadkach na świadectwie ukończenia szkoły w miejscu przeznaczonym na wpisanie informacji o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego, wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 88.

Warunki i tryb wyrównywania różnic programowych

1. Uczeń, który w trakcie etapu edukacyjnego zmienił szkołę ma obowiązek uzupełnić różnice programowe wynikające ze szkolnych planów nauczania.
2. Różnice programowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale szkoły, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących obowiązkowe zajęcia edukacyjne w tym oddziale.
3. W przypadku ucznia, który w szkole, z której przechodzi, nie realizował obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w oddziale szkoły, do której przechodzi, Dyrektor szkoły zapewnia uczniowi warunki do zrealizowania treści nauczania z tych zajęć, do końca danego etapu edukacyjnego.
4. Jeżeli z powodu rozkładu zajęć edukacyjnych lub innych ważnych przyczyn nie można zapewnić uczniowi warunków do zrealizowania treści nauczania z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w oddziale szkoły, do której uczeń przechodzi, dla ucznia przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny z tych zajęć.
5. W przypadku gdy uczeń w szkole, z której przechodzi, zrealizował obowiązkowe zajęcia edukacyjne i uzyskał pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną, a w oddziale szkoły, do której przechodzi, zajęcia te są lub będą realizowane w tym samym lub w węższym zakresie, uczeń jest zwolniony z obowiązku uczestniczenia w tych zajęciach.
6. Jeżeli uczeń w szkole, z której przechodzi, uczył się jako przedmiotu obowiązkowego języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w oddziale szkoły, do której przechodzi, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie w innym oddziale lub grupie w tej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, uczeń jest obowiązany:
 - 1) uczyć się języka obcego nowożytnego nauczanego w oddziale szkoły, do której przechodzi, wyrównując we własnym zakresie różnice programowe do końca roku szkolnego;
 - 2) albo kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi;
 - 3) albo uczęszczać do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego

nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi.

7. Dla ucznia, o którym mowa w ust. 6 pkt 2 i 3, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny.

XI. GOSPODARKA FINANSOWA

§ 89.

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

§ 90.

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.

XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 91.

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.

§ 92.

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 93.

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.
 - 3) pieczęć okrągła metalowa z godłem państwowym i napisem w otoku Gimnazjum nr 12 im. Św. Jadwigi Królowej w Rzeszowie.

§ 94.

1. Szkoła Podstawowa nr 5 im. Bohaterów 27 Pułku Piechoty posiada własny sztandar i ceremoniał szkolny.
2. Gimnazjum nr 12 im. Św. Jadwigi Królowej posiada własny sztandar i ceremoniał szkolny.

§ 95.

1. Statut Szkoły Podstawowej tworzony jest przez Radę Pedagogiczną przy współudziale Rady Rodziców Szkoły Podstawowej i Rady Rodziców Gimnazjum

Statut Szkoły Podstawowej nr 5 im. Bohaterów 27 Pułku Piechoty

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. Niezwłocznie po uchwaleniu zmian Rada Pedagogiczna przesyła Statut Organowi prowadzącemu i Kuratorowi Oświaty, celem sprawdzenia zgodności z obowiązującym prawem.