

**ZNOWELIZOWANY
STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ nr 24
im. Rudolfa Aurigi
Rzeszów ul. Czajkowskiego 11**

Zatwierdzony Uchwałą
Rady pedagogicznej
27 sierpnia 2015 r.

PODSTAWA PRAWNA

- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 ze zm.),
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 191 ze zm.),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. z 2001 r. Nr 61 poz. 624 ze zm.),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz.U. z 2012 r. poz. 977 ze zm.),
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2013 r. poz. 532),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2015 r. poz. 843)

SPIS TREŚCI:

Rozdział I – Postanowienia ogólne	s. 4
Rozdział II – Cele i zadania szkoły	s. 6
Rozdział III – Organy szkoły i ich kompetencje	s. 8
Rozdział IV – Zasady rozwiązywania konfliktów	s. 18
Rozdział V – Organizacja szkoły	s. 18
Rozdział Va – Organizacja punktu przedszkolnego	s. 22
Rozdział VI – Nauczyciele i inni pracownicy	s. 30
Rozdział VII – Uczniowie szkoły i ich rodzice	s. 35
Rozdział VIII – Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie	s. 41
Rozdział IX – Pomoc psychologiczno - pedagogiczna	s. 66
Rozdział X - Postanowienia końcowe	s. 67

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Nr 24 im. Rudolfa Aurigi w Rzeszowie
 - 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.)
 - 3) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej Nr 24 im. Rudolfa Aurigi w Rzeszowie
 - 4) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Szkole
 - 5) uczniach– należy przez to rozumieć uczniów Szkoły
 - 6) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów uczniów Szkoły;
 - 7) wychowawcy klasy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece powierzono jeden z oddziałów w Szkole
 - 8) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Rzeszów
 - 9) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Podkarpackiego Kuratora Oświaty.

§ 1

1. Publiczna Szkoła Podstawowa, zwana dalej Szkołą, nosi nazwę:
Szkoła Podstawowa Nr 24 w Rzeszowie im. Rudolfa Aurigi; adres 35-602 Rzeszów ul. Czajkowskiego 11.
2. Szkoła jest szkołą publiczną, a w jej skład wchodzi szkoła podstawowa i punkt przedszkolny.
3. Szkoła jest jednostką budżetową Gminy Miasto Rzeszów.
4. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Szkoły regulują odrębne przepisy.
5. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasto Rzeszów.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie.
7. Szkoła działa na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty i niniejszego statutu.

§ 2

1. Cykl kształcenia trwa 6 lat, kończy się sprawdzianem po szóstej klasie. Świadectwo ukończenia szkoły uprawnia do podjęcia nauki w gimnazjum.
2. Szkoła prowadzi klasy I-VI oraz oddziały przedszkolne dla dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
3. Szkoła prowadzi zapisy do oddziału przedszkolnego dla dzieci pięcioletnich i sześcioletnich oraz do klas pierwszych dla dzieci sześcioletnich i siedmioletnich szkoły podstawowej w terminie wskazanym przez organ prowadzący przed rozpoczęciem przez dziecko obowiązku szkolnego.
4. Do szkoły przyjmowane są dzieci z obwodu szkoły, a w miarę posiadanych wolnych miejsc, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), także dzieci spoza obwodu.

§ 3

1. Nauka w zakresie szkoły podstawowej jest obowiązkowa.
2. Warunki przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych określa odpowiednie rozporządzenie MEN:
 - a) do klasy pierwszej sześcioletniej szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci, które w danym roku szkolnym kończą 6 lat, a także w stosunku, do których wyrażono zgodę na wcześniejsze przyjęcie do szkoły na podstawie opinii Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej (zwanej dalej PPP) i zgody dyrektora szkoły,
 - b) dyrektor szkoły podstawowej publicznej, decyduje o przyjęciu uczniów do wszystkich klas szkoły podstawowej,
 - c) przyjęcie do szkoły podstawowej dziecka zamieszkałego poza obwodem szkolnym wymaga zawiadomienia dyrektora szkoły, w którym obwodzie dziecko mieszka.
3. Do klasy programowo wyższej w sześcioletniej szkole podstawowej, przyjmuje się ucznia na podstawie:
 - a) świadectwa ukończenia klasy niższej oraz arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której odszedł uczeń,
 - b) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzonych na zasadach określonych w stosownych rozporządzeniach MEN,
 - c) świadectwa wydawanego przez szkołę za granicą i przetłumaczonego na język polski.
4. W szkole może być, za zgodą organu prowadzącego, zatrudniony asystent nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasach I – III lub asystent wychowawcy świetlicy. Do zadań

asystenta należy wspieranie nauczycieli lub wychowawcy świetlicy. Asystent wykonuje zadania pod kierunkiem nauczyciela, do którego jest przydzielony.

Rozdział II

Cele i zadania Szkoły

§ 4

Zadania dydaktyczno – wychowawcze.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, z uwzględnieniem Programu Wychowawczego Szkoły Programu Profilaktyki Szkoły, potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska szkoły a w szczególności :

- 1) Pełni funkcję kształcącą, wychowawczą, opiekuńczą, kulturotwórczą, tworzy warunki do wszechstronnego tj. intelektualnego, emocjonalnego, moralno – społecznego, estetycznego i fizycznego rozwoju uczniów.
- 2) Szkoła umożliwia zdobycie wiedzy humanistycznej, przyrodniczej, z zakresu nauk ścisłych oraz umiejętności dających podstawę do dalszego kształcenia.
- 3) Szkoła wyrabia umiejętność rozumnego wykorzystania zdobytej wiedzy w życiu codziennym i celowego spożytkowania zainteresowań i uzdolnień w kierunku własnego rozwoju.
- 4) Dostosowuje treści, metody, formy pracy i organizację nauczania, wychowania i opieki do możliwości psychofizycznych uczniów a także wskazań Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
- 5) Zapewnia opiekę nad uczniem szczególnie uzdolnionym poprzez indywidualizację pracy z nim.
- 6) Tworzy mikroklimat wychowawczy, biorąc pod uwagę specyficzne środowisko szkolne, uznając zasadę : „wszystkie dzieci są nasze”.
- 7) Upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród dzieci oraz uczy na problemy ochrony środowiska naturalnego człowieka.
- 8) Zapewnia prozdrowotne warunki życia i pracy ucznia oraz nauczyciela w szkole.
- 9) Umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
- 10) Udziela uczniom pomocy dydaktycznej w ramach pracy zespołów wyrównawczych oraz pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
- 11) Organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi, w razie potrzeby organizuje nauczanie indywidualne i indywidualizowane.
- 12) Może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną wg zasad objętych odrębnymi przepisami.

Sposób wykonywania zadań szkoły

Zadania dydaktyczne będą realizowane poprzez :

- Stwarzanie sytuacji sprzyjającej pozytywnemu nastawieniu do nauki szkolnej.
- Właściwy dobór programów nauczania i podręczników szkolnych.
- Zapewnienie uczniom dostępu do biblioteki szkolnej i środków dydaktycznych.

- Tworzenie bazy dydaktycznej do nauczania poszczególnych przedmiotów.
- Stwarzanie sytuacji umożliwiających uczniom wykorzystanie zdobytej wiedzy i umiejętności w praktycznym działaniu.
- Wspomaganie rozwoju indywidualnych zainteresowań uczniów.

Zadania wychowawcze będą realizowane poprzez :

- Realizację tematyki lekcji z wychowawcą.
- Właściwy przykład nauczyciela wychowawcy.
- Realizację zadań wychowawczych w trakcie procesu nauczania poprzez wykorzystanie odpowiednich treści i sytuacji lekcyjnych.
- Organizację apeli związanych z uroczystościami szkolnymi i świętami narodowymi.
- Stałą pracę wokół patrona szkoły.
- Uczestnictwo uczniów w życiu szkoły poprzez akademie, imprezy szkolne, zajęcia pozalekcyjne.

2. Praca dydaktyczno – wychowawcza szkoły i jej działalność opiekuńcza oparta jest na dokumentach opiniowanych przez radę pedagogiczną , Radę rodziców i Samorząd Szkolny

- projekt organizacyjny szkoły
- program wychowawczy szkoły
- programy profilaktyczne
- zasady oceniania wewnątrzszkolnego

§ 5

Zadania opiekuńcze

3. Szkoła zapewnia odpowiednio do wieku i potrzeb opiekę według zasad bezpieczeństwa i higieny poprzez :

- Sprawowanie opieki nad uczniami przez cały czas pobytu dziecka w szkole, w czasie zajęć obowiązkowych, pozalekcyjnych, pobytu w świetlicy.
- Sprawowanie opieki nad uczniami w czasie lekcji w terenie, wycieczek, rajdów organizowanych przez szkołę.
- Pełnienie dyżurów przez nauczycieli w czasie przerw międzylekcyjnych wg harmonogramu.
- Systematyczne wpajanie uczniom zasad bezpiecznego zachowania się.
- Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów bezpieczeństwa stanowiące zagrożenia bezpieczeństwa uczniów.
- Nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, a w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomić pracownika obsługi o fakcie przebywania osób postronnych.
- Nauczyciel lub inny pracownik szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora o wszelkich dostrzeżonych na terenie szkoły zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów.
- Upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik obsługi szkoły powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły lub skierować tę osobę do dyrektora.

- Udzielanie uczniom mającym trudną sytuację materialną oraz dotkniętym wypadkami losowymi stałej bądź doraźnej pomocy finansowej.

4. Szkoła zapewnia indywidualną opiekę nad niektórymi uczniami :

- Dla dzieci z wadami słuchu, uczniom z uszkodzeniami narządów ruchu oraz dzieci z niepełnosprawnością poprzez nauczanie wspomagające.
- Z rodzin wielodzietnych, dysfunkcyjnych lub innym, którym potrzebna jest szczególna opieka lub pomoc materialna.

5. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi zwanemu „wychowawcą”.

6. Formy spełniania zadań nauczyciela – wychowawcy są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych.

7. Umożliwia uczniom realizację obowiązku szkolnego.

8. Umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kształcenia.

9. Umożliwia korzystanie z biblioteki, świetlicy, gabinetu higienistki.

Sposoby realizacji zadań opiekuńczych :

- Nauczyciele poszczególnych przedmiotów wybierają program nauczania lub opracowują własne programy zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie warunków i trybu dopuszczania do użytku szkolnego programów nauczania,
- Szkolny zestaw programów dopuszcza w formie zarządzenia do użytku szkolnego Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
- Nauczyciele podczas pierwszych zajęć dydaktycznych mają obowiązek przedstawić uczniom treści przyjętych do realizacji programów nauczania oraz szczegółowe kryteria oceniania, zgodne z zapisami Zasad Oceniania Wewnątrzszkolnego, obowiązujące dla danego przedmiotu nauczania w formie przedmiotowego systemu oceniania,
- Nauczyciel ma prawo realizować własny program autorski lub inne formy pracy innowacyjnej i eksperymentalnej na podstawie odrębnych przepisów,
- Nauczyciel przedmiotu orzeka o obowiązku uczęszczania na zajęcia wyrównawcze.

Rozdział III

Organy Szkoły i ich kompetencje

Organami Szkoły są :

- dyrektor Szkoły
- Rada Pedagogiczna

- Samorząd Uczniowski
- Rada Rodziców

§ 6

1. Każdy z wymienionych organów działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem szkoły.

2. Szkołą kieruje dyrektor, który jest przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym rady pedagogicznej. Dyrektor sprawuje nadzór pedagogiczny oraz opiekę nad dziećmi i młodzieżą uczącą się w szkole. Prowadzi politykę kadrową.

3. Dyrektor szkoły:

- 1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
- 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

4. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

5. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.

6. Dyrektor szkoły:

- 1) Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
 - a) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
 - b) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
 - c) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - d) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący
 - e) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, gdy zachodzi taka potrzeba;
 - f) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów;
 - g) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;

- h) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- i) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- j) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
- k) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i S.U;
- l) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole;
- m) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub rocznego przygotowania przedszkolnego poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania;
- n) odracza obowiązek szkolny;
- o) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w rozdziale IX statutu szkoły;
- p) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne;
- q) zawiadamia w terminie do 30 września każdego roku szkolnego dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko o realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci przyjęte do szkoły, które temu obowiązkowi podlegają;
- r) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- s) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- t) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- u) zwalnia uczniów z w-f, plastyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, technologii informatycznej, drugiego języka w oparciu o odrębne przepisy;
- v) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie;

- w) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły podstawowej przypadkach określonych w § 29 pkt 3. statutu szkoły;
- x) występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia (prawnymi opiekunami);
- y) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- z) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów; powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających.

2) Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

- a) opracowuje do 30 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
- b) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
- c) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- d) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
- e) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
- f) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora szkoły;
- h) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
- i) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- j) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- k) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
- l) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- ł) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- m) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku;
- n) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
- o) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- p) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
- r) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
- s) ustala na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich

oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne i materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;

t) podaje corocznie w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;

u) ustala szczegółowe zasady korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów;

w) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i ustala zasady gospodarowania zestawem podręczników lub materiałów edukacyjnych.

3) Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

a) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;

b) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;

c) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;

d) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;

e) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;

f) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;

g) udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;

h) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;

i) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;

j) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;

k) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;

l) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

ł) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;

m) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;

n) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

4) Sprawuje opiekę nad uczniami:

a) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;

b) powołuje Komisję Stypendialną;

c) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Komisji Stypendialnej i Rady Pedagogicznej, wysokość stypendium za wyniki w nauce;

d) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;

e) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

7. Dyrektor szkoły wykonując swoje zadania współpracuje z pozostałymi organami szkoły przestrzegając zasad zawartych w ich regulaminach, jak również ze środowiskiem lokalnym i władzami oświatowymi.

8. W przypadku nieobecności dyrektora jego obowiązki pełni wicedyrektor.

§ 7

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły, posiada w swojej właściwości uprawnienia uchwałodawcze oraz uprawnienia opiniodawcze.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo – wychowawcza.
4. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności oraz dokonuje w nich zmian;
 - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) ustala szczegółowe kryteria stopni szkolnych oraz ocen zachowania ucznia, trybu i zasad ich ustalania oraz trybu odwoławczego w tym zakresie;
 - 4) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
 - 5) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
 - 6) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
 - 7) podejmuje uchwały w sprawie przeniesienia ucznia do innej klasy lub szkoły;
 - 8) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 9) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu.
5. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
 - 1) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych
 - 2) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
 - 3) opiniuje propozycje zespołów nauczycieli dotyczących wyboru jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego;
 - 4) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
 - 5) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania sprawdzianu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 6) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole;
 - 7) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

- 8) opiniuje projekt finansowy szkoły;
- 9) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 10) wydaje opinię na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- 11) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 12) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;

6. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu i upoważnia dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 4) głasza nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
- 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 7) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem uczniowskim o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
- 8) może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
- 9) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
- 10) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 11) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

7. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

8. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

9. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

10. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

11. Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej sporządzane są sporządzane w formie pisemnej.

Samorząd Uczniowski

1. W Szkole Podstawowej nr 24 w Rzeszowie działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) reprezentowania interesów uczniów w zakresie form i metod sprawdzania wiedzy i umiejętności przy zachowaniu następujących zasad :
 - trzy sprawdziany w ciągu tygodnia, przy czym nie więcej niż jeden dziennie
 - dwutygodniowe uprzedzenie o zamiarze zadania klasowego lub badania kompetencji
 - 4) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 5) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 6) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 7) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
6. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.
7. Podmiot, do którego Samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.

§ 9

Rada Rodziców

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami szkoły.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego.
4. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w tajnych wyborach.
5. W wyborach, o których mowa w ust. 4 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun).
6. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
7. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.
8. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.
9. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczy;
 - 3) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Profilaktyki;
10. Programy, o których mowa w pkt 9 Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną.
11. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programów Wychowawczego i Profilaktyki, programy te ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organami sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
12. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - a) Programu Wychowawczego Szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
 - b) Programu Profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - c) Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczego szkoły lub Programu Profilaktyki, programy te ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony

przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną

- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 3) opiniowania projektu planu finansowego składanego przez dyrektora Szkoły;
- 4) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 5) opiniowanie propozycji dyrektora zawierającej zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym.

13. Rada Rodziców może:

- 1) wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
- 2) występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
- 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
- 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

§ 10

1. Każdy z wymienionych organów ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Organy szkoły działają na zasadach partnerskich ściśle współpracując i wymieniając informacje o podejmowanych działaniach lub decyzjach.
3. Kluczowe problemy szkoły są rozwiązywane we wspólnym działaniu przedstawicieli poszczególnych organów.
4. Przewodniczący organów lub ich przedstawiciele mają prawo do zapowiedzianego uczestnictwa w zebraniach innych organów.

Rozdział IV

Zasady rozwiązywania konfliktów

§ 11

Sprawy konfliktowe między organami szkoły rozpatrywane są na bieżąco przy udziale zainteresowanych stron poprzez rozmowy wyjaśniające.

1. Organy szkoły poprzez swe działanie mają za zadanie umożliwiać rozwiązywanie sytuacji konfliktowych na terenie szkoły.
2. Każdy, kto dowiedział się o konflikcie, ma prawo zawiadomienia o tym fakcie, w dowolnej formie, jeden lub wszystkie działające w szkole organy.
3. Każdy powiadomiony ma obowiązek zgłoszenia tego faktu dyrektorowi.
4. Wszystkie sytuacje konfliktowe na terenie szkoły rozwiązuje dyrektor szkoły po rozpatrzeniu racji stron konfliktu – w razie potrzeby – po zasięgnięciu opinii kompetentnych organów.

Wnoszone sprawy dyrektor rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego, w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy Szkoły Podstawowej nr 24 i nie służy rozwojowi wychowanków.

5. Jeśli uchwała Rady Rodziców jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem szkoły, dyrektor zawiesza jej wykonanie i przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu.
6. W poszczególnych przypadkach dyrektor może przekazać sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu lub nadzorującemu szkołę.

Rozdział V

Organizacja Szkoły

§ 12

1. Podstawą organizacji nauczania i wychowania w danym roku szkolnym jest arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora szkoły na podstawie ramowego planu nauczania oraz planu finansowego szkoły, zaopiniowany przez radę pedagogiczną, zatwierdzony przez organ prowadzący.

§ 13

1. Organizacja roku szkolnego:

- a) rok szkolny rozpoczyna się w pierwszym powszednim dniu września, a kończy w ostatni piątek czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września,
- b) terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy,
- c) zajęcia lekcyjne odbywają się pięć dni w tygodniu,
- d) w szkole mogą być organizowane klasowe zajęcia wychowawcze, zajęcia sportowe, koła zainteresowań, imprezy kulturalne, wycieczki itp.,
- e) szkoła pracuje wg harmonogramu opracowanego przez dyrektora na początku każdego roku szkolnego.

§ 14

1. Uczniowie szkoły podzieleni są na oddziały i realizują program nauczania według ustalonego planu nauczania. Program i plan nauczania określone są odrębnymi przepisami.
2. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych, określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego.
3. Rozkład zajęć uwzględnia zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.
4. Zajęcia obowiązkowe i dodatkowe prowadzone są w systemie klasowo – lekcyjnym lub z podziałem na grupy. W klasach I – III obowiązuje nauczanie zintegrowane, w klasach IV – VI nauczanie przedmiotowe.
5. Formy i zakres zajęć uzależnione są od możliwości finansowych szkoły oraz potrzeb uczniów.

§ 15

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział, w którym realizuje się program nauczania zgodnie z rocznym planem pracy szkoły.
2. O liczbie utworzonych oddziałów w danym roku szkolnym decyduje liczba

uczniów zamieszkałych w obwodzie Szkoły, o ile organ prowadzący Szkołę nie przyjmie odrębnych uregulowań w tym zakresie.

3. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych, informatyki oraz wychowania fizycznego.
4. Podział oddziału na grupy dokonywany jest na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
5. W oddziałach liczących mniej niż 24 uczniów można dokonać podziału na grupy po zapewnieniu środków finansowych przez organ prowadzący szkołę.
6. Niektóre zajęcia obowiązkowe, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyklasowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.

§ 16

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas pracy na podstawie ramowych planów nauczania.
3. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I - III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.

§ 17

1. W szkole funkcjonuje bibliotek szkolna.
2. Składa się z biblioteki i kącika czytelnia.
3. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią służącą realizacji programu dydaktycznego i wychowawczego szkoły. Jest miejscem realizacji potrzeb czytelniczych i rozwoju intelektualnego uczniów. Służy doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej rodziców.
4. W wykonywaniu swoich zadań biblioteka współpracuje z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, z innymi bibliotekami i ośrodkami kultury.
5. Czas pracy biblioteki jest corocznie dostosowany przez dyrektora szkoły do tygodniowego planu zajęć tak, aby umożliwić użytkownikowi dostęp do jej zbiorów podczas zajęć i po ich zakończeniu.
6. Do szczegółowych zadań bibliotekarza należy :
 - opracowanie regulaminu korzystania z biblioteki i czytelnia
 - udostępnianie zbiorów (w tym podręczników szkolnych)
 - prowadzenie pracy pedagogicznej z czytelnikami
 - udzielanie informacji bibliotecznych
 - prowadzenie katalogu rzeczowego i alfabetycznego
 - udostępnianie nauczycielom potrzebnych materiałów i pomocy dla przeprowadzania różnych zajęć edukacyjnych

- informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów
- prowadzenie pracy z aktywem bibliotecznym
- ustalanie stanu ilościowego i wartościowego księgozbioru
- organizowanie konkursów czytelniczych
- współpraca z nauczycielami szkoły
- prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej
- prowadzenie różnych form wizualnej informacji

7. Nauczyciel – bibliotekarz jest odpowiedzialny za :

- dobór księgozbioru, jego zabezpieczenie i utrzymanie w należytym stanie
- udostępnianie zbiorów , udzielanie informacji bibliotecznych
- organizację i popularyzację czytelnictwa w szkole
- popularyzowanie nowości czytelniczych
- przedstawianie radzie pedagogicznej dwa razy w roku informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas

8. Nauczyciel – bibliotekarz ponosi odpowiedzialność materialną za zbiory biblioteczne, w związku z czym uczestniczy w inwentaryzacji zbiorów. Przy zmianie nauczyciela – bibliotekarza następuje protokolarne przekazanie księgozbioru.

9. Obowiązki rady pedagogicznej względem biblioteki szkolnej :

- znajomość zawartości zbiorów biblioteki
- współpraca w gromadzeniu i selekcji zbiorów
- udział w budowaniu warsztatu informacyjnego biblioteki
- współpraca z biblioteką w rozbudzaniu potrzeby czytania u uczniów i w rozwijaniu zainteresowań czytelniczych.

§ 18

1. Szkoła zapewnia zajęcia świetlicowe dla uczniów, którzy pozostają dłużej w szkole ze względu na:

- czas pracy rodziców
- inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki uczniom

2. Liczba uczniów w grupie świetlicowej nie może przekroczyć 25 osób.

3. Nauczyciel wychowawca świetlicy odpowiada za :

- rozwijanie i doskonalenie działalności w zakresie wychowania pozalekcyjnego
- organizację zajęć wg zainteresowań indywidualnych dzieci
- właściwy dobór form i metod pracy dla stworzenia jednolitego zespołu powierzonych jego opiece wychowanków
- stworzenie odpowiednich warunków, zapewnienie pomocy przy indywidualnym odrabianiu lekcji
- współpraca z rodzicami i wychowawcami klas, pedagogiem szkolnym
- bezpieczeństwo powierzonych wychowanków w czasie zajęć

4. Zajęcia świetlicowe dostosowuje się do potrzeb edukacyjnych i rozwojowych uczniów, a także ich możliwości psychofizycznych. Organizacja czasu świetlicy pozwala na odrabianie lekcji oraz rozwój fizyczny uczniów.

5. Opieka w świetlicy szkolnej objęci są uczniowie klas I – III, a w szczególnych przypadkach za zgodą dyrektora Szkoły, mogą z niej korzystać starsze dzieci.

6. Świetlica pracuje w oparciu o roczny plan pracy przedkładany dyrektorowi do zatwierdzenia.

7. Godziny otwarcia świetlicy określane są corocznie i uzależnione od potrzeb wychowanków.

§ 19

W szkole działają **jednostki administracyjne**.

1. Jednostki administracyjne Szkoły zapewniają realizację zadań Szkoły wykonując czynności administracyjne, gospodarcze, finansowe i usługowe.
2. Jednostkami administracyjnymi Szkoły są :
 - sekretariat szkoły
 - księgowość szkoły
 - pracownik administracyjny
3. Praca jednostek administracyjnych określona jest odrębnymi przepisami wynikającymi z Kodeksu Pracy.

Rozdział Va

Organizacja punktu przedszkolnego

§ 19a

1. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne.
2. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci w wieku od 4 do 6 lat.
3. Przyjmowanie dzieci do oddziałów przedszkolnych odbywa się w trybie i na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
4. Liczba dzieci w oddziałach, o którym mowa w ust.1, nie może być wyższa niż 25.
5. Liczbę oddziałów przedszkolnych w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły.

§ 19b

1. W oddziale przedszkolnym realizowane są cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. W szczególności celem oddziału przedszkolnego jest:
 - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;
 - 2) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności;
 - 3) umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej i religijnej;
 - 4) troska o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci poprzez prawidłowe żywienie, dbanie o czystość i higienę osobistą, promowanie zdrowego trybu życia;
 - 5) zapewnienie bezpiecznych warunków przebywania dzieci w Szkole;
 - 6) sprawowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do potrzeb i możliwości Szkoły poprzez indywidualizację oddziaływań oraz stałą współpracę z rodzicami dzieci;
 - 7) kompensowanie istniejących braków środowiskowych;
 - 8) ochrona poszanowania godności osobistej dzieci oraz życzliwe i podmiotowe ich traktowanie poprzez indywidualne podejście do potrzeb i możliwości psychofizycznych;
 - 9) ochrona przed przemocą poprzez rozpoznawanie źródła zagrożenia i likwidowanie go we współpracy z rodzicami, specjalistami i organizacjami wspomagającymi.
3. W szczególności zadaniem oddziału przedszkolnego jest:

- 1) organizowanie oddziału, do których uczęszczają dzieci o zbliżonym wieku, z uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności;
- 2) umożliwienie realizacji programu wychowania przedszkolnego dostosowanego do indywidualnych możliwości dziecka;
- 3) zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rewalidacyjnej i logopedycznej w celu jak najlepszego usprawnienia zaburzonych funkcji i zmniejszenia skutków niepełnosprawności dziecka;
- 4) zapewnienie opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku;
- 5) prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego;
- 6) rozwijanie wrażliwości moralnej;
- 7) uwzględnienie indywidualnych potrzeb dziecka w trosce o zapewnienie równych szans, umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu;
- 8) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności;
- 9) kształtowanie umiejętności obserwacji, ułatwianie zrozumienia zjawisk zachodzących w otoczeniu dziecka – w otoczeniu przyrodniczym, społecznym i kulturowym;
- 10) budowanie systemu wartości;
- 11) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- 12) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną itp.

§ 19c

1. Cele i zadania oddziału przedszkolnego realizowane są podczas zajęć grupowych i indywidualnej pracy z dzieckiem.
2. W ramach zajęć grupowych prowadzone są:
 - 1) zajęcia tematyczne organizowane na terenie i poza Szkołą;
 - 2) zajęcia ogólnorozwojowe;
 - 3) zajęcia ruchowe z elementami gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej;
 - 4) zajęcia muzyczno-ruchowe;
 - 5) zajęcia relaksacyjne.
3. Zajęcia indywidualne obejmują:
 - 1) usprawnienie mowy;
 - 2) rehabilitację ruchową;
 - 3) rewalidację indywidualną z zakresu samoobsługi, uspołecznienia, usprawnienia manualnego i technik szkolnych;
 - 4) psychoterapię oraz inne zajęcia specjalistyczne w zależności od niepełnosprawności dziecka.
4. Na życzenie rodziców w oddziale przedszkolnym może być organizowana nauka religii, zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. W oddziale przedszkolnym mogą być organizować zajęcia dodatkowe rozwijające uzdolnienia i zainteresowania dzieci, np. nauka języka obcego, zajęcia umuzykalniające, zajęcia taneczne, zajęcia garncarskie i inne.
6. W oddziale przedszkolnym organizowane są zajęcia rozwijające sprawności grafomotoryczne.

§ 19d

1. Oddział przedszkolny wspomaga indywidualny rozwój dziecka poprzez:
 - 1) rozpoznawanie potrzeb i możliwości dziecka,
 - 2) wczesne wykrywanie zaburzeń rozwoju oraz trudności wychowawczych i zapobieganie ich rozwojowi,
 - 3) kierowanie za zgodą rodziców na badanie w poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - 4) pomoc rodzicom w kierowaniu do poradni specjalistycznej,
 - 5) wdrażanie do procesu wychowania i nauczania zaleceń i wskazań specjalistów z poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - 6) prowadzenie zajęć stymulacyjnych i kompensacyjno-wyrównawczych,
 - 7) organizowanie zajęć prowadzonych przez specjalistów,
 - 8) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci.
2. Oddział przedszkolny wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole:
 - 1) organizuje współpracę z rodzicami,
 - 2) zapoznaje rodziców z zadaniami realizowanym w oddziale przedszkolnym,
 - 3) zasięga opinii rodziców w sprawach dotyczących wychowania, opieki i nauczania,
 - 4) uzgadnia kierunki i zakres realizowanych zadań,
 - 5) udziela bieżących informacji o rozwoju i postępach dziecka,
 - 6) stwarza sytuacje sprzyjające rozwojowi samodzielności, kształtowania nawyków higienicznych i kultury bycia,
 - 7) stwarza warunki do realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
 - 8) współpracuje ze Szkołą i nauczycielami edukacji wczesnoszkolnej,
 - 9) umożliwi dziecku zdobywanie różnorodnych doświadczeń wpływających stymulująco na ich rozwój,
 - 10) stwarza sytuacje edukacyjne sprzyjające zdobywaniu umiejętności czytania i pisania, stosowania i tworzenia symboli i znaków.

§ 19e

Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom niepełnosprawnym:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego wydawanych przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne,
- 2) odpowiednie warunki do wychowania i opieki, pomoce i środki dydaktyczne,
- 3) realizację programu wychowania przedszkolnego dostosowanego do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy wychowawczo-dydaktycznej,
- 4) zajęcia rewalidacyjne stosownie do potrzeb dzieci,
- 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

§ 19f

1. W ramach posiadanych możliwości oddział przedszkolny organizuje i udziela dzieciom i ich rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
 - 1) diagnozowanie środowiska dzieci;
 - 2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianie ich zaspokajania;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowywaniu i terapii dziecka;

- 4) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci, rodziców i nauczycieli;
 - 5) umożliwienie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - 6) udzielanie wsparcia dziecku uzdolnionemu;
 - 7) badanie dojrzałości szkolnej dziecka;
 - 8) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
2. Zadania oddziału przedszkolnego, o których mowa w ust.1 realizowane są we współpracy z rodzicami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi, nauczycielami i innymi pracownikami oraz podmiotami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.

§ 19g

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w oddziale przedszkolnym w formie:
- 1) zajęć specjalistycznych: logopedycznych, muzyczno-ruchowych, korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 2) porad, konsultacji i warsztatów dla nauczycieli i rodziców;
 - 3) zajęć psychoedukacyjnych dla rodziców.

§ 19h

1. Oddział przedszkolny umożliwiania dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej i religijnej poprzez:
- 1) przekazywanie dzieciom wartości ogólnoludzkich,
 - 2) wprowadzanie w świat wartości uniwersalnych,
 - 3) rozwijanie wrażliwości moralnej,
 - 4) dbanie o kulturę języka polskiego,
 - 5) wychowanie w duchu tolerancji i poszanowania godności człowieka,
 - 6) ukazywanie wzorców osobowych wybitnych postaci historii i kultury, pracowników, rodziców;
 - 7) rozwijanie poczucia przynależności narodowej i miłości do Ojczyzny,
 - 8) organizowanie nauki religii na życzenie rodziców,
 - 9) kształtowanie postaw tolerancji dla odmienności kulturowej i narodowościowej,
 - 10) kultywowanie tradycji i obyczajów,
 - 11) zapoznanie z historią i symbolami narodowymi,
 - 12) wychowanie w duchu poszanowania symboli narodowych,
 - 13) przybliżanie tradycji i kultury regionu,
 - 14) stwarzanie sytuacji edukacyjnych i wychowawczych sprzyjających rozumieniu i przeżywaniu wartości uniwersalnych.
2. Umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej realizowane jest poprzez:
- 1) wychowawczo-edukacyjne zajęcia grupowe,
 - 2) organizację imprez i uroczystości w oddziale przedszkolnym o charakterze patriotycznym,
 - 3) udział w uroczystościach świąt państwowych,
 - 4) udział w ważnych dla środowiska lokalnego i regionu wydarzeniach.

§ 19i

Podstawowe formy działalności oddziału przedszkolnego stanowią:

- 1) zajęcia edukacyjne prowadzone z całą grupą,
- 2) zajęcia stymulujące organizowane w małych zespołach,
- 3) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne dla dzieci z trudnościami w nauce,
- 4) zajęcia dodatkowe,
- 5) spontaniczna działalność dzieci,
- 6) prace porządkowe i samoobsługowe,
- 7) współpraca z rodzicami (opiekunami prawnymi), placówkami kulturalno-oświatowymi, szkołami podstawowymi, instytucjami działającymi na rzecz dziecka, rodziny.

§ 19j

1. Praca wychowawczo- dydaktyczna i opiekuńcza w oddziale prowadzona jest w oparciu o program wychowania przedszkolnego zgodny z obowiązującą podstawą programową wychowania przedszkolnego.
2. Na wniosek Dyrektora Szkoły organ prowadzący ustala co roku dzienny czas pracy oddziału oraz czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie krótszy niż 5 godzin dziennie.
3. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w oddziale przedszkolnym określają odrębne przepisy.
4. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
5. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły w terminie określonym w odrębnych przepisach.
6. Szczegółową organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły. Uwzględnia on zasady ochrony zdrowia i higieny pracy, oczekiwania rodziców oraz jest dostosowany do założeń programowych.
7. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
8. Rozkład dnia oddziału uwzględnia:
 - 1) proporcje czasowe między formami proponowanymi przez nauczyciela a swobodną działalnością dzieci;
 - 2) potrzebę codziennego przebywania na świeżym powietrzu w zależności od pogody;
 - 3) godziny posiłków.
9. Na wniosek rodziców w oddziale mogą być organizowane zajęcia dodatkowe.

§ 19k

1. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom stałą opiekę podczas zajęć w Szkole oraz poza Szkołą.
2. Dzieci przebywające w Szkole pozostają pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno- wychowawcze zgodnie z programem i planem pracy.
3. Nauczyciel zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym, stosuje w swoich działaniach przepisy bhp, ppoż., ruchu drogowego.

4. Każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel powinien skontrolować miejsca przebywania dzieci (sala zajęć, łazienka, szatnia) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia.
5. Dziecko uczęszczające w nauce religii lub zajęciach dodatkowych organizowanych w oddziale przedszkolnym pozostaje pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć.
6. Dzieci nie uczestniczące w nauce religii lub zajęciach dodatkowych pozostają pod opieką nauczyciela oddziału.
7. Nauczyciel opuszcza oddział po przybyciu drugiego nauczyciela oddziału, uprzednio informując go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
8. W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników Szkoły bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
9. Spożywanie posiłków organizowane jest zgodnie z zasadami żywienia oraz możliwościami technicznymi i lokalowymi Szkoły.
10. Szczegółowy rozkład dnia w oddziale przedszkolnym opracowywany jest z uwzględnieniem zasad higieny psychicznej dziecka, w szczególności z zachowaniem równomiernego rozłożenia zajęć w ciągu dnia oraz ich różnorodności.
11. Przebywanie dzieci na powietrzu uzależnione jest od panujących warunków atmosferycznych.
12. W salach zajęć powinna być zapewniona temperatura, co najmniej +15° C. W przypadku niemożności jej zapewnienia, Dyrektor Szkoły zawieszają czasowo zajęcia, po uprzednim powiadomieniu organu prowadzącego.

§ 19l

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroby przewlekłe) podawanie dziecku leku ratującego życie w oddziale przedszkolnym odbywa się tylko na pisemny wniosek rodziców.
2. W przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w ust.1 rodzice zobowiązani są do przedstawienia zaświadczenia lekarskiego określającego nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania oraz okres leczenia.
3. W oddziale przedszkolnym nie mogą być wykonywane żadne zabiegi lekarskie, poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (zagrożenie życia dziecka) Szkoła powiadamia rodziców i wzywa pogotowie ratunkowe.
5. Dziecko zostaje powierzone opiece lekarskiej lekarza pogotowia ratunkowego, a do czasu przybycia rodziców przebywają z nim pracownicy Szkoły.

§ 19ł

1. Rodzice dziecka zobowiązani są do przyprowadzania dziecka w godzinach ustalonych przez Szkołę.
2. Dopuszcza się możliwość przyprowadzania dziecka przez inną osobę upoważnioną przez rodziców zapewniającą mu pełne bezpieczeństwo.
3. Rodzice lub inna upoważniona przez nich osoba powinna w szatni przygotować dziecko do pobytu w oddziale przedszkolnym, a następnie przekazać je nauczycielowi oddziału.
4. W sytuacji, gdy dziecko zostało przyprowadzone do Szkoły po wyznaczonym czasie, rodzice lub inna upoważniona osoba jest zobowiązana do doprowadzenia dziecka do sali i przekazania go pod opiekę nauczyciela.

§ 19m

1. Do oddziału przedszkolnego przyprowadzane są dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych (silny katar, uciążliwy kaszel, ból brzucha, wymioty, podwyższona temperatura lub inne niepokojące objawy).
2. Do oddziału przedszkolnego nie przyjmuje się dzieci z objawami chorobowymi. Stan zdrowia dziecka przyprowadzanego do Szkoły nie może zagrażać bezpieczeństwu fizycznemu dziecka oraz innym osobom przebywającym w jego otoczeniu.
3. W przypadku zaobserwowania u dziecka objawów chorobowych, nauczyciel podejmuje kontakt z rodzicami w celu odebrania dziecka ze Szkoły.
4. Rodzice dziecka zobowiązani są do niezwłocznego odebrania dziecka z oddziału przedszkolnego w sytuacji wystąpienia u niego stanu, o którym mowa w ust.3.
5. W przypadku braku skuteczności działań, o których mowa w ust.4, nauczyciel niezwłocznie powiadamia Dyrektora Szkoły o zaistniałej sytuacji.

§ 19n

1. Rodzice dziecka zobowiązani są do jego odbierania w godzinach ustalonych przez Szkołę.
2. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez inną osobę upoważnioną przez rodziców zapewniającą mu pełne bezpieczeństwo (upoważnienie wcześniej złożone u nauczyciela).
3. Dziecko może być odbierane ze Szkoły przez rodziców lub inną upoważnioną przez nich osobę od nauczyciela oddziału.
4. Jeśli rodzice zdecydują, aby dziecko przyprowadzała i odbierała ze Szkoły inna upoważniona przez nich osoba zapewniająca mu pełne bezpieczeństwo, zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia woli w tym zakresie, zawierającego m.in. dane osoby upoważnionej.
5. Oświadczenie, o którym mowa w ust.5, może zostać zmienione lub odwołane w każdym czasie.
6. W przypadkach szczególnie uzasadnionych osoba, o których mowa w ust.7, może zostać zobowiązana do potwierdzenia zgodności danych z dowodem osobistym.
7. Nauczyciel oddziału przedszkolnego lub inny pracownik Szkoły przekazujący dziecko osobie upoważnionej, zobowiązany jest do przestrzegania zapisów zawartych w upoważnieniu.

§ 19o

1. W oddziale przedszkolnym zatrudnia się nauczycieli na podstawie odrębnych przepisów.
2. Nauczyciele są zatrudniani według potrzeb na podstawie zatwierdzonego na dany rok szkolny arkusza organizacyjnego.
3. Zadaniem pracowników Szkoły niebędących nauczycielami jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania oddziału przedszkolnego, utrzymanie sali i jego otoczenia w ładzie i czystości. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor Szkoły.
4. Do obowiązków wszystkich pracowników Szkoły należy dbałość o zapewnienie bezpieczeństwa wszystkim dzieciom pozostającym pod jej opieką.

§ 19p

1. Do zadań nauczycieli związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez oddział przedszkolny należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie bezpośredniej opieki nad powierzonymi dziećmi w czasie pobytu w Szkole oraz w trakcie zajęć poza jej terenem;
 - 2) systematyczne kontrolowanie miejsc, w których prowadzone są zajęcia;
 - 3) powiadamianie o uszkodzonych salach lub sprzętach;
 - 4) kontrola obecności dzieci na zajęciach;
 - 5) powiadomienie Dyrektora Szkoły o wypadku dziecka;
2. Nauczycieli w wykonywaniu zadań, o których mowa w ust.1, wspomagają pracownicy administracyjno-obslugowi Szkoły.

§ 19r

Zakres zadań nauczycieli związanych z współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci obejmuje:

- 1) uzgodnienie celów oraz sposobów współpracy nauczycieli i rodziców;
- 2) rozpoznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka;
- 3) zapewnienie indywidualnej opieki każdemu wychowankowi poprzez dostosowanie metod i sposobów oddziaływań odpowiednio do jego wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska;
- 4) ustalenie w porozumieniu z rodzicami określonych form oddziaływań wychowawczych;
- 5) udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 6) zapoznavanie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
- 7) przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju w formie zaproponowanej przez rodzica;
- 8) opracowanie harmonogramu całorocznych spotkań z rodzicami;
- 9) angażowanie rodziców w działalność oddziału przedszkolnego.

§ 19s

Zakres zadań nauczycieli związanych z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość obejmuje:

- 1) opracowywanie planów pracy dla oddziału z uwzględnieniem planu pracy szkoły oraz programu wychowania przedszkolnego.
- 2) uczestnictwo w ewaluacji wewnętrznej podejmowanej w Szkole;
- 3) wybór programu wychowania przedszkolnego;
- 4) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej oddziału oraz innej dokumentacji zleconej przez Dyrektora Szkoły,
- 5) przeprowadzenie diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej;
- 6) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności, zainteresowań oraz niwelowanie deficytów rozwojowych dziecka;
- 7) kierowanie działalnością dziecka poprzez organizowanie środowiska wychowującego i tworzenie sytuacji edukacyjnych;
- 8) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
- 9) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych w oddziale przedszkolnym;

- 10) systematyczne doskonalenie swoich kompetencji zawodowych;
- 11) dbałość o estetykę pomieszczeń;
- 12) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja postanowień i uchwał;
- 13) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym.

§ 19t

Zakres zadań nauczycieli związanych z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji obejmuje:

- 1) rozpoznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci;
- 2) prowadzenie bieżącej diagnostyki;
- 3) wspieranie rozwoju dziecka poprzez organizowanie pracy indywidualnej z dzieckiem potrzebującym pomocy, ustalenia kierunków pracy z dzieckiem;

§ 19u

Zakres zadań nauczycieli oddziału przedszkolnego związanych ze współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną obejmuje:

- 1) organizowanie spotkań dla rodziców ze specjalistami (psycholog, lekarz, pedagog);

§ 19w

1. Nauczyciel oddziału przedszkolnego ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Szkoły, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.
2. Nauczyciel oddziału przedszkolnego zobowiązany jest wykonywać inne czynności zlecone przez Dyrektora Szkoły wynikające z działalności oddziału przedszkolnego.

§ 19x

1. Oddział przedszkolny oferuje rodzicom następujące formy współdziałania:
 - 1) konsultacje pedagogiczne - w miarę bieżących potrzeb;
 - 2) zebrania grupowe organizowane co najmniej dwa razy w roku;
 - 3) pomoc w organizacji wycieczek i sprawowania opieki nad dziećmi;
 - 4) pomoc w organizacji imprez przedszkolnych oraz udział w nich;
 - 5) zajęcia integracyjne dla dzieci i rodziców;
 - 6) warsztaty, pogadanki w zakresie zagadnień interesujących rodziców, rozwiązywania problemów wychowawczych.
2. Rodzice mają możliwość przekazywania informacji o dziecku w godzinach pracy oddziału przedszkolnego w sposób bezpośredni lub telefoniczny oraz podczas spotkań z nauczycielami.

Rozdział VI

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 20

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz innych pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
 - 2a. Wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, uwzględniając obowiązujące w tym zakresie przepisy Statutu, wewnętrznych regulaminów i przyjętych w szkole procedur.
 - 2b. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli i pozostałych pracowników określa Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem:
 - 1) odpowiedzialności za życie, zdrowie, bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 2) odpowiedzialności za powierzone mienie;
 - 3) współpracy z rodzicami;
 - 4) doskonalenia warsztatu pracy;
 - 5) realizacji zadań wynikających z obowiązujących regulaminów.
3. Nauczyciel kierując się dobrem ucznia realizuje cele i zadania szkoły. Prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą. Jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów. Dąży do pełni rozwoju osobowości ucznia i własnej. Kształci i wychowuje młodzież w umiłowaniu ojczyzny, poszanowaniu Konstytucji, w duchu humanitaryzmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej i szacunku do pracy. Dbą o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju, przyjaźni.
4. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej, regulują to przepisy Karty Nauczyciela i Kodeksu pracy.
5. Nauczyciel **sprawuje**:
 - 1) bezpośrednią opiekę nad uczniami przebywającymi na terenie Szkoły podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć pozalekcyjnych;
 - 2) opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły w trakcie wycieczek i zorganizowanych wyjść;
 - 3) opiekę nad uczniami podczas przerw międzylekcyjnych. Jest obowiązany do pełnienia dyżurów zgodnie z obowiązującym regulaminem oraz harmonogramem ustalającym porządek, czas i terminy dyżurów.
- Nauczyciel w ramach **powierzonych mu obowiązków**:
 - 1) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania;
 - 2) dba o pomoce dydaktyczne i powierzony mu sprzęt szkolny;
 - 3) stosuje przyjęte przez Szkołę zasady, warunki i sposób oceniania uczniów;
 - 4) bezstronnie i obiektywnie ocenia uczniów oraz sprawiedliwie ich traktuje;
 - 5) systematycznie rozwija i doskonali własne umiejętności dydaktyczne i wychowawcze oraz podnosi poziom wiedzy merytorycznej;
 - 6) przygotowuje uczniów do konkursów i olimpiad przedmiotowych oraz innych form współzawodnictwa naukowego i sportowego;
 - 7) udziela indywidualnej pomocy uczniom w przezwyciężaniu problemów w nauce;
 - 8) czynnie uczestniczy we wszystkich zebraniach i zespołach Rady Pedagogicznej.
- Nauczyciel w szczególności **ma prawo** do:

- 1) wyboru programu nauczania;
- 2) decydowania o formach i metodach pracy w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 3) egzekwowania od uczniów sformułowanych przez siebie wymagań edukacyjnych;
- 4) opracowania własnego programu nauczania;
- 5) zgłaszania projektów innowacji pedagogicznych.

Nauczyciel ponosi w **szczególności odpowiedzialność** za :

- 1) prawidłowy przebieg prowadzonych przez siebie zajęć dydaktyczno-wychowawczych i stosowanie w nich właściwych metod pracy;
 - 2) jakość i wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 3) włączanie się w proces edukacyjny Szkoły zgodnie z jej charakterem, Programem Wychowawczym Szkoły i Programem Profilaktyki Szkoły;
 - 4) uwzględnienie w procesie edukacyjnym indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów;
 - 5) życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów podczas zajęć prowadzonych w Szkole i poza nią;
 - 6) przestrzeganie wewnętrznych zasad, warunków i sposobu oceniania;
 - 7) powierzone mu mienie Szkoły.
6. **Praca nauczyciela podlega ocenie** zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 21

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „**wychowawcą**”.
2. Zadaniem **wychowawcy** jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności :
 - tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia
 - przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie
 - rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka
3. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 2:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków;
 - 2) współdecyduje z samorządem klasy i rodzicami o programie i planie wychowawczym na dany rok szkolny oraz dłuższe okresy;
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i uczniów z dysfunkcjami i niepowodzeniami);
 - 4) utrzymuje systematyczny kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb dydaktyczno-wychowawczych ich dzieci;
 - b) udzielania im pomocy w oddziaływaniach wychowawczych;
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły;
 - d) informowania o postępach w nauce i zachowaniu ucznia;
 - e) powiadamiania o przewidywanej dla ucznia okresowej/rocznej ocenie niedostatecznej w terminie zgodnym z zapisami z wso przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej;
 - f) współpracuje z pedagogiem w rozpoznawaniu różnorodnych potrzeb uczniów.
4. Wychowawca jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji klasy: dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen i innej dokumentacji szkolnej zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami Dyrektora Szkoły.
5. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony pedagoga szkolnego, Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej,

a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

6. Wychowawca ustala spójne ze szkolnym programem i programem profilaktyki treści i formy zajęć tematycznych na godzinach przeznaczonych do dyspozycji wychowawcy.
7. Wychowawca ustala uczniowi ocenę zachowania w oparciu o obowiązujące w Szkole zasady oceny zachowania uczniów.
8. Szczegółowe formy spełniania zadań wychowawcy polegają na:
 - 1) programowaniu i organizowaniu procesu wychowania w zespole klasowym, w tym opracowaniu programu wychowawczego na dany rok szkolny;
 - 2) dbaniu o systematyczne uczęszczanie uczniów do Szkoły, analizie frekwencji klasy;
 - 3) informowaniu uczniów i rodziców o zasadach oceny zachowania;
 - 4) utrzymywaniu stałych kontaktów z rodzicami uczniów;
 - 5) organizowaniu zebrań klasowych i konsultacji z rodzicami.
9. Wychowawca odpowiada za:
 - 1) osiąganie zamierzonych celów wychowawczych powierzonego mu oddziału;
 - 2) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego klasy i Szkoły;
 - 3) poziomu opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków znajdujących się w trudnej sytuacji szkolnej lub społecznej;
 - 4) bezpieczeństwo wychowanków w czasie organizowanych imprez klasowych, wycieczek, spotkań.

§ 22

1. **Nauczyciel – pedagog** jest odpowiedzialny :
 - a) w zakresie zadań ogólnych za :
 - dokonywanie okresowej – dwa razy w roku – analizy sytuacji wychowawczej w szkole
 - udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowaniu własnych dzieci
 - prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów
 - b) w zakresie profilaktyki wychowawczej za :
 - rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności dydaktyczne i wychowawcze
 - wspieranie mocnych stron uczniów
 - zapobieganie zaburzeniom zachowania
 - rozpoznawanie sposobów spędzania czasu przez uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej, kierowanie ich na zajęcia pozalekcyjne i pozaszkolne, współpracę z rodzicami, nauczycielami i organizacjami uczniowskimi w celu wspólnego oddziaływania na uczniów szczególnej troski
 - c) w zakresie pracy korekcyjno – wychowawczej za :
 - organizowanie pomocy w wyrównywaniu braków w wiadomościach szkolnych,
 - likwidowanie mikrodefektów i zaburzeń rozwojowych (korekcja, reedukacja, terapia)
 - organizowanie różnych form terapii zajęciowej uczniom z objawami niedostosowania społecznego
 - realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym
 - prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej
 - wnioskowanie o skierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych wychowawczo do sądu dla nieletnich, pogotowia opiekuńczego
 - d) w zakresie pomocy materialnej za :

- organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom z rodzin wielodzietnych, patologicznych
- współpracę z MOPS dla zabezpieczenia środków finansowych na żywienie dzieci
- zabezpieczenie (w miarę możliwości) dla dzieci szczególnej troski wypoczynku zimowego i letniego organizowanego przez różnorodne organizacje
- prowadzenie dokumentacji oraz przedstawianie jej dyrektorowi szkoły

§ 23

1. Zakres czynności **wicedyrektora** szkoły :

- 1) w przypadku nieobecności dyrektora pełni jego obowiązki
- 2) przyjmuje na siebie część zadań dyrektora szkoły , a w szczególności :
 - przygotowuje projekty następujących dokumentów programowo – organizacyjnych Szkoły : roczny plan pracy w części dotyczącej działalności wychowawczo – opiekuńczej
 - tygodniowy rozkład zajęć szkolnych
 - kalendarz imprez szkolnych
 - informuje o stanie pracy Szkoły w zakresie mu przydzielonym
 - organizuje i koordynuje bieżący tok działalności pedagogicznej wychowawców klas, świetlicy oraz pedagoga szkolnego
 - współpracuje ze szkolną służbą zdrowia oraz – z ramienia dyrekcji - z PP – P
 - odpowiada za organizację imprez i uroczystości szkolnych
 - organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie
 - kontrolowanie dyscypliny pracy nauczycieli
 - gromadzenie informacji związanych z zagospodarowaniem czasu wolnego uczniów, pracą kół zainteresowań oraz wynikami konkursów z zawodów
- 3) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym zgodnie z opracowywanym corocznie harmonogramem
- 4) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad szkołą, ma więc prawo przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń
- 5) decyduje w sprawach procesu wychowawczo – opiekuńczego w całej szkoły
- 6) ma prawo, pełniąc nadzór pedagogiczny, do formułowania projektu oceny pracy podległych bezpośrednio nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy wychowawczo – opiekuńczej wszystkich nauczycieli i wychowawców
- 7) ma prawo używania pieczęci osobistej z tytułem : wicedyrektor szkoły oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

§ 24

1. Dla wykonywania prac administracyjno – gospodarczych i budżetowo – finansowych oraz w celu utrzymania ładu, porządku i higieny w szkole zatrudnieni są **pracownicy administracji i obsługi**.
2. Pracowników niepedagogicznych Szkoły zatrudnia i zwalnia dyrektor szkoły z zachowaniem ogólnych przepisów prawa pracy.
3. Zakres obowiązków tych pracowników, a także ich odpowiedzialność ustala dyrektor szkoły.

4. Wynagrodzenie pracowników niepedagogicznych oblicza się na podstawie stawek zaszergowania, zgodnych z taryfikatorem zatwierdzony przez MPiPS i uchwałą Rady Miasta Rzeszowa. Wynagrodzenie to może być podwyższone o premię uznaniową. Decyzję o wysokości wynagrodzenia zasadniczego oraz premii uznaniowej podejmuje dyrektor szkoły.

Rozdział VII

Uczniowie Szkoły i ich rodzice

§ 25

1. Nauczyciele i wychowawcy realizując zadania dydaktyczno - wychowawcze i opiekuńcze ściśle współpracują z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów.

2. W ramach współdziałania rodzice mają prawo do:

- a) poznania zamierzeń i zadań dydaktyczno - wychowawczych klasy i szkoły,
- b) zapoznanie z wewnątrzszkolnym regulaminem oceniania i regulaminem wystawiania ocen z zachowania, ze Statutem Szkoły,
- c) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat zachowania, postępów i trudności w nauce swego dziecka, a także uzyskania informacji na temat przyczyn trudności szkolnych,
- d) poradnictwa w sprawach wychowawczych oraz wyboru dalszego kształcenia,
- e) wyrażania i przekazywania dyrektorowi szkoły opinii, uwag i wniosków na temat pracy szkoły,
- f) wnioskowanie o zezwolenie na spełnienie obowiązku szkolnego poza szkołą, a także o indywidualny program lub tok nauki.

3. Rodzice ponoszą główną odpowiedzialność za wychowanie i rozwój swego dziecka.

4. Do obowiązków rodzica należy w szczególności:

- a) dopełnienie czynności związanych z zapisaniem dziecka do szkoły,
- b) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
- c) stworzenie dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć,
- d) brać udział w organizowanych dla nich spotkaniach,
- e) przestrzegać ustaleń zawartych w Statucie i regulaminach obowiązujących w Szkole.

5. Rodzice ponoszą materialną odpowiedzialność za szkody wyrządzone na terenie szkoły przez ich dzieci.

6. W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze i dydaktyczne szkoła

organizuje spotkania z rodzicami w następujących terminach:

- a) w pierwszych tygodniach września - w związku z rozpoczęciem roku szkolnego,
 - b) przynajmniej raz w ciągu każdego okresu,
 - c) w związku z przekazaniem wyników klasyfikacji śródrocznych i rocznych,
 - d) w innych terminach wynikających z bieżącej sytuacji dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej, w wyznaczonych dniach i godzinach.
7. W przypadku konieczności zasięgnięcia opinii ogółu rodziców szkoła organizuje zebrania wszystkich rodziców na poszczególnych etapach edukacyjnych. Powiadomienia rodziców o takim zebraniu dokonuje się za pomocą uczniów, ogłoszenie na tablicy informacyjnej.

§ 26

Obowiązek szkolny

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat, oraz trwa do ukończenia gimnazjum, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
2. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 5 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.
3. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej jest zwolnione z rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.
4. Dyrektor szkoły odracza obowiązek szkolny dzieciom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.
4. Dokonując podziału na oddziały w klasach pierwszych dyrektor grupuje dzieci od najmłodszego i kolejno wg miesięcy urodzenia.
5. Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych w szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły dokonując podziału może odstąpić od zasady, o której mowa w ust. 4. Może to nastąpić w przypadkach:
 - 1) gdy, w tym samym roku szkolnym przyjmowane jest rodzeństwo urodzone w różnych rocznikach;
 - 2) dzieci są spokrewnione;
 - 3) konieczności planowania sprawnego i jak najkrótszego dowozu dzieci.;
 - 4) gdy ułatwia to rodzicom odbiór dzieci ze szkoły.
6. Odroczenie obowiązku szkolnego dokonuje dyrektor szkoły podstawowej, do której zostało przyjęte dziecko.
7. Odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców. Rodzic jest obowiązany dostarczyć opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie odroczenia obowiązku szkolnego.
8. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć lub już rozpoczęło spełnianie obowiązku szkolnego.

9. Dyrektor szkoły podstawowej w sytuacji, gdy odroczenie dotyczy dziecka spoza obwodu szkoły, zawiadamia dyrektora szkoły „obwodowej” dla dziecka o odroczeniu przez niego spełniania obowiązku szkolnego.

10. Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza szkołą na podstawie decyzji administracyjnej dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka i na wniosek rodzica/prawnego opiekuna. Sposób postępowania w tym zakresie reguluje ustawa o systemie oświaty.

11. Dziecko spełniając odpowiednio obowiązek szkolny w formie, jak w ust. 1 może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego lub nauki.

12. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży upośledzonej umysłowo w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych, organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.

13. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

14. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole podstawowej.

15. Rodzic, który otrzyma pismo od dyrektora szkoły o niespełnieniu obowiązku szkolnego przez jego dziecko, musi na nie zareagować w ciągu 7 dni od dnia otrzymania pisemnej informacji.

16. Zgodnie z art. 18 ustawy o systemie oświaty rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych z zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
- 4) informowanie w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą.

§ 27

1. Uczeń szkoły ma prawo do :

- informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania
- posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i z zachowania
- poznania programu na dany rok szkolny z każdego przedmiotu
- korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności
- tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej
- opieki wychowawczej i bezpiecznych warunków pobytu w szkole
- życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym, poszanowania jego godności
- nietykalności osobistej
- rozwijania zainteresowań, zdolności, talentów
- swobody wyrażania myśli i przekonań dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich
- korzystania z pomocy doraźnej

- korzystania z wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów
- korzystania z pomocy stypendialnej zgodnie z regulaminem w sprawie stypendiów szkolnych , opieki socjalnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami
- reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach
- uczestniczenia w pracach organizacji działających w szkole oraz wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową
- odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych, a na okres przerw świątecznych i ferii być zwolnionym z prac domowych.

1. **Uczeń ma obowiązek** przestrzegania postanowień zawartych w statucie , a zwłaszcza :

- zobowiązany jest uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć, przebywać na nie punktualnie. Mimo spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której odbywają się zajęcia. Jeżeli spóźnienie jest znaczne, uczeń powinien udać się do świetlicy szkolnej, a następnie w czasie przerwy dołączyć do swojej klasy
- zobowiązany jest przebywać w świetlicy szkolnej, kiedy przybędzie do szkoły znacznie przed godziną rozpoczęcia zajęć jego klasy
- zobowiązany jest przebywać w świetlicy szkolnej, kiedy w wyniku nieobecności nauczyciela, klasa zostaje zwolniona do domu, chyba że rodzice wyrażą zgodę na samodzielny wcześniejszy powrót do domu
- aktywnego uczestniczenia w życiu szkoły
- troszczenia się o honor szkoły , jej dobre imię , szanowanie i wzbogacanie jej tradycji
- zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka
- dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole
- przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów , nauczycieli i innych pracowników szkoły
- na terenie szkoły zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby; zabrania się używania wulgarnych słów, zwrotów i gestów
- przestrzegania zasad higieny , bezpieczeństwa swojego i innych
- dbania o własne zdrowie i innych
- ponoszenia odpowiedzialności za własne zachowanie poza szkołą
- przychodzenia do szkoły punktualnie, nieoddalania się poza obręb szkoły w czasie trwania lekcji
- zmieniania obuwia w wyznaczonym do tego miejscu
- troszczenia się o kulturę języka w szkole i poza nią
- brania aktywnego udziału w lekcji , przestrzegania ustalonych zasad i porządku w czasie lekcji , uzupełniania braków wynikających z absencji
- zobowiązany jest systematycznie przygotowywać się do zajęć, odrabiać prace polecone przez nauczyciela do wykonania w domu
- w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych uczeń powinien zachować należyłą uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami w czasie prowadzenia wykładu przez nauczyciela, zabierać głos, gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela. Nauczyciel powinien umożliwić uczniowi zabranie głosu w czasie zajęć w każdym przypadku, gdy uczeń zgłosi taki zamiar
- wystrzegania się szkodliwych nałogów
- naprawiania wyrządzonych szkód materialnych. Za zniszczone mienie szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice. Rodzice zobowiązani są osobiście

naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo koszty zakupu nowego mienia

- podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego
- zobowiązany jest do zachowania schludnego wyglądu
- zobowiązany jest do noszenia odświętnego stroju podczas uroczystości szkolnych
- okazywania szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły
- zobowiązany jest usprawiedliwić nieobecność na zajęciach szkolnych. Usprawiedliwienie zobowiązany jest przedłożyć w dniu stawienia się na zajęcia. Usprawiedliwienia nieobecności ucznia dokonują rodzice w formie pisemnego oświadczenia o przyczynach nieobecności. Oświadczenie może być podpisane przez jednego z rodziców. Dopuszcza się osobiste ustne usprawiedliwienie nieobecności przez rodzica. Dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia na zajęciach jest także zaświadczenie lekarskie (oryginał). Uczeń niepełnoletni nie może sam usprawiedliwiać swojej nieobecności na zajęciach.
- podporządkowania się zarządzeniom dyrektora szkoły w sprawie korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.

§ 28

1. Uczeń może otrzymać **nagrody i wyróżnienia** za :

- rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły
- wzorową postawę
- wybitne osiągnięcia
- wrażliwość na krzywdę i pomoc potrzebującym
- dzielność i odwagę

2. Nagrody przyznaje : dyrektor szkoły, rada pedagogiczna, wychowawca klasy, samorząd uczniowski.

3. Ustala się następujące rodzaje **nagród** dla uczniów naszej szkoły :

- pochwała wobec klasy
- wyróżnienie na forum szkoły
- wręczenie listu pochwalnego dla ucznia lub rodziców
- nagroda rzeczowa
- prezentacja sylwetki ucznia na spotkaniach z rodzicami i na tablicy SU
- świadectwo z wyróżnieniem
- przyznanie miana „luminarz nauki” zgodnie z regulaminem przyznawania
- wpis do „Złotej Księgi Najlepszych” – zgodnie z regulaminem wpisu.

4. Regulamin przyznawania **świadectw z wyróżnieniem** :

Począwszy od klasy IV uczeń , który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, **otrzymuje** promocję do klasy programowo wyższej – **z wyróżnieniem**.

5. Regulamin przyznawania miana **„Luminarz nauki”**

Miano „**luminarza nauki**” otrzymuje uczeń klas IV – VI , który :

- otrzymał średnią ocen z obowiązkowych zajęć co najmniej 5,0
- otrzymał wzorową ocenę zachowania

7. Regulamin wpisu do szkolnej „Złotej Księgi Najlepszych”

Do szkolnej „Złotej Księgi Najlepszych” zostaje wpisany uczeń, który :

- zdobył miano „luminarz nauki”
- osiągał sukcesy w konkursach , olimpiadach , zawodach sportowych
- trzykrotnie został nagrodzony na forum Szkoły

§ 29

1. Za nieprzestrzeganie obowiązków, a także za naruszanie obowiązującego porządku szkolnego i regulaminów szkolnych przewidziane są dla ucznia następujące kary :

- a) upomnienie wychowawcy klasy udzielane przez wychowawcę lub samorząd klasowy lub szkolny indywidualnie lub wobec całej klasy,
- b) udzielenie nagany przez wychowawcę w obecności klasy z wpisem do dziennika,
- c) upomnienie udzielone przez dyrektora szkoły indywidualnie lub wobec rady pedagogicznej,
- d) zawieszenie przez dyrektora prawa udziału w zajęciach pozalekcyjnych, imprezach szkolnych i klasowych, wycieczkach do reprezentowania szkoły na zewnątrz,
- e) zawieszenie przez dyrektora szkoły lub prezydium SU w pełnieniu funkcji społecznej,
- f) ustne lub pisemne powiadomienie rodziców (prawnych opiekunów) o nieodpowiednim zachowaniu,
- g) odkupienie zniszczonego sprzętu.

2. Za postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na kolegów, stwarzanie zagrożeń zdrowia lub życia innych uczniów i pracowników szkoły, a także naruszanie godności drugiej osoby, uczeń może być przeniesiony do klasy równoległej w naszej szkole.

3. Dyrektor szkoły może wystąpić do Podkarpackiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły podstawowej w przypadku:

- a) udowodnienia rozprowadzania narkotyków w szkole lub środowisku,
- b) używania na terenie szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków uzależniających,
- c) udowodnienia bardzo agresywnych zachowań wobec kolegów i pracowników szkoły, jeżeli wcześniej zastosowane środki nie odniosły pożądanego efektu,
- d) udowodnienia kradzieży, wyludzeń i uporczywej dewastacji mienia szkoły.

4. Rodzice ucznia, wobec którego podjęto działania karne, mają prawo odwołać się

w formie pisemnej do dyrektora szkoły w terminie 3 dni od daty otrzymania pisemnego powiadomienia o podjętym działaniu.

5. Odwołanie rodziców rozpatruje rada pedagogiczna.

6. Jeżeli uczeń otrzyma poręczenie wychowawcy klasy, samorządu uczniowskiego lub rady oddziałowej rodziców, dyrektor szkoły może wstrzymać wykonanie kary do czasu ponownego rozpatrzenia sprawy przez zespół wychowawczy.

7. Od decyzji dyrektora odwołanie nie przysługuje

8. Rodzice (prawni opiekunowie), którzy nie uczestniczą w zebraniach klasowych, nie kontaktują się z wychowawcą i nauczycielami prowadzącymi zajęcia oraz nie kontrolują zeszytu uwag ucznia, nie mogą powołać się na brak informacji o postępach i trudnościach dziecka w nauce i nie mogą kwestionować wystawionych ocen.

Rozdział VIII

Ocenianie, klasyfikowanie, promowanie

§ 30

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu 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 oraz formułowaniu oceny.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm społecznych oraz obowiązków ucznia określonych w niniejszym Statucie.

4. Ocena ucznia jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe ustalone przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,
- b) udzielenie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć
- c) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- d) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- e) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych

uzdolnieniach ucznia,

- f) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- b) ustalenie kryteriów oceniania zachowania,
- c) ocenianie bieżące i ustalenie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali przyjętej w szkole oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych, takich jak: wychowanie do życia w rodzinie,
- d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
- e) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane (rocznych, śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych i warunki ich poprawiania i zachowania,
- f) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia nauce.

3. Ocenianiu podlegają:

- a) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
- b) zachowanie ucznia.

4. 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.

5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

6. Wszystkie oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).

7. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do opracowania wymagań edukacyjnych (przedmiotowego systemu oceniania), które powinny zawierać w szczególności:

- a) opis wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanego przez siebie programu, niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych,
- b) opis wymagań edukacyjnych dla ucznia o specjalnych potrzebach (na podstawie opinii PPP),
- c) określenie form pracy ucznia podlegających ocenie,
- d) system notowania bieżących postępów ucznia,

- e) techniki pomiaru osiągnięć, zasady poprawiania ocen,
- f) informacja zostaje zapisana w dzienniku.

8. Uczeń jest klasyfikowany dwa razy w roku:

- 1) Klasyfikacyjne zebranie plenarne rady pedagogicznej w sprawie zatwierdzenia śródrocznych wyników klasyfikowania przeprowadza się w na tydzień przed rozpoczęciem ferii zimowych.
- 2) Klasyfikacyjne zebranie plenarne rady pedagogicznej w sprawie zatwierdzenia rocznych wyników klasyfikowania przeprowadza się na tydzień przed rozpoczęciem ferii letnich.

10. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 31

- 1. Poprzez **ustalenie ocen** śródrocznych i rocznych **należy rozumieć** ostateczną ocenę z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych oraz ostateczną ocenę zachowania wpisaną w odpowiedniej dokumentacji przebiegu nauczania **dwa dni** przed posiedzeniem plenarnym rady pedagogicznej i zatwierdzoną zebraniem plenarnym rady pedagogicznej w sprawie klasyfikowania i promowania uczniów.
- 2. Ustalenia ostatecznej klasyfikacyjnej oceny z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych dokonują nauczyciele prowadzący zajęcia.
- 3. Ustalenia ostatecznej klasyfikacyjnej oceny zachowania dokonuje wychowawca klasy.
- 4. Ustalenie ostatecznej oceny śródrocznej z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych może być poprzedzone egzaminem klasyfikacyjnym.
- 5. Ustalenie ostatecznej oceny rocznej z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych może być poprzedzone egzaminem klasyfikacyjnym, trybem w sprawie uzyskania oceny wyższej niż przewidywana lub egzaminem poprawkowym.
- 6. Ustalenie rocznej oceny zachowania może być poprzedzone trybem w sprawie uzyskania oceny wyższej niż przewidywana.
- 7. Egzamin klasyfikacyjny śródroczny i roczny przeprowadza się w tygodniu poprzedzającym klasyfikacyjne zebranie plenarne rady pedagogicznej zatwierdzające śródroczne i roczne wyniki klasyfikowania.
- 8. Tryb w sprawie uzyskania wyższej niż przewidywana oceny rocznej z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych oraz rocznej ocena zachowania przeprowadza się w tygodniu poprzedzającym roczne klasyfikacyjne zebranie rady pedagogicznej.
- 9. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

§ 32

- 1. Poprzez przewidywaną ocenę roczną z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych należy rozumieć ocenę wpisaną przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w dzienniku lekcyjnym długopisem lub atramentem (w kolumnie poprzedzającej wpis oceny rocznej) **na 14 dni przed rocznym** zebraniem plenarnym rady pedagogicznej.
- 2. Poprzez **przewidywaną roczną ocenę zachowania** należy rozumieć **ocenę** wpisaną przez wychowawcę w dzienniku lekcyjnym (w **kolumnie poprzedzającej wpis oceny rocznej**) **na 14 dni** przed rocznym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej.

3. W sytuacji, w której uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, przewiduje się **nieklasyfikowanie**.

4. **Informację ustną** o ocenach, o których mowa w ust.1, przekazuje uczniowi nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po **wpisaniu oceny przewidywanej**.

5. **Informację pisemną** o ocenach, o których mowa w ust.1-3, przekazuje uczniowi, jego rodzicom (opiekunom prawnym) wychowawca klasy według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do WSO, na **13 dni** przed rocznym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej.

§ 33

1. **Warunkiem uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen** klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych **zajęć edukacyjnych** jest złożenie przez ucznia lub rodziców (opiekunów prawnych) podania do dyrektora szkoły w sprawie **uzyskania oceny wyższej niż przewidywana** na zasadach określonych w § 36.

2. **Warunkiem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny** klasyfikacyjnej **zachowania** jest złożenie przez ucznia lub rodziców (opiekunów prawnych) podania do dyrektora szkoły w sprawie **uzyskania oceny wyższej niż przewidywana**. (§ 36)

3. **Tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen** klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych **zajęć edukacyjnych** otwiera się w dniu przekazania informacji o **przewidywanej ocenie rocznej** pod warunkiem złożenia do dyrektora szkoły podania, o którym mowa w ust. 1, w terminie dwóch dni po przekazaniu informacji o ocenach przewidywanych.

4. **Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny** klasyfikacyjnej **zachowania** otwiera się w dniu przekazania informacji o **przewidywanej ocenie rocznej** pod warunkiem złożenia do dyrektora szkoły podania, o którym mowa w ust. 2, w terminie dwóch dni po przekazaniu informacji o ocenach przewidywanych.

§ 34

1. Poprzez **tryb ustalenia rocznej oceny** z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych oraz rocznej oceny zachowania należy rozumieć:

1) Poinformowanie ucznia, jego rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanych ocenach rocznych.

2) Skorzystanie przez ucznia, jego rodziców (opiekunów prawnych) z możliwości złożenia egzaminu klasyfikacyjnego oraz trybu **uzyskania oceny wyższej niż przewidywana**.

2. Poprzez **tryb ustalenia śródrocznej oceny** z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych oraz śródrocznej oceny zachowania należy rozumieć:

1) Poinformowanie ucznia, jego rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanych ocenach śródrocznych.

2) Skorzystanie przez ucznia, jego rodziców (opiekunów prawnych) z możliwości złożenia egzaminu klasyfikacyjnego.

3. **Ustalenie ocen** śródrocznych i rocznych z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych oraz śródrocznej i rocznej oceny zachowania **następuje dwa dni przed**

klasyfikowaniem śródrocznym i rocznym poprzez wpisanie przez nauczycieli i wychowawcę ocen długopisem lub atramentem w dzienniku lekcyjnym w **kolumnie oceny roczne**.

§ 35

1. **Informację ustną o ocenach** klasyfikacyjnych **śródrocznych** z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych przekazuje uczniowi nauczyciel danych zajęć edukacyjnych **na tydzień** przed posiedzeniem rady pedagogicznej w sprawie zatwierdzenia wyników klasyfikowania, dokonując odpowiedniego wpisu (długopisem lub atramentem) w kolumnie przeznaczonej na oceny śródroczne.

2. **Informację pisemną o nieklasyfikowaniu** z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych przekazuje rodzicom ucznia (opiekunom prawnym) wychowawca klasy drogą listowną **na tydzień** przed posiedzeniem rady pedagogicznej w sprawie zatwierdzenia wyników klasyfikowania.

3. **Informację pisemną o ustalonych ocenach** klasyfikacyjnych **śródrocznych** z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych **oraz śródrocznej ocenie zachowania** przekazuje rodzicom (opiekunom prawnym) za pośrednictwem ucznia wychowawca klasy na trzy dni **przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej**.

4. **Informację o śródrocznej ocenie klasyfikacyjnej (nieklasyfikowaniu)** z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych **przekazuje uczniowi** nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.

5. Poprzez **poinformowanie** rodziców ucznia (opiekunów prawnych) **o śródrocznej ocenie klasyfikacyjnej** należy rozmieść pisemną informację wyrażoną oceną w obowiązującej skali ocen.

§ 36

1. Warunkiem poprawienia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych jest zdanie pisemnego sprawdzianu wielopoziomowego na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub rodzice (opiekunowie prawni).

2. Sprawdzian, o którym mowa w ust.1, sporządza nauczyciel uczący danego ucznia lub nauczyciele danego zespołu przedmiotowego zgodnie z opracowanymi wymaganiami edukacyjnymi dla danych zajęć edukacyjnych.

3. Sprawdzian, o którym mowa w ust.1 i 2 przeprowadza się w terminie ustalonym przez nauczyciela, jednakże nie później niż w przeddzień klasyfikacyjnego zebrania rady pedagogicznej.

4. Niezaliczenie sprawdzianu lub napisanie go na ocenę niższą od tej, o którą ubiegał się uczeń, rodzice (opiekunowie prawni), powoduje podtrzymanie ustalonej pierwotnie oceny.

5. Rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo wglądu do sprawdzianu po dokonaniu przez nauczyciela jego sprawdzenia i oceny.

6. W przypadku pisemnego odwołania rodziców od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania dyrektor szkoły powołuje komisję, która analizuje dokumentację wychowawcy klasy dotyczącą zachowania ucznia i podejmuje ostateczną decyzję.

7. W skład komisji, o której mowa w ust.6 wchodzi:

dyrektor szkoły lub inny nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze w szkole - jako przewodniczący komisji,

wychowawca klasy,

jeden nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
przedstawiciel zespołu wsparcia psychologiczno-pedagogicznego,

przedstawiciel samorządu uczniowskiego,

przedstawiciel rady rodziców.

§ 37

1. Ustala się następujący **tryb odwoławczy** od ustalonej oceny rocznej :

- Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
- W skład komisji wchodzi:
 - dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

2. Termin, którym mowa w ust. 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

3. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, 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.

4. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 38

1. Począwszy od klasy czwartej ocenianie bieżące, śródroczne ocenianie klasyfikacyjne i roczne ocenianie klasyfikacyjne odbywa się według ustalonych kryteriów ogólnych :

a) **stopień celujący** (6) - wymagania wykraczające, obejmuje treści :

- znacznie wykraczające poza program nauczania,
- stanowiące efekty samodzielnej pracy ucznia,

- wynikające z indywidualnych zainteresowań,
- zapewniające pełne wykorzystanie wiadomości dodatkowych

b) **stopień bardzo dobry (5)** - wymagania dopełniające obejmują pełny zakres treści określonych programem nauczania, są to więc to więc treści :

- złożone, trudne, ważne do opanowania,
- wymagające korzystania z różnych źródeł,
- umożliwiające rozwiązywanie problemów,
- pełne opanowanie materiału

c) wymagania rozszerzające na stopień **dobry (4)** :

- istotne w strukturze przedmiotu,
- bardziej złożone, mniej przystępne niż elementy treści zaliczane do wymagań podstawowych,
- przydatne, ale nie niezbędne w opanowaniu treści z danego przedmiotu i innych przedmiotów szkolnych,
- użyteczne w szkolnej i poza szkolnej działalności,
- o zakresie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych,
- wymagające umiejętności stosowania wiadomości w sytuacjach typowych według znanych z lekcji i podręcznika

d) wymagania podstawowe na stopień **dostateczny (3)** obejmują treści :

- najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu,
- łatwe dla ucznia nawet mało zdolnego,
- o niewielkim stopniu złożoności , a więc przystępne,
- często powtarzające się w programie nauczania,
- dające się wykorzystać w sytuacjach szkolnych i poza szkolnych,
- określone programem nauczania na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych,
- głównie proste , uniwersalne umiejętności , w mniejszym stopniu wiadomości

e) wymagania konieczne na stopień **dopuszczający (2)** obejmują elementy treści nauczania :

- niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu,
- potrzebne w życiu,
- braki w wiadomościach podstawowych

f) stopień **niedostateczny (1)** otrzymuje uczeń , który :

- nie opanował wiadomości i umiejętności, które są konieczne do dalszego kształcenia,
- nie zna podstawowych pojęć, zjawisk , wydarzeń,
- nawet przy pomocy nauczyciela nie potrafi rozwiązać podstawowych zadań o elementarnym stopniu trudności
- uczeń nie spełnia powyższych kryteriów.

§ 39

1. Sposoby sprawdzania postępów uczniów :

- 1) formami kontroli są ;
 - pytania zadawane uczniom w czasie lekcji wprowadzających nowy materiał i w czasie lekcji powtórzeniowych przeznaczonych w całości na utrwalenie i jednocześnie na kontrolę /kontrola ustna/,
 - polecenia dawane uczniom /wykonywanie zadań, ćwiczeń/, które wykonują ustnie lub pisemnie,
 - wypracowania, dyktanda, zadania, kartkówki, prace klasowe,
 - prace domowe o różnym stopniu trudności
 - sprawdziany nauczycielskie bądź wystandaryzowane testy osiągnięć szkolnych,
 - obserwowanie uczniów w czasie zajęć edukacyjnych,
 - szacowanie i wartościowanie wytworów pracy uczniów,
 - analiza notatek sporządzonych w zeszytach przedmiotowych.
2. Nieodrobienie pracy domowej może być podstawą do postawienia częściowej oceny niedostatecznej.
3. Podmiotowa kontrola postępów ucznia prowadzona jest systematycznie.

§ 40

1. W punkcie przedszkolnym przeprowadzana jest diagnoza dojrzałości szkolnej pięciolatka i sześciolatka.
2. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zachowania i zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
3. Nauczyciele uczący w klasach I-III prowadzą dziennik lekcyjny, w którym odnotowują na bieżąco osiągnięcia edukacyjne ucznia stosując oznaczenia punktowe:
 - 1) „6” oznacza, że wiadomości ucznia wyraźnie wykraczają poza poziom osiągnięć edukacyjnych przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, są oryginalne i twórcze oraz wskazują na dużą samodzielność ich uzyskania;
 - 2) „5” oznacza, że uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanych przez nauczyciela treściach programowych, a swoje umiejętności potrafi zastosować w różnych sytuacjach;
 - 3) „4” oznacza, że opanowanie przez ucznia zakresu wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania nie jest pełne, ale nie prognozuje żadnych kłopotów w opanowywaniu kolejnych treści kształcenia;
 - 4) „3” oznacza, że uczeń opanował jedynie w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co może oznaczać jego problemy przy poznawaniu kolejnych, trudniejszych treści kształcenia w ramach danych zajęć edukacyjnych;
 - 5) „2” oznacza, że opanowane przez ucznia wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanych przez nauczyciela treściach programowych są tak niewielkie, że uniemożliwiają dalsze przyswojenie materiału nauczania; większość zadań indywidualnych uczeń wykonuje przy pomocy nauczyciela;

- 6) „1” oznacza, że uczeń ma tak duże braki wiedzy i umiejętności z danego zakresu nauczania, iż uniemożliwia mu to bezpośrednią kontynuację opanowania kolejnych treści zadań edukacyjnych.
4. W klasach I - III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
5. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne klas I – III ustala się w następujący sposób:
- ocenianie bieżące polega na odnotowaniu wyników obserwacji pracy ucznia w dzienniku lekcyjnym według ustalonej skali punktowej w § 57 ust.5;
 - ocenianie klasyfikacyjne śródroczne w klasach I-III polega na sporządzeniu oceny opisowej dla każdego ucznia. Wychowawcy klas I-III mają obowiązek wręczenia uczniom/rodzicom oceny opisowej podczas półrocznego spotkania z rodzicami;
 - ocenianie klasyfikacyjne roczne w klasach I-III polega na określeniu dla każdego ucznia oceny opisowej w dzienniku lekcyjnym oraz wypełnieniu szkolnego świadectwa opisowego wręczanego uczniowi na zakończenie roku szkolnego. Ocena opisowa ucznia przewidzianego do promowania do następnej klasy powinna zawierać sformułowanie: *„Osiągnięcia edukacyjne ucznia oceniam pozytywnie”*;
 - oprócz bieżącego oceniania w skali punktowej nauczyciele klas I-III stosują różnorodne formy ustnych ocen bieżących (np. w formie pochwały, gratulacji, komentarza).

4. W klasach I – III stosuje się bieżące oceny zachowania według skali : wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.

§ 41

1. Oceny bieżące, śródroczne oceny klasyfikacyjne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali :

stopień	skrót literowy	oznaczenie cyfrowe
celujący	cel.	6
bardzo dobry	bdb	5
dobry	db	4
dostateczny	dst	3
dopuszczający	dop.	2
niedostateczny	ndst	1

1) Dopuszcza się oceny bieżące ze znakiem plus /+ / i minus /- / , zapis cyfrowy,

- Dopuszcza się śródroczną ocenę klasyfikacyjną w brzmieniu skrótowym ,
- Roczna ocena klasyfikacyjna zostaje wpisana w pełnym brzmieniu,

4) Zaliczanie zajęć edukacyjnych odbywa się wg kryteriów określonych przez nauczyciela prowadzącego, a wpis w dokumentacji brzmi : „zaliczone” /skrót : „zal.”/.

2. Oceny wyrażone w stopniach dzielą się na :

- bieżące - określające osiągnięcia edukacyjne ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania,

- śródroczne - polegające na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
- roczne - polegające na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny zachowania.

§ 42

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania oraz warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna, każdy nauczyciel zobowiązany jest podać uczniom, a informację na ten temat zapisać do zeszytu przedmiotowego.

3. Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna określa każdy nauczyciel przedmiotu i dokładnie zapisuje je w przedmiotowym systemie oceniania.

4. Nie dopuszcza się przeprowadzania sprawdzianów całorocznych, z wyjątkiem tych, które mają na celu mierzenie jakości pracy szkoły.

5. Wszyscy uczniowie mają obowiązek przystąpienia do sprawdzianu pisemnego w terminie wyznaczonym przez nauczyciela. W przypadku nieobecności obowiązkiem ucznia jest przedstawienie usprawiedliwienia w formie pisemnej (od rodziców, opiekunów, lekarza, wychowawcy klasy).

6. Uczeń, który nie uczestniczył w sprawdzianie pisemnym lub w którejś z innych obowiązujących procedur oceniania, bez względu na przyczyny nieobecności, ma obowiązek poddania się tej formie sprawdzania jego osiągnięć w trybie określonym przez nauczyciela, jednak wyłącznie w czasie zajęć szkolnych z danych zajęć edukacyjnych.

7. W sytuacji nieprzystąpienia przez ucznia ustalonej procedury oceniania nauczyciel ma prawo w trybie dowolnym (jednak wyłącznie w toku zajęć szkolnych) sprawdzić, czy uczeń opanował dane treści nauczania i umiejętności.

8. Uczeń ma prawo do jednokrotnej próby poprawienia oceny niedostatecznej ze sprawdzianu w trybie uzgodnionym z nauczycielem, jednak nie później niż w ciągu dwóch tygodni od daty jej wystawienia.

9. Poprawiona ocena odnotowana jest w dzienniku obok poprawianej, oddzielona od niej znakiem /, przy czym nauczyciel uznaje ocenę poprawioną za jedyną i ostateczną.

10. Nauczyciel zobowiązany jest oceny z dużych sprawdzianów pisemnych wpisywać do dziennika kolorem czerwonym.

11. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

12. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.

13. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej lub rocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym lub klasie programowo wyższej, szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.

14. Sprawdzanie i ocenianie prac pisemnych dotyczących większej części materiału, nie powinno trwać dłużej niż 14 dni.

15. Nauczyciel zobowiązany jest do poinformowania uczniów o sprawdzianie dotyczącym większej części materiału na tydzień przed jego przeprowadzeniem i wpisanie go do dziennika.

16. W jednym tygodniu z większej partii materiału nie może być więcej niż dwóch sprawdzianów.

17. Sprawdzone i ocenione pisemne prace pisemne ucznia, dokumentację egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania udostępnia się uczniowi i jego rodzicom.

1) Uczeń i jego rodzice zwracają się z wnioskiem do wychowawcy klasy o umożliwienie wglądu do pracy pisemnej ucznia, dokumentacji egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub innej dokumentacji dotyczącej oceniania,

2) Wychowawca klasy ma obowiązek umożliwić wgląd do dokumentacji w porozumieniu z nauczycielem danych zajęć edukacyjnych niezwłocznie, nie później jednak niż w okresie 3 dni od daty złożenia wniosku,

3) Prace pisemne ucznia, dokumentację egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub inną dokumentację dotyczącą oceniania udostępnia się uczniowi i jego rodzicom do wglądu wyłącznie na terenie Szkoły,

4) Prace pisemne ucznia nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne przechowuje do zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym. W tym czasie stanowią one dokument pracy ucznia i nauczyciela.

18. Sposoby informowania rodziców o efektach pracy ich dzieci :

- 1) kontakty bezpośrednie nauczyciela /wychowawcy/ z rodzicami :
- zebrania ogólnoszkolne
 - zebrania klasowe
 - indywidualne rozmowy
 - zapowiedziana wizyta w domu ucznia

- 2) kontakty pośrednie nauczyciela /wychowawcy/ z rodzicami :
- rozmowa telefoniczna
 - korespondencja listowna
 - adnotacje w zeszycie przedmiotowym
 - adnotacje w dzienniczku ucznia.
- 3) Poszczególni nauczyciele samodzielnie określają formy, częstotliwość oraz narzędzia i zasady sprawdzania postępów uczniów, a także systematycznie informują o nich uczniów.
- 4) Wychowawcy klas, nie rzadziej niż raz na kwartał, powiadamiają rodziców o postępach uczniów ze swojej klasy wg wybranego przez siebie sposobu informowania i odnotowują ten fakt w dzienniku lekcyjnym.
- 5) Zadania klasowe, sprawdziany przetrzymywane są do końca roku szkolnego.
19. W przypadku kłopotów ucznia z nauką, wychowawca, na prośbę nauczyciela wykładającego dany przedmiot, zobowiązany jest do kontaktu z rodzicami ucznia i przedstawienia problemu.
20. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko wyniku egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego.
21. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki, plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć oraz postępy w sprawności.
22. Ocenę z religii wlicza się do średniej ocen ucznia.
23. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z czynnych zajęć z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii. Nie zwalnia to jednak ucznia z obecności na lekcjach podczas tych zajęć.
24. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego lub technologii informacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
25. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego 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.
26. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo nauczania indywidualnego zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
27. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

§ 43

1. **Egzamin klasyfikacyjny** może zdawać uczeń, który z powodów uznanych przez radę pedagogiczną za usprawiedliwione opuścił połowę czasu przeznaczanego na dane

zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania i brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej.

2. Do przyczyn usprawiedliwionych należą:

- 1) pobyt w szpitalu, długotrwała choroba, rehabilitacja
- 2) wypadek losowy w rodzinie ucznia, który uniemożliwił mu systematyczne uczęszczanie na zajęcia
- 3) niepowodzenia spowodowane ukrytą chorobą lub deficytami.

3. Powyższe przyczyny muszą być udokumentowane.

4. Uczeń niesklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionej może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych.

5. Uczeń niesklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej może zdawać egzamin z co najwyżej dwóch przedmiotów.

6. Rodzice ucznia powinni zwrócić się do dyrektora szkoły z pisemną prośbą o zgodę na przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego tydzień przed posiedzeniem rady pedagogicznej śródrocznej i rocznej.

7. Dyrektor szkoły po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami ustala termin egzaminu

1) w przypadku I semestru - w ciągu jednego miesiąca od zakończenia semestru (kontynuuje naukę w II semestrze)

2) w przypadku II semestru - nie później niż w ostatnim dniu zajęć edukacyjnych.

8. Uczniowi, który nie mógł przystąpić w wyznaczonym terminie do egzaminu klasyfikacyjnego za II semestr, dyrektor szkoły - z chwilą ustalenia przeszkód - wyznacza następny termin, jednak nie późniejszy niż 25 sierpnia.

9. Uczeń nie sklasyfikowany do dnia 31 sierpnia danego roku szkolnego nie jest promowany do klasy programowo wyższej i powtarza najwyższą programowo klasę, do której uzyskał promocję.

10. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

11. Nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń nie został sklasyfikowany zobowiązany jest podać uczniowi zagadnienia do egzaminu, uwzględniające całość materiału nauczania.

12. Zestawy egzaminacyjne powinny być tak zredagowane, aby umożliwiły uczniowi wykazanie się wiedzą i umiejętnościami ze wszystkich poziomów wymagań.

13. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, który spełnia obowiązek nauki poza szkołą.

14. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

15. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w Statucie 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 zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
16. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
17. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem punktu 19.
19. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 44

1. **Egzamin poprawkowy** może zdawać uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych.
2. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na zdawanie egzaminu poprawkowego z dwóch przedmiotów.
3. Termin egzaminu ustala dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu wakacji .
4. Nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń otrzymał ocenę niedostateczną ma prawo porozumieć się z uczniem i jego rodzicami w sprawie deklaracji poziomu zdawanego egzaminu. Uczeń może zadeklarować chęć zdawania egzaminu na każdą z ocen szkolnych. Deklaracja musi być pisemna i zawierać podpis ucznia, jego rodzica i nauczyciela przedmiotu.
5. Nauczyciel zobowiązany jest w pierwszym tygodniu po klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej dać uczniowi zakres wymagań edukacyjnych objętych egzaminem na zadeklarowaną przez ucznia ocenę.
6. Zestawy egzaminacyjne powinny być tak zredagowane, aby zawierały zadania z poziomu zadeklarowanego przez ucznia.
7. Z egzaminu poprawkowego uczeń może uzyskać ocenę o którą zabiegał w deklaracji lub odpowiednio niższą, zależnie od poziomu wiedzy i umiejętności prezentowanych podczas egzaminu.
8. Egzamin składa się z części pisemnej trwającej 45 minut i części ustnej trwającej 30 minut.
9. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W jej skład wchodzi:
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - egzaminator
 - nauczyciel prowadzący te same lub pokrewne zajęcia - członek komisji
 - dyrektor szkoły - przewodniczący komisji.

10. Nauczyciel zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin poprawkowy może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. Wówczas dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

11. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

13. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 5 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

14. W przypadku zgłoszenia przez rodzica (opiekuna) zastrzeżenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dyrektor stosuje takie same procedury jak w przypadku zastrzeżenia o nieprzestrzeganiu procedur egzaminu klasyfikacyjnego.

§ 45

1. Uczeń klas I – III otrzymuje **promocję** do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.

2. Ucznia klasy I – III można zostawić na drugi rok w tej samej klasie tylko w wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych opinią wydaną przez lekarza lub publiczną poradnię pedagogiczno – psychologiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną oraz w porozumieniu z rodzicami /prawnymi opiekunami/.

3. 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 §44.

4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 46

1. **Przedmiotowy system oceniania** opracowują nauczyciele uczący tego samego lub zbliżonych przedmiotów.

2. Zatwierdzony przez dyrektora Przedmiotowy system oceniania jest częścią szkolnego systemu oceniania i stanowi dokument regulujący pracę szkoły.

3. Nauczyciel jest zobowiązany do przedłożenia dyrektorowi szkoły Przedmiotowego systemu oceniania w ustalonym przez dyrektora terminie, celem zatwierdzenia go.

4. Przedmiotowy system oceniania obejmuje:

- 1) wymagania edukacyjne na poszczególne oceny
- 2) zestaw narzędzi oceniania (zgodny ze szkolnym systemem oceniania)

5. Nauczyciel zobowiązany jest opracować szczegółowe (z uwzględnieniem specyfiki zajęć) wymagania edukacyjne dla prowadzonych przez siebie zajęć, uwzględniając skalę ocen przyjętych w szkole.

6. Kryteria te powinny zawierać:

1) wymagania na poszczególne oceny z uwzględnieniem poziomu wiadomości i umiejętności dotyczących:

- wiedzy i umiejętności przedmiotowych
- wykorzystania wiedzy w praktyce
- komunikowania treści przedmiotowych
- twórczego myślenia i poszukiwania oraz innych aktywności, które uczeń podejmuje dobrowolnie, zgodnie z poziomem swego zaangażowania w realizację zajęć edukacyjnych (kreatywność)
- uzasadnienie, argumentowanie i przekonywanie

2) sposób informowania o postępach lub ich braku ucznia, rodziców i wychowawcę

3) zasady wglądu uczniów, rodziców do kontrolnych prac pisemnych

4) sposoby pozyskiwania ocen (ocenianie bieżące)

5) informacje o narzędziach pomiaru dydaktycznego stosowanych na swoich lekcjach

6) warunki poprawiania ocen cząstkowych.

7. W Przedmiotowych systemach oceniania zawarte są wszystkie inne nie ujęte w niniejszym dokumencie zasady oceniania.

8. Przedmiotowe systemy oceniania stanowią załącznik do Statutu.

9. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania są dokumentem otwartym. Wszelkie zmiany wprowadza Rada Pedagogiczna stosownie do swoich kompetencji, uwzględniając wyniki ewaluacji.

10. Wszystkie sprawy szczegółowe nieuregulowane niniejszymi ustaleniami oraz sprawy sporne wynikające z realizacji tych ustaleń rozstrzyga dyrektor Szkoły. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

§ 46

1. Założenia szkolnego **systemu oceniania zachowania** :

- ocenianie uczniów z zachowania ma na celu kształcenie osobowości ucznia zgodnie z przyjętymi i akceptowanymi normami społecznymi
- ocenianie uczniów z zachowania polega na systematycznym, bieżącym kontrolowaniu oraz dokumentowaniu przejawów postępowania ucznia
- celem systemu jest takie oddziaływanie na ucznia na ucznia , aby :
 - miał świadomość popełnianych błędów i dążył do ich eliminowania poprzez ustawiczną pracę nad sobą i przezwyciężanie napotykanym trudności,
 - potrafił krytycznie ocenić postępowanie własne oraz innych,
 - mógł w pełni wykorzystać i rozwijać swoje zdolności , umiejętności oraz predyspozycje psychofizyczne

2. Kryteria oceny :

- ocenie podlegają cechy i postawy, które uczniowie prezentują i świadomie przyjmują, a zarazem są istotne i pożądane dla ich własnego rozwoju,
- przy ustalaniu ocen z zachowania bierze się pod uwagę w szczególności postawy ucznia ujawnione w szczególności podczas zajęć organizowanych przez szkołę, gdy uczeń jest pod opieką szkoły lub ją reprezentuje a także postawa ucznia poza szkołą (pozytywna i negatywna).

3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania uwzględnia w szczególności :

- wywiązywanie się z obowiązków ucznia
- postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej
- dbałość o honor i tradycje szkolne
- dbałość o piękno mowy ojczystej
- dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób
- godne , kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią
- okazywanie szacunku innym osobom.

4. Tryb i zasady oceniania zachowania:

- 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 zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

- śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli , uczniów danej klasy , pracowników administracyjno - obsługowych szkoły oraz ocenianego ucznia

- opinie nauczyciela będące podstawą do ustalenia oceny z zachowania powinny powstać w trakcie całego okresu poprzedzającego ustalenie oceny i muszą być udokumentowane w postaci zeszytu klasy i zeszytu wychowawcy

- nauczyciele mają obowiązek zapisywania również pozytywnych informacji o każdym uczniu

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

- wychowawca klasy podaje uczniom i ich rodzicom informację w formie pisemnej o przewidywanej ocenie z zachowania na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem RP,

- rodzice (prawni opiekunowie) mogą zwrócić się do dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie do 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem RP o ponowne ustalenie rocznej oceny zachowania,

- do ponownego ustalenia oceny dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów (w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji) w składzie:

dyrektor szkoły lub zastępca – jako przewodniczący komisji

wychowawca klasy

pedagog

przedstawiciel samorządu uczniowskiego

1-2 nauczycieli

przedstawiciel rady rodziców

6. Komisja po wysłuchaniu stron dokonuje ponownej oceny zachowania.

7. Komisja sporządza protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Ustalona przez komisję roczna ocena zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny; ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

9. Rada Pedagogiczna może podjąć decyzję o ponownym ustaleniu przez wychowawcę oceny zachowania, jeśli przy jej ustalaniu nie uwzględniono kryteriów, o których była mowa wyżej.

10. W przypadku wykroczenia o wyjątkowo dużej szkodliwości społecznej (kradzież, pobicie, spożywanie alkoholu, akt wandalizmu), dyrektor szkoły może wnioskować o wystawienie oceny nagannej niezależnie od oceny ustalonej wcześniej.

11. Powołany zespół analizuje jeszcze raz zachowanie ucznia w danym roku szkolnym uwzględniając w szczególności sytuacje:

- rodzinne
- zdrowotne
- okoliczności o których szkoła nie była wcześniej poinformowana.

12. Prawo do uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania nie przysługuje uczniowi, który :

- otrzymał co najmniej upomnienie wychowawcy lub naganę Dyrektora Szkoły
- bierze udział w kradzieżach
- znęca się psychicznie lub fizycznie nad słabszymi, stosuje szantaż, wyłudzenie, zastraszenie
- rozmyślnie zdewastował mienie szkolne lub prywatne
- uczestniczy w wagarach.

13. W oparciu o opinię powołanego zespołu wychowawca ponownie ustala ocenę roczną z zachowania.

§ 48

1. Ocena zachowania nie ma wpływu na :

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły, z zastrzeżeniem pkt 2 i 3

2. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

4. W klasach I – III ocena zachowania jest oceną opisową.

5. Bieżącą ocenę, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali :

ocena	dopuszczalne skróty
wzorowe	wz
bardzo dobre	bdb
dobre	db
poprawne	pop
nieodpowiednie	ndp
naganne	ng

6. Jako wyjściową ocenę do ustalenia ostatecznej oceny zachowania przyjmuje się ocenę **poprawną**.

7. Uczeń, który dopuszcza się kradzieży i rozboju otrzymuje ocenę zachowania naganną, a jego postępowanie jest zgłaszane na policję.

§ 49

1. Zachowanie ucznia ocenia się według określonych kryteriów :

1) ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń , który :

- zawsze i bez zarzutu spełnia wszystkie obowiązki
- pracuje społecznie na rzecz klasy, szkoły /udział w konkursach szkolnych, funkcje w szkole, klasie, udział w zawodach sportowych itp./
- swoją postawą może stanowić wzór do naśladowania /pomoc kolegom w nauce/
- jest koleżeński, uczynny, miły
- broni słabszych i młodszych kolegów
- własnymi inicjatywami usprawnia pracę w szkole i klasie
- bierze aktywny udział w uroczystościach
- wyróżnia się wysoka kulturą osobistą
- dba o zdrowie /nie pije , nie pali , nie używa narkotyków
- dopuszcza się dwa spóźnienia w semestrze
- uwzględnia się 2 drobne uwagi

2) ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- wszystkie godziny ma usprawiedliwione, dopuszczalna liczba spóźnień - 3 w semestrze, uczy się systematycznie, starannie przygotowuje się do zajęć, bierze w nich czynny udział
- aktywnie uczestniczy w zajęciach szkolnych i pozaszkolnych
- jest kulturalny, prawdomówny, nie popada w konflikty, stosuje zwroty grzecznościowe w kontaktach z innymi osobami
- zawsze wywiązuje się z powierzonych mu zadań
- jest czysty, schludny i dba o swój wygląd
- jest wolny od nałogów i uzależnień

3) ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń , który :

- prawidłowo wypełnia wymagania , popełnia jednak drobne uchybienia
- jest koleżeński , uczynny , miły
- nosi estetyczny strój
- pomaga kolegom w nauce

- poprawnie zachowuje się na przerwach w szkole i poza szkołą
- przeciwdziała przemocy i brutalności w szkole i poza szkołą
- przestrzega zasad kultury osobistej
- dopuszcza się 5 spóźnień w semestrze i 4 uwagi w dzienniku

4) ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń , który :

- poprawnie zachowuje się na przerwach w szkole i poza szkołą
- okazuje szacunek nauczycielom i pracownikom szkoły
- nie naraża kolegów na niebezpieczeństwo
- dba o przybory własne i społeczne
- nie ucieka z lekcji
- dopuszcza się 8 spóźnień w semestrze i 6 uwag w dzienniku
- absencja nieusprawiedliwiona zdarza się mu bardzo rzadko
- nie bierze udziału w życiu klasy ani szkoły
- stwarza drobne problemy wychowawcze
- nie wypełnia należycie obowiązków ucznia
- w miarę przestrzega ustaleń władz szkolnych

5) ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń , który :

- popełnia liczne wykroczenia , jego postawa ma negatywny wpływ na innych uczniów (np. przeszkadzanie na lekcjach, wagary)
- nie podejmuje żadnych prób poprawy swego zachowania
- nie podejmuje żadnych prób poprawy swego zachowania
- zastosowane środki zaradcze nie przynoszą rezultatów
- demonstruje swe lekceważenie Szkoły i zasad współżycia
- ubliża nauczycielom i pracownikom szkoły
- nie nosi odpowiedniego stroju
- naraża na niebezpieczeństwo , uszczerbek zdrowia lub trwałe kalectwo swych rówieśników lub młodszych kolegów
- nie przestrzega prawa do własności osobistej
- stosuje używki
- dokonuje chuligańskich wybryków na terenie szkoły i poza nią
- terroryzuje rówieśników i młodszych kolegów
- wyłudza pieniądze i zmusza do kłamstw innych
- dopuścił się więcej niż 8 spóźnień w semestrze
- absencja nieusprawiedliwiona zdarza mu się często

6) Ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który:

- opuścił 20 lub więcej godzin bez usprawiedliwienia
- nie przygotowuje się do lekcji, ciągle przeszkadza w prowadzeniu zajęć
- używa wulgaryzmów
- kradnie, notorycznie kłamie, demoralizująco wpływa na kolegów, lekceważy wszelkie zarządzenia szkolne
- wchodzi w konflikt z prawem, co wymaga interwencji policji
- posiada nałogi i uzależnienia
- uchyla się od wszelkich prac społecznych, lekceważy i utrudnia wykonywanie zadań szkoły
- niszczy mienie własne i społeczne, jest zagrożeniem dla innych uczniów
- nie dba o higienę osobistą, chodzi brudny, zaniedbany

2. Wychowawca klasy ustala ocenę śródroczną i roczną zachowania ucznia na podstawie :

- własnych obserwacji
- samooceny ucznia (obowiązkowo)

- opinii klasy (obowiązkowo)
- opinii nauczycieli uczących (obowiązkowo)
- opinii nauczycieli nieuczących ucznia, w tym dyrektora szkoły, bibliotekarza, pedagoga, wychowawców świetlicy, oddziału przedszkolnego (jeżeli zgłaszają zastrzeżenia)
- uwag pracowników szkoły (jeżeli zgłaszają zastrzeżenia)

§ 50

1. Sposoby gromadzenia informacji o uczniu :
 - obserwacja ciągła na różnych płaszczyznach życia szkolnego dokonywana przez nauczycieli , wychowawców , uczniów i pracowników obsługowych szkoły
 - prowadzenie zeszytu klasy w każdym dzienniku lekcyjnym i dokonywanie przez nauczycieli wpisów pozytywnych i negatywnych zachowań uczniów
2. Sposoby sprawdzania postępów ucznia :
 - systematyczna analiza dokumentacji na lekcji wychowawczej (np. 1 x w miesiącu, analiza frekwencji i zapisów w dzienniku)
 - konsultacja w zespołach wychowawczych (co najmniej 2 x razy w semestrze)
3. Sposoby informowania o postępach uczniów i ich rodziców :
 - raz w miesiącu na lekcji wychowawczej , wychowawca analizuje zachowanie i wskazuje nad czym należy pracować
 - informacje o postępach ucznia rodzic uzyskuje w czasie spotkań z wychowawcą klasy (zebrania rodzicielskie)
 - w przypadku zdarzeń epizodycznych rodzic jest proszony o kontakt ze szkołą w terminie ustalonym przez obie strony.

§ 51

1. Pomocnicze elementy brane przez wychowawców pod uwagę przy ustalaniu oceny zachowania:

a) stopień pilności i systematyczności w pełnieniu obowiązków szkolnych

sumienność w nauce i wykonywaniu obowiązków

- wytrwałość i samodzielność w przezwyciężaniu trudności
- rozwijanie zainteresowań i uzdolnień
- systematyczność i punktualność w uczęszczaniu na zajęcia
- dbałość o podręczniki i pomoce
- poszanowanie i rozwijanie dobrych tradycji szkoły

b) stopień zaangażowania ucznia na rzecz szkoły, klasy i środowiska

- wywiązywanie się z zadań powierzonych przez szkołę
 - podejmowanie działań zmierzających do udzielania pomocy innym
 - inicjowanie i wykonywanie prac społecznie pożytecznych
 - przejawianie troski o mienie szkoły
 - umiejętność współdziałania w zespole
 - umiejętność godzenia nauki z pracą społeczną
- udział w pozaszkolnych formach zagospodarowania czasu wolnego uczniów
- c) stopień przestrzegania norm społeczno-moralnych w szkole i poza nią
- uczciwość w postępowaniu codziennym i reagowanie na zło
 - sposób postępowania nie naruszający godności własnej i innych
 - dbałość o kulturę słowa
 - poszanowanie wytworów pracy ludzkiej
 - dbałość o zdrowie swoje i innych, nie uleganie nałogom i pomoc innym w walce z nimi
 - dbałość o higienę osobistą i estetykę wyglądu, ład i estetykę otoczenia.

UWAGI dotyczące kryteriów ocen zachowania :

- A) Spóźnienie to nieobecność na lekcji do 15 minut , a powyżej tego czasu winno być usprawiedliwione jak nieobecność na całej lekcji,
- B) Usprawiedliwienie zobowiązany jest przedłożyć w dniu stawienia się na zajęcia,
- C) Niedopuszczalne są dni nieusprawiedliwione,
- D) W zakresie kultury osobistej należy zwrócić szczególną uwagę na poszanowanie przez uczniów pracowników szkoły i kolegów oraz obowiązek noszenia schludnego ubrania. Każda uroczystość szkolna wymaga stosownego stroju,
- E) W przypadku zniszczenia sprzętu szkolnego uczeń jest zobowiązany do pokrycia szkody we własnym zakresie lub jej naprawienia,
- F) Nauczyciele winni rzetelnie i systematycznie wpisywać uwagi do dzienników i własne sugestie dla wychowawcy klasy co do śródrocznej i rocznej oceny zachowania dla poszczególnych uczniów. Ponadto powinni nawzajem sobie pomagać przy egzekwowaniu prawidłowego zachowania uczniów.

§ 52

1. Szkoła prowadzi następującą **dokumentację** stwierdzającą przebieg nauki ucznia:
 - a) dziennik lekcyjny,
 - b) arkusz ocen,
 - c) protokoły zebrań Rady Pedagogicznej,
 - d) protokoły egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych.
2. Do dziennika lekcyjnego wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów, daty i miejsca urodzenia oraz adresy ich zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania, a także tygodniowy plan zajęć edukacyjnych, oznaczenie realizowanych programów nauczania zawartych w szkolnym zestawie programów nauczania dla danego oddziału oraz imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia.
3. W dzienniku lekcyjnym odnotowuje się obecność uczniów na zajęciach edukacyjnych oraz wpisuje się tematy przeprowadzonych zajęć, oceny uzyskane przez uczniów z poszczególnych zajęć edukacyjnych, oceny zachowania, a także przeprowadzone hospitacje zajęć edukacyjnych. Przeprowadzenie zajęć edukacyjnych nauczyciel potwierdza podpisem.
4. Dla uczniów spełniających obowiązek szkolny poza szkołą ocenianie może być także dokumentowane w *Dzienniku zajęć indywidualnego nauczania*, z tym że ustalone dla ucznia oceny roczne (semestralne) i ocenę zachowania wpisuje się do dziennika lekcyjnego.
5. Świadectwa szkolne wypisuje wychowawca klasy.
6. Świadectwo szkolne opieczetowane okrągłą pieczęcią podpisują własnoręcznie wychowawca klasy i dyrektor szkoły.
7. Na świadectwie szkolnym można odnotować szczególne osiągnięcia ucznia.
8. Szkoła prowadzi dla każdego ucznia przez okres jego nauki w danej szkole arkusz ocen ucznia.
9. Wpisów w arkuszu ocen ucznia dokonuje się na podstawie danych zawartych w księdze uczniów, dzienniku lekcyjnym, protokołach egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych oraz protokołach zebrań Rady Pedagogicznej. Nauczyciel wypełniający arkusz ocen ucznia potwierdza podpisem zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie których ich dokonano.
10. Podstawą wpisu o klasyfikowaniu, promowaniu lub ukończeniu przez ucznia szkoły jest uchwała rady pedagogicznej, której datę wpisuje się do arkusza ocen ucznia.
11. W arkuszu ocen ucznia zamieszcza się adnotację o wydaniu świadectwa ukończenia szkoły, duplikatu świadectwa, o udzieleniu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki oraz sporządzeniu odpisu arkusza ocen ucznia.
12. W arkuszu ocen ucznia wpisuje się datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia.
13. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły, przesyła się do tej szkoły odpis arkusza ocen ucznia.

14. Imię (imiona), nazwisko i miesiąc urodzenia ucznia, klasę, oceny z zajęć edukacyjnych, ocenę zachowania oraz miesiąc wystawienia świadectwa, wpisuje się słowami w pełnym brzmieniu, bez stosowania skrótów. Jako datę wystawienia świadectwa przyjmuje się datę zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a w przypadku świadectwa wydawanego na podstawie egzaminu - datę ustalonego przez szkołę terminu wydania absolwentom świadectw.

15. W rubryce, która nie jest wypełniana, wpisuje się poziomą kreskę, a w przypadku gdy kilka kolejnych rubryk nie jest wypełnianych; można je przekreślić ukośną kreską, przy czym w pierwszej i ostatniej wolnej rubryce wpisuje się poziome kreski. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych, wpisuje się "zwolniony/a".

16. Oceny śródroczne i roczne z przedmiotów nauczania oraz z przeprowadzonych egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych w dzienniku wpisują nauczyciele tych przedmiotów, natomiast w arkuszach ocen wpisów tych dokonuje wychowawca klasy. Oceny z zachowania ucznia notuje w dokumentacji wychowawca klasy.

17. Świadectwa wypełnia się czytelnie, bez poprawek, pismem komputerowym, maszynowym lub ręcznym.

18. Dyrektor szkoły upoważnia nauczycieli dokonujących sprostowań w dokumentacji do podpisania korekty swoim czytelnym imieniem i nazwiskiem.

19. Sprostowania błędu i oczywistej pomyłki w dzienniku lekcyjnym dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie także kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz złożenie czytelnego podpisu przez nauczyciela dokonującego korekty.

20. Sprostowania błędu w arkuszu ocen dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie także kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz sporządzenie na dole strony notatki określającej na czym polega zmiana w zapisie. Pod tą adnotacją należy postawić małą, okrągłą pieczęć szkolną i złożyć czytelny podpis.

21. W świadectwach szkolnych w części przeznaczonej na wpisanie zajęć edukacyjnych dodatkowych wpisuje się te zajęcia przewidziane w szkolnym planie.

22. Stosowania plusów i minusów dopuszcza się jedynie w ocenach cząstkowych.

23. W przypadku zniszczenia dokumentacji przebiegu nauczania wskutek pożaru, powodzi lub innych zdarzeń losowych, dyrektor szkoły powołuje komisję w celu ustalenia zakresu zniszczeń oraz odtworzenia tej dokumentacji, w szczególności księgi uczniów, arkuszy ocen uczniów oraz protokołów egzaminów.

Odtworzenia dokumentacji dokonuje się na podstawie zachowanej dokumentacji przebiegu nauczania i innych dokumentów oraz zeznań świadków.

24. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego i egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji;

- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

25. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

§53

1. W klasie VI szkoły podstawowej jest przeprowadzany **sprawdzian** na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego sprawdzający, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.

2. Sprawdzian składa się z dwóch części i obejmuje:

1) w części pierwszej – wiadomości i umiejętności z języka polskiego oraz z matematyki, w tym wykorzystanie wiadomości i umiejętności z tych przedmiotów w zadaniach osadzonych w kontekście historycznym lub przyrodniczym;

2) w części drugiej – wiadomości i umiejętności z języka obcego nowożytnego.

3. Sprawdzian w szkołach dla dzieci i młodzieży przeprowadza się w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanej dalej „Komisją Centralną”.

4. Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do sprawdzianu w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, o których mowa w ustawie o systemie oświaty.

5. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania sprawdzianu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

6. Opinię rodzice (prawni opiekunowie) ucznia przedkładają dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian.

7. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do sprawdzianu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.

8. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania sprawdzianu do potrzeb ucznia, odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

9. Uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym nie przystępują do sprawdzianu.

Uczeń z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim ze sprzężoną niepełnosprawnością, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, który nie rokuje kontynuowania nauki w szkole gimnazjalnej, może być zwolniony przez dyrektora komisji okręgowej z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), zaopiniowany przez dyrektora szkoły.

10. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, przeprowadzonym zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie ustawy o systemie oświaty, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych sprawdzianem, jest zwolniony z odpowiedniej części sprawdzianu, na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty.

Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego. Zwolnienie z odpowiedniej części sprawdzianu jest równoznaczne z uzyskaniem z danej części sprawdzianu najwyższego wyniku.

11. W przypadku gdy uczeń uzyskał tytuł laureata lub finalisty, o których mowa w pkt 10, z innego języka obcego nowożytnego niż ten, który został zadeklarowany w części drugiej sprawdzianu, dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia, nie później niż na 2 tygodnie przed terminem sprawdzianu, informuje okręgową komisję egzaminacyjną o zmianie języka obcego nowożytnego, jeżeli języka tego uczeń uczy się w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

12. Rodzice ucznia składają dyrektorowi szkoły, nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian, pisemną deklarację:

1) wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do:

a) części drugiej sprawdzianu – w przypadku gdy uczeń szkoły podstawowej realizującej kształcenie ogólne w zakresie szkoły podstawowej uczy się więcej niż jednego języka obcego nowożytnego w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

13. Rodzice ucznia mogą złożyć dyrektorowi szkoły, nie później niż na 3 miesiące przed terminem sprawdzianu, pisemną informację o:

1) zmianie języka obcego nowożytnego wskazanego w deklaracji.

14. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych:

1) nie przystąpił do sprawdzianu lub danej części sprawdzianu w terminie głównym albo

2) przerwał daną część sprawdzianu lub dany zakres

– przystępuje do sprawdzianu lub danej części sprawdzianu w terminie dodatkowym, w szkole, której jest uczniem.

15. Za organizację i przebieg sprawdzianu w danej szkole odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest dyrektor szkoły.

16. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na 2 miesiące przed terminem sprawdzianu, może powołać zastępcę przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego spośród nauczycieli zatrudnionych w danej szkole.

17. Jeżeli przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego i jego zastępca, z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn, nie mogą wziąć udziału w sprawdzianie lub egzaminie gimnazjalnym, dyrektor komisji okręgowej powołuje w zastępstwie innego nauczyciela zatrudnionego w danej szkole.

18. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, jego zastępca oraz nauczyciel, o którym mowa w pkt. 3, powinni odbyć szkolenie w zakresie organizacji sprawdzianu organizowane przez komisję okręgową.

19. Zakres zadań przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego określa rozporządzenie MEN w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.

Rozdział IX

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

§ 54

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności :
 - 1) z niepełnosprawności
 - 2) z niedostosowania społecznego
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym
 - 4) ze szczególnych uzdolnień
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się
 - 6) z zaburzeń komunikacji językowej
 - 7) z choroby przewlekłej
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych
 - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Szczegółowe zasady organizowania i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej zawiera procedura organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole Podstawowej Nr 24 w Rzeszowie.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 54

1. Majątek i fundusze szkoły stanowią nieruchomości, ruchomości i fundusze.
2. Na fundusz szkoły składają się :
 - środki z budżetu państwa / gminy
 - darowizny i odpisy czynione na rzecz szkoły przez rodziców i instytucje
3. Szkoła używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
6. Statut szkoły jest „otwarty”, a wszelkie zmiany w statucie szkoły są wprowadzane za pomocą aneksów w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i zatwierdzane zgodnie z obowiązującą procedurą.
7. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w statucie Szkoły Podstawowej nr 24 w Rzeszowie jest Rada Pedagogiczna.
8. Nowelizacja Statutu następuje w formie uchwały.

9. Regulaminy określające działalność organów Szkoły Podstawowej nr 24, jak też wynikające z celów i zadań nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.
10. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Ustawy o systemie oświaty, Konwencja o Prawach Dziecka, Karta Nauczyciela oraz inne akty prawne.
11. Procedury interwencyjne stanowią oddzielny dokument i są integralną częścią Statutu.
12. Zasady i tryb rekrutacji zostały zapisane w oddzielnym dokumencie.
13. Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zostały zapisane w oddzielnym dokumencie.
14. Nauczanie indywidualne organizuje się na podstawie obowiązujących przepisów.