



f

STATUT

Szkoła Podstawowa nr 2 w Rzeszowie

Spis treści

Spis treści	2
Podstawa prawna:.....	6
Rozdział I	8
Postanowienia ogólne.	8
§ 1 Ogólne informacje o szkole.....	8
§ 2 Dodatkowe informacje o szkole.	9
Rozdział II	11
Cele i zadania szkoły.....	11
§ 3 Cele i zadania.....	11
§ 4 Nauczanie.	13
§ 4a Nauczanie na odległość	15
§ 4b Nauczanie domowe.....	15
§ 4c Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki.....	16
§ 4d Nauczanie indywidualne.....	18
§ 5 Kształcenie umiejętności	20
§ 6 Praca wychowawcza.....	20
§ 7 Działalność edukacyjna.	21
§ 8 Funkcja opiekuńcza.	21
§ 9 Bezpieczeństwo	22
§ 10 Promocja zdrowia.....	24
§ 11 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna.....	24
§ 11a System doradztwa zawodowego.	33
§ 12 Dziennik elektroniczny.	34
Rozdział III.....	34
Organy szkoły i ich kompetencje.....	34
§ 13 Organy szkoły.	34
§ 14 Dyrektor szkoły.....	35
§ 15 Rada Pedagogiczna.....	39
§ 16 Rada Rodziców.....	41
§ 17 Samorząd Uczniowski.	44
§ 18 Rozwiązywanie spraw spornych i konfliktów.	45
§ 19 Skargi.....	46
Rozdział IV	46
Organizacja pracy szkoły	46
§ 20 Arkusz organizacji szkoły.....	46
§ 21 Organizacja roku szkolnego.	47

§ 22 Wolontariat w szkole.	52
§ 23 Świetlica szkolna.	54
§ 24 Stołówka szkolna.	56
§ 25 Szkolne Centrum Informacji i Biblioteka.	57
§ 26 Ceremoniał Szkolny.	59
§ 27 Innowacje i eksperymenty pedagogiczne.	62
Rozdział V	63
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	63
§ 28 Nauczyciele.	63
§ 29 Wicedyrektor szkoły.	69
§ 30 Specjaliści.	70
§ 30a Pedagog.	70
§ 30b Pedagog specjalny	71
§ 30c Psycholog.	72
§ 31 Inni pracownicy szkoły.	73
Rozdział VI.	73
§ 32 Organizacja Oddziałów Przedszkolnych	73
§ 33 Cele i zadania.	74
§ 34 Realizacja zadań w Oddziałach Przedszkolnych.	75
§ 35 Sposób sprawowania opieki	76
§ 36 Roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne	77
§ 37 Pomoc psychologiczno - pedagogiczna.	78
§ 38 Prowadzenie dokumentacji.	82
§ 39 Rada pedagogiczna	82
§ 40 Rada Rodziców	82
§ 41 Dzienny wymiar godzin zajęć oraz terminy przerw w pracy.	82
§ 42 Organizacja nauki zdalnej.	83
§ 43 Zasady skreślenia z listy dzieci uczęszczających do Oddziałów Przedszkolnych	84
§ 44 Prawa dziecka	85
§ 45 Obowiązki dzieci	86
§ 46 Prawa rodziców	86
§ 47 Obowiązki rodziców	86
§ 48 Formy współpracy z rodzicami	87
Rozdział VII	87
§ 49 Zasady przyjmowania do szkoły	87
§ 50 Oddziały przygotowawcze	87
§ 51 Uczniowie cudzoziemscy i dzieci obywateli polskich przebywających zagranicą	

zakwalifikowani do klas dotąd funkcjonujących na zasadach ogólnych	88
§52 Ocenianie i klasyfikowanie uczniów cudzoziemców przybyłych do Polski z innych krajów lub uczniów - dzieci obywateli polskich z zagranicy	89
§53 Egzamin ośmioklasisty dla uczniów cudzoziemskich lub dzieci obywateli polskich	89
§54 Dodatkowa pomoc edukacyjna i psychologiczno-pedagogiczna	90
Rozdział VIII	90
Uczniowie.	90
§ 55 Prawa i obowiązki uczniów	90
§ 56 Nagrody i kary	95
Rozdział IX	96
Rodzice	96
§ 57 Prawa rodziców	96
§ 58 Obowiązki rodziców	97
§ 59 Zasady współpracy rodziców ze szkołą	98
Rozdział X	98
Uczniowski Klub Sportowy „Dwójka”	98
§ 60	98
§ 61	98
§ 62	99
§ 63	99
Rozdział XI	99
Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.	99
§ 64 Cel WZO	99
§ 65 Zasady ogólne	100
§ 66 Klasyfikacja śródroczna i roczna	100
§ 66a Procedury zwalniania z wychowania fizycznego	101
§ 67 Rodzaje ocen szkolnych	103
§ 68 Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów w klasach I-III	104
§ 69 Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów w klasach IV-VIII	105
§ 70 Ocenianie zachowania uczniów w klasach I-III.	109
§ 71 Ocenianie zachowania uczniów w klasach IV-VIII.	110
§ 72 Punktowy System Oceny Zachowania.	111
Sposób informowania rodziców i uczniów o ocenie.	116
§ 74 Dostosowanie wymagań.	117
§ 75 Egzaminy klasyfikacyjne	119
§ 76 Egzaminy poprawkowe.	121
§ 77 Tryb odwoławczy	122

§ 78 Promowanie.	124
§ 79 Egzamin ósmoklasisty.	125
§ 80 Świadectwa szkolne i inne druki szkolne.	126
§ 81 Sposoby ewaluacji Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania.	128
Rozdział XII	128
Postanowienia końcowe.....	128
§ 82	128
§ 83 Statut Szkoły.....	128

Podstawa prawna:

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483);
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1943);
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59);
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1379);
7. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela;
8. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (Dz. U. z 2014 r., po. 498);
9. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 239);
10. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 922);
11. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: 2016 r. poz. 1870);
12. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz.U. 2016 r. poz. 575);
13. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 682.);
14. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 23, 868, 996, 1579, 2138, z 2017 r. poz. 935.);
15. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 902).
16. Ustawa z dnia 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1116).
17. Ustawa z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa (Dz. U. poz. 583 z późn. zm.).

18. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej.
19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli;
20. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
21. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
22. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7.06.2017r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach;
23. Rozporządzenie MEN z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69);
24. Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014 r., poz. 1157);
25. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 sierpnia 2018 r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz. U. poz. 1675).
26. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca 2022 r. w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz nauczycieli: pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych (Dz. U. poz. 1610).
27. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 11 sierpnia 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie organizacji kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy (Dz. U. poz. 1711).

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Ogólne informacje o szkole

1. Szkoła Podstawowa nr 2 w Rzeszowie, zwana dalej szkołą podstawową, jest placówką publiczną:
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego dla I i II etapu edukacyjnego;
 - 5) realizuje ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
2. Siedzibą szkoły jest budynek położony w miejscowości Rzeszów przy ul. Kamińskiego 12.
3. Ilekroć w statucie jest mowa o szkole, należy przez to rozumieć 8-letnią Szkołę Podstawową nr 2 w Rzeszowie.
4. Szkoła jest jednostką finansów publicznych i prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w odrębnych przepisach.
5. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – Szkoła Podstawowa nr 2 w Rzeszowie. Na pieczęciach i stemplach używana jest nazwa: Szkoła Podstawowa nr 2 w Rzeszowie.
6. Organem prowadzącym szkołę jest Urząd Miasta Rzeszowa.
7. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty.
8. W szkole organizowane są oddziały ogólnodostępne.
9. Cykl kształcenia w szkole trwa 8 lat.
10. Obwód szkoły obejmuje ulice: Kamińskiego, Reymonta, Chłopickiego, Syrokomli, Baczyńskiego, Reja, Kruczkowskiego, Leopolda Staffa, Juliana Tuwima, Instalatorów, Gałczyńskiego, Nałkowskiej, Króla Augusta, Króla Jagiełły, Królowej Jadwigi, Budowlanych, Okulickiego (nr. parzyste), Krakowska (nr. parzyste od 2 do 14 i nieparzyste od 1 do 11a), Sportowa, Legionów.
11. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.
12. Do klasy szkoły podstawowej przyjmuje się:
 - 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców;
 - 2) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

13. W przypadku, gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, kandydatów przyjmuje się na podstawie kryteriów określonych i z zachowaniem postępowania rekrutacyjnego określonego w Regulaminie Rekrutacji.

§ 2. Dodatkowe informacje o szkole

1. Cykl kształcenia w szkole trwa 8 lat i jest obowiązkowy.
2. Edukacja szkolna przebiega w 2 etapach:
 - 1) I etap edukacyjny – klasy I-III;
 - 2) II etap edukacyjny – klasy IV-VIII.
3. W szkole działają oddziały przedszkolne dla dzieci od trzeciego do szóstego roku życia.
4. W szkole funkcjonuje świetlica dla uczniów oraz stołówka szkolna.
5. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat i trwa do ukończenia szkoły podstawowej.
 - 1) Uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Dyrektor szkoły, na wniosek rodzica lub Zespołu Wspierającego, może przedłużyć naukę w szkole do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 20 lat.
6. Na wniosek rodziców naukę w szkole może rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli odbyło roczne przygotowanie przedszkolne albo posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej wydaną przez publiczną bądź niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
 - 1) Dyrektor szkoły przyjmuje dziecko, o którym mowa w ustępie 11. jeżeli dziecko:
 - a) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej albo,
 - b) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej wydaną przez publiczną bądź niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
7. Dziecko może być odroczone z obowiązku szkolnego.
 - 1) Dyrektor szkoły w obwodzie, którego dziecko mieszka na wniosek rodziców odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny:
 - a) wniosek, o którym mowa w punkcie 1 składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego,
 - b) do wniosku, o którym mowa w pkt. 1) dołącza się opinię wydaną przez publiczną bądź niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, z której wynika potrzeba odroczenia obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym,
 - c) dziecko, któremu odroczone spełnianie obowiązku szkolnego kontynuuje przygotowanie przedszkolne.
 - 2) W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat:

- a) Dyrektor szkoły, w obwodzie której mieszka dziecko, na wniosek rodziców, odracza uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym,
- b) wniosek, o którym mowa w punkcie 2a składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Wniosek można złożyć ponownie w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Wniosek składa się nie później niż do 31 sierpnia.
- c) do wniosku, którym mowa w pkt. 2a dołącza się orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez publiczną bądź niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, z której wynika potrzeba odroczenia obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym,
- d) dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego zgodnie z pkt 2a kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub innej formie wychowania przedszkolnego właściwej ze względu na niepełnosprawność.

8. Na prośbę rodziców bądź prawnych opiekunów dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły, Dyrektor szkoły może zezwolić na wypełnianie obowiązku szkolnego w innej szkole.

9. Na wniosek lub za zgodą rodziców Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela opiekuna. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji administracyjnej.

10. Na prośbę rodziców bądź opiekunów dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania Dyrektor Szkoły organizuje takie nauczanie w porozumieniu z organem prowadzącym.

11. Dyrektor szkoły może usprawiedliwić obowiązek szkolny dzieciom przebywającym czasowo poza granicami kraju.

12. Rodzice dziecka bądź prawni opiekunowie są obowiązani do:

- 1) zapisania dziecka do szkoły bądź oddziału przedszkolnego;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia edukacyjne;
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających wywiązywanie się z obowiązków szkolnych;
- 4) informowania w terminie do dnia 30 września każdego roku dyrektora szkoły o realizacji tego obowiązku spełnianego poza granicami kraju.

13. Dyrektor szkoły sprawuje kontrolę spełniania obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego oraz spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe

w obwodzie szkoły i nadzoruje prowadzenie odpowiedniej dokumentacji w w/w zakresie.

14. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

1) Przez niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% w czasie obowiązkowych zajęć edukacyjnych w szkole.

15. Uczniowie mogą korzystać z telefonów komórkowych na terenie szkoły wg ustalonych zasad.

16. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określają odrębne przepisy.

17. Szkoła gromadzi środki na koncie dochodów własnych pochodzące z:

- 1) prowadzenia opłat w zakresie żywienia dzieci;
- 2) okazjonalnego wynajmu pomieszczeń, który nie spowoduje zakłóceń w procesie dydaktycznym;
- 3) odsetek od środków zgromadzonych na bankowym rachunku dochodów własnych;
- 4) darowizn finansowych.

18. Dochody własne przeznaczane są na:

- 1) finansowanie żywienia dzieci i młodzieży;
- 2) częściowe pokrycie kosztów utrzymania budynków związanych z wynajmem;
- 3) zakupu pomocy dydaktycznych, wyposażenia i sprzętu sportowego.

Rozdział II

Cele i zadania szkoły

§ 3. Cele i zadania

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

1) Najważniejszym celem kształcenia w szkole podstawowej jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia;

2) kształcenie w szkole podstawowej trwa osiem lat i jest podzielone na dwa etapy edukacyjne:

- a) I etap obejmujący klasy I-III,
- b) II etap obejmujący klasy IV – VIII.

2. Głównymi celami szkoły są:

1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata; wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;

2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;

3) dbanie o wszechstronny rozwój każdego ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;

4) realizowanie prawa do nauki obywateli, zagwarantowane w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;

5) realizowanie programu nauczania skoncentrowanego na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się; wspieranie całościowego rozwoju dziecka i zaspokojenie naturalnych potrzeb rozwojowych ucznia;

6) respektowanie trójpodmiotowości oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń-szkoła-dom rodzinny;

- 7) rozwijanie predyspozycji i zdolności poznawczych dziecka w tym rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 8) kształtowanie u dziecka pozytywnego stosunku do nauki oraz rozwijanie ciekawości w poznawaniu otaczającego świata i w dążeniu do prawdy; ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 9) poszanowanie godności dziecka; formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób; zapewnienie dziecku przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki i zabawy, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijania samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej;
- 10) wyposażenie dziecka w umiejętność czytania i pisania, w wiadomości i sprawności matematyczne potrzebne w sytuacjach życiowych i szkolnych oraz przy rozwiązywaniu problemów; rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
- 11) dbanie o to, aby dziecko mogło nabywać wiedzę i umiejętności potrzebne do rozumienia świata, w tym zagwarantowanie mu dostępu do różnych źródeł informacji i możliwości korzystania z nich;
- 12) sprzyjanie rozwojowi cech osobowości dziecka koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym; wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
- 13) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 14) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;

3. Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na pierwszym etapie edukacyjnym:

1) w zakresie organizacji szkoły:

- a) poszczególne oddziały tworzone są z zachowaniem zasady, by w jednym oddziale były dzieci o zbliżonym wieku,
- b) na wniosek rodziców, w wyjątkowych sytuacjach, dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na zapisanie dziecka do innego oddziału,
- c) szkoła zapewnia uczniom bezpłatny dostęp do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych,
- d) nauczyciel dostosowuje organizację zajęć w ciągu dnia do samopoczucia uczniów, dyspozycji fizycznej, z zachowaniem różnorodności zajęć i ćwiczeniami fizycznymi,
- e) wyposażenie pomieszczenia klasowego (stoliki, ławeczki, szafki, pomoce dydaktyczne) posiada właściwe atesty i zapewnia ergonomiczne warunki nauki i zabawy,
- f) nauczyciel sam określa przerwy w zajęciach i w czasie ich trwania organizuje zabawy pozostając z dziećmi,
- g) wybór (bądź opracowanie) programu nauczania oparty jest na treściach adekwatnych do poziomu rozwoju dzieci, ich możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania oraz uwzględnia potrzeby i możliwości uczniów rozwijających się w sposób nieharmonijny, wolniejszy bądź przyspieszony,
- h) zajęcia w świetlicy szkolnej zapewniają dzieciom pełne bezpieczeństwo. Rozbudzają szereg zainteresowań z dziedziny sztuk plastycznych, czytelnictwa, wzmacniają zachowania społeczne. Umożliwiają odpoczynek na świeżym powietrzu oraz odrobienie pracy domowej. Świetlica jest czynna w godz. 6.30 – 17.00.

2) w zakresie sprawowania opieki:

- a) rodzic zobowiązany jest do przekazania dziecka pod opiekę nauczyciela,
- b) w przypadku, gdy dziecko z klasy pierwszej przed zajęciami przebywało w świetlicy, na zajęcia dydaktyczne odbiera je nauczyciel,
- c) nauczyciel prowadzący ostatnią lekcję każdego dnia z pierwszoklasistami dopilnowuje, aby dzieci spakowały swoje rzeczy do plecaków lub indywidualnych szafek,
- d) w szkole realizowany jest „Program dla szkół”,
- e) każdy nauczyciel w szkole oraz każdy pracownik niepedagogiczny ma za zadanie zwracać szczególną uwagę na najmłodszych uczniów, na ich potrzeby i zachowanie i reagować w sposób adekwatny do sytuacji.

3) w zakresie prowadzenia procesu dydaktyczno-wychowawczego:

- a) wyboru podręczników do klasy I dokonują nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej (dyrektor szkoły dopuszcza do użytku jeden podręcznik dla wszystkich oddziałów),
- b) na podstawie dostarczonej przez rodziców dokumentacji przedszkolnej oraz dokumentacji z poradni psychologiczno-pedagogicznej, nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do potrzeb i możliwości uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
- c) realizacja programu nauczania skoncentrowana jest na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się,
- d) szkoła wspiera wielokierunkową aktywność dziecka przez organizowanie sytuacji edukacyjnych umożliwiających eksperymentowanie i nabywanie doświadczeń oraz poznawanie polisensoryczne, stymulujące jego rozwój w obszarach: emocjonalnym, fizycznym, społecznym i poznawczym;
- e) systematycznie wspiera rozwój mechanizmów uczenia się dziecka prowadzących do osiągnięcia przez nie umiejętności samodzielnego uczenia,

4) w zakresie współpracy z rodzicami:

- a) w szkole respektowana jest trójpodmiotowość oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń-szkoła-dom rodzinny;
- b) formy kontaktu z rodzicami: dyżury nauczycieli podczas indywidualnych konsultacji, ustalone według harmonogramu, zeszyt korespondencji (dla uczniów korzystających ze świetlicy), kontakty telefoniczne;
- c) kontakty z rodzicami odbywają się również za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
- d) systematycznie uzupełnia się za zgodą rodziców, realizowane treści wychowawcze o nowe zagadnienia wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.

§ 4. Nauczanie

1. Szkoła w zakresie nauczania, zapewnia uczniom w szczególności:

- 1) naukę poprawnego i swobodnego wypowiadania się, pisanie i czytanie ze zrozumieniem;
- 2) poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;
- 3) dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści;
- 4) rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo-skutkowych, funkcjonalnych, czasowych i przestrzennych itp.);
- 5) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego;

- 6) przekazywanie wiadomości przedmiotowych w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
- 7) poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego;
- 8) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
- 9) łagodne wprowadzanie dziecka w świat wiedzy;
- 10) przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
- 11) realizację programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
- 12) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystanie wyników diagnoz w procesie uczenia się i nauczania;
- 13) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;

2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
 - a) dydaktyczno-wyrównawcze,
 - b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 5) zajęcia edukacyjne dotyczące wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji;
- 6) zajęcia edukacyjne, które organizuje Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 7) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

3. Zajęcia w szkole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
 - 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
 - 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego;
 - 4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z języka obcego, specjalistyczne z wychowania fizycznego.
4. W zależności od potrzeb zajęcia mogą być prowadzone:

- 1) w toku nauczania indywidualnego;
 - 2) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
 - 3) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;
 - 4) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: wycieczki, obozy turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe.
5. Dyrektor szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.2.
6. Umożliwia się uczniom pozostawianie w szkole ich wyposażenia dydaktycznego.

§ 4a. Nauczanie na odległość

1. Zajęcia w przedszkolu, szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 – w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej 2 dni Dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, są realizowane:
 - 1) z wykorzystaniem narzędzi informatycznych, lub
 - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, lub
 - 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub
 - 4) w inny sposób niż określone w pkt 1-3, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
4. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, Dyrektor informują organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
5. Zajęcia zdalne są prowadzone z wykorzystaniem platformy edu.erzeszow.pl
6. Obecność na zajęciach szkolnych nauczyciel odnotowuje w e-dzienniku symbolem „kz”.

§ 4b. Nauczanie domowe

1. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły, do której dziecko zostało przyjęte, może zezwolić w drodze decyzji, na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego poza szkołą podstawową. Zezwolenie, może być wydane przed rozpoczęciem albo w trakcie roku szkolnego.

1) Do wniosku o wydanie zezwolenia dołącza się:

- a) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym;
- b) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych (nie stosuje się w przypadku wydawania zezwolenia dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym).

2. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym. Egzaminy klasyfikacyjne są przeprowadzane przez szkołę, której dyrektor zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny z zachowania.

3. Roczna i końcowa klasyfikacja ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą odbywa się zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty.

4. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, a także rodzic takiego ucznia, może korzystać ze wsparcia szkoły obejmującego:

- 1) prawo uczestniczenia w szkole w zajęciach dodatkowych;
- 2) zapewnienie dostępu do: podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
- 3) pomocy dydaktycznych służących realizacji podstawy programowej znajdujących się w zasobach szkoły – w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;
- 4) udział w konsultacjach umożliwiających przygotowanie do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.

5. Cofnięcie zezwolenia następuje:

- 1) na wniosek rodziców;
- 2) jeżeli uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych;
- 3) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.

§ 4c. Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:

- 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
- 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z jednego przedmiotu (przedmiotów) na koniec roku (półroczna).

2. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.

3. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie, co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.

4. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.

5. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.

6. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:

- 1) uczeń – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);
- 2) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia;
- 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).

7. Wniosek składa się do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.

8. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.

9. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.

10. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 8 dyrektor szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

11. Dyrektor szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

12. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymaga jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.

13. Zezwolenia udziela się na czas określony, nie krótszy niż jeden rok szkolny.

14. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.

15. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, Dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.

16. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.

17. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:

- 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
- 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.

18. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie jednej godziny tygodniowo lub dwóch godzin, co dwa tygodnie.

19. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.

20. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.

21. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.

22. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.

23. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.

24. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

§ 4d. Nauczanie indywidualne

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

3. Dyrektor szkoły po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców (prawnych opiekunów) celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.

4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, zaś w przypadku prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w klasach I-III zajęcia powierza się jednemu lub dwóm nauczycielom.

5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.

6. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.

7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.

8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami (wychowanie fizyczne, język obcy).

9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 wpisuje się do Dziennika indywidualnego nauczania, zaś dyrektor szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.

11. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.

12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi:

- 1) dla uczniów klasy I-III - od 6 do 8. prowadzonych w co najmniej 2 dniach;
- 2) dla uczniów klasy IV-VIII - od 8 do 10, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.

13. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:

- 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
- 2) udział w posiedzeniach zespołu opracowującego IPET;
- 3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;
- 4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
- 5) systematyczne prowadzenie Dziennika zajęć indywidualnych.

14. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, dyrektor szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców/ prawnych opiekunów odnotowywane są w Dzienniku nauczania indywidualnego.

15. Dyrektor szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.

16. Dyrektor szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców/prawnych opiekunów wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły. Dyrektor szkoły

w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię psychologiczno-pedagogiczną, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.

17. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w WSO.

18. Uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor szkoły na wniosek rodzica lub zespołu, może przedłużyć naukę w szkole do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 20 rok życia.

§ 5. Kształcenie umiejętności

1. Szkoła zapewnia uczniom kształcenie umiejętności w zakresie:

- 1) planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania za nią coraz większej odpowiedzialności;
- 2) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowania do publicznych wystąpień;
- 3) efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm;
- 4) rozwiązywania problemów w sposób twórczy ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym oprogramowania;
- 5) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 6) wykorzystania w praktyce zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków;
- 7) rozwijania sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań;
- 8) przyswajania sobie metod i technik negocyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych;
- 9) kształtowanie umiejętności w zakresie prawidłowego funkcjonowania w środowisku cyfrowym w szczególności tzw. nowych mediów;
- 10) sprawnego komunikowania się w językach obcych nowożytnych;
- 11) sprawnego wykorzystywania narzędzi matematyki w życiu codziennym, także kształcenia myślenia matematycznego;
- 12) aktywnego udziału w życiu kulturalnym szkoły i środowiska lokalnego;
- 13) wyposażanie uczniów w kompetencje czytelnicze, rozbudzenie zamiłowania do czytania.

§ 6. Praca wychowawcza

1. W zakresie pracy wychowawczej szkoła zapewnia uczniom warunki, aby:

- 1) znajdowali w szkole środowisko wszechstronnego rozwoju osobowego (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym);
- 2) rozwijali w sobie dociekliwość poznawczą, ukierunkowaną na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie;
- 3) mieli świadomość życiowej użyteczności zarówno poszczególnych przedmiotów nauczania, jak całej edukacji na danym etapie;
- 4) stawali się coraz bardziej samodzielni w dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, godząc dążenie do dobra własnego z dobrem innych;

- 5) poszukiwali, odkrywali i dążyli na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie;
- 6) uczyli się szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowywali się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie;
- 7) przygotowywali się do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości oraz mieli możliwość doskonalenia się;
- 8) kształtowali w sobie postawę dialogu, umiejętność słuchania innych i rozumienia ich poglądów; umieli współdziałać i współtworzyć w szkole wspólnotę nauczycieli i uczniów.
- 9) wzmacniali poczucie tożsamości narodowej i przywiązanie do historii i tradycji narodowej;
- 10) kształtowali postawę szacunku dla drugiego człowieka i środowiska przyrodniczego;
- 11) podejmowali działania na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
- 12) nabywali kompetencji społecznych takich jak komunikacja i współpraca w grupie.

2. Nauczyciele, mając na uwadze osobowy rozwój ucznia, współdziałają na rzecz tworzenia w świadomości uczniów zintegrowanego systemu wiedzy, umiejętności i postaw. Ukierunkowują proces wychowawczy na wartości, które wyznaczają cele wychowania.

§ 7. Działalność edukacyjna

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania;
- 2) Program Wychowawczo-Profilaktyczny szkoły;
- 3) szkolny zestaw programów nauczania oraz Program Wychowawczo-Profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.

2. Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na cykl edukacyjny, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.

- 1) Program, o którym mowa w § 7 ust. 1 pkt 2) Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Programie Wychowawczo-Profilaktycznym wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
- 2) w przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, rozumianą jak w § 7 ust. 1 pkt 2 program ten 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.
- 3) Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczo-profilaktycznej z uwzględnieniem treści Programu Wychowawczo-Profilaktycznego.

§ 8. Funkcja opiekuńcza

1. Szkoła zapewnia opiekę uczniom odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości, a w szczególności poprzez:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;

- 2) sprawowanie bezpośredniej opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych przez nauczycieli prowadzących zajęcia;
- 3) pełnienie przez nauczycieli dyżurów podczas przerw, zgodnie z regulaminem dyżurów;
- 4) przestrzeganie zasad organizowania wycieczek szkolnych i innych form rekreacji zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) systematyczne kontrolowanie przez pracowników szkoły pomieszczeń i sprzętu pod kątem zagrożeń dla zdrowia i życia uczniów oraz niezwłoczne usuwanie stwierdzonych zagrożeń;
- 6) stwarzanie warunków do opieki zdrowotnej nad uczniami – jej zakres, organizację oraz formy, regulują odrębne przepisy.

§ 9. Bezpieczeństwo

1. Szkoła upowszechnia wiedzę o bezpieczeństwie:
 - 1) kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
 - 2) przygotowuje uczniów do zdobycia karty rowerowej i jest odpowiedzialna za nieodpłatne jej wydanie;
 - 3) uczestniczy w akcjach i programach organizowanych przez Policję.
2. Szkoła podejmuje działania zabezpieczające uczniów korzystających z Internetu przed dostępem do treści niepożądanych poprzez instalowanie i aktualizowanie odpowiednich programów chroniących.
 - 1) Szkoła przygotowuje uczniów do podejmowania odpowiedzialnych wyborów w trakcie korzystania z zasobów dostępnych w Internecie.
3. Szkoła zapewnia pełną opiekę i bezpieczeństwo uczniom podczas zajęć lekcyjnych, przerw oraz innych zajęć organizowanych przez szkołę:
 - 1) uczniowie, którzy przebywają w szkole przed i po lekcjach, a nie uczestniczą w tym czasie w zorganizowanych przez szkołę dodatkowych zajęciach mają obowiązek przebywania w świetlicy lub czytelnicy;
 - 2) klasy I-IV po zajęciach są odprowadzane przez nauczyciela do świetlicy. Uczniowie nieuczęszczający do świetlicy są odbierani przez rodziców (prawnych opiekunów) bądź udają się do domu (na podstawie pisemnej zgody rodziców).
4. Podczas wszystkich zajęć edukacyjnych opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel prowadzący te zajęcia (zgodnie z rozkładem zajęć) lub nauczyciel prowadzący zajęcia w zastępstwie nieobecnego.
5. W celu zapewnienia opieki i bezpieczeństwa przed, między i po lekcjach organizuje się dyżury nauczycieli wg następujących zasad:
 - 1) dyżurami objęte są: hol, korytarze szkolne, podwórko szkolne, stołówka, boiska sportowe, szatnia, sanitariaty, blok wychowania fizycznego;
 - 2) sposób organizacji dyżurów nauczycielskich określa harmonogram;
 - 3) obciążenie dyżurami ustala się proporcjonalnie do zatrudnienia;
 - 4) z dyżuru zwolnione są ciężarne nauczycielki od momentu przedłożenia zaświadczenia lekarskiego;
 - 5) w czasie pogodnych dni wyznaczeni nauczyciele sprawują opiekę nad uczniami przebywającymi na podwórku i boisku szkolnym.
6. Nauczyciel dyżurujący odpowiada za bezpieczeństwo, zdrowie, przestrzeganie zasad kulturalnego zachowania uczniów w czasie przerw. Zobowiązany jest do:

- 1) punktualnego rozpoczęcia dyżuru – 10 minut przed rozpoczęciem zajęć szkolnych i w czasie przerw;
- 2) zabezpieczenia zastępstw we własnym zakresie w razie konieczności zejścia z dyżuru;
- 3) pełnienia dyżuru po lekcji zastępczej (jeśli nieobecny nauczyciel miałby w tym czasie pełnić dyżur);
- 4) kontroli obuwia zmiennego.

7. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły:

- 1) w wycieczkach oraz innych formach zajęć poza terenem szkoły mogą brać udział uczniowie, w stosunku do których nie istnieją przeciwwskazania lekarskie;
- 2) organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania umiejętności specjalistycznych oraz specyfiki klasy;
- 3) liczbę opiekunów ustala dyrektor szkoły po konsultacji z wychowawcą, organizatorem wycieczki. Opiekunem wycieczki może być nauczyciel lub po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły inna pełnoletnia osoba;
- 4) na zajęciach turystyki kwalifikowanej (jeżeli przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej) jeden opiekun przypada na 10-ciu uczestników;
- 5) używany na wycieczkach, zajęciach turystyki kwalifikowanej sprzęt powinien być sprawny, bezpieczny i sprawdzony przez opiekuna. Uczniowie korzystający z niego winni być zapoznani z zasadami posługiwania się nim i obowiązującymi przepisami BHP;
- 6) podczas wyjazdu na wycieczki i zielone szkoły można korzystać tylko z kąpielisk strzeżonych;
- 7) opiekun wycieczki obowiązany jest sprawdzić stan liczbowy uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, w czasie powrotu do miejsca docelowego;
- 8) zabrania się prowadzenia wycieczek podczas niesprzyjających warunków pogodowych;
- 9) przed zorganizowaniem wycieczki, zielonej i białej szkoły kierownik wypełnia odpowiednią dokumentację (karta wycieczki, lista dzieci, ubezpieczenie) i przedkłada dyrekcji do zatwierdzenia;
- 10) każde zorganizowane wyjście poza teren szkoły powinno być zgłoszone dyrektorowi szkoły i wpisane do Zeszytu wyjść służbowych.

8. Uczniowie klas I-III nie mogą samodzielnie wracać do domu.

- 1) W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na podstawie oświadczenia rodziców, dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na samodzielny powrót dziecka do domu.

9. Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada:

- 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) bibliotekę wraz z czytelnią;
- 3) dwie pracownie komputerowe z dostępem do Internetu;
- 4) salę gimnastyczną oraz salę gimnastyki korekcyjnej;
- 5) obiekty sportowe;
- 6) gabinet terapii pedagogicznej;
- 7) gabinet profilaktyki zdrowotnej;
- 8) świetlicę szkolną,
- 9) kuchnię i zaplecze kuchenne;
- 10) szatnię;
- 11) stołówkę,
- 12) sklepik szkolny;
- 13) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze.

10. Kontroli obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów dokonuje dyrektor szkoły, co najmniej raz w roku.

11. Szkoła zapewnia przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

12. W szkole umieszczone są w widocznym miejscu plany ewakuacji.

13. Drogi ewakuacyjne są oznaczone w sposób wyraźny i trwały.

14. Próbną ewakuacją przeprowadzana jest co najmniej raz w roku szkolnym.

§ 10. Promocja zdrowia

1. Szkoła promuje zdrowie poprzez:

- 1) realizowanie zadań zawartych w Szkolnym Programie Promocji Zdrowia;
- 2) organizowanie dodatkowych zajęć w zakresie edukacji prozdrowotnej;
- 3) uczestniczenie w akcjach i konkursach oraz programach rządowych promujących zdrowie i ochronę środowiska;
- 4) organizowanie szkolnych imprez, akcji i konkursów promujących zdrowie;
- 5) organizowanie pozalekcyjnych zajęć rekreacyjno-sportowych i zajęć gimnastyki korekcyjnej;
- 6) funkcjonowanie szkolnego kola PTTK, działającego pod patronatem rzeszowskiego oddziału PTTK;
- 7) organizowanie pozalekcyjnych zajęć z pływania na basenie;
- 8) organizowanie wyjazdów na zielone szkoły i wycieczki turystyczno-krajoznawcze;
- 9) organizowanie obozów rekreacyjnych letnich i zimowych dla uczniów szkoły.

2. Szkoła dba o trwałą zmianę nawyków żywieniowych poprzez:

- 1) udział w „Programie dla szkół”;
- 2) propagowanie zdrowego odżywiania;
- 3) zajęcia edukacyjne na temat zdrowego odżywiania i zbilansowanej diety.

§ 11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

1) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:

- a) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia,
- b) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia,
- c) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole,
- d) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym,
- e) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia,
- f) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
- g) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych

odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym,

- h) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców,
- i) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
- j) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku,
- k) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci,
- l) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
- m) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
- n) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
- o) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

2) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności:

- a) z niepełnosprawności ucznia,
- b) z niedostosowania społecznego,
- c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
- d) z zaburzeń zachowania i emocji,
- e) ze szczególnych uzdolnień,
- f) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
- g) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
- h) z choroby przewlekłej,
- i) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
- j) z niepowodzeń edukacyjnych,
- k) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
- l) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:

- 1) na podstawie orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie;
- 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
- 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów koniecznym jest

zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;

5) posiadającym opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i bezpłatne.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.

5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom:

- 1) nauczyciele;
- 2) wychowawcy;
- 3) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym z poradniami specjalistycznymi,
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

- 1) rodziców ucznia;
- 2) dyrektora szkoły;
- 3) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem;
- 4) higienistki szkolnej;
- 5) poradni;
- 6) pomocy nauczyciela;
- 7) pracownika socjalnego;
- 8) asystenta rodziny;
- 9) kuratora sądowego;
- 10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działającego na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest:

- 1) w trakcie bieżącej pracy z uczniem;
- 2) przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów;
- 3) w formie porad, konsultacji, warsztatów, szkoleń prowadzonych przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów;
- 4) poprzez zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i na wniosek rodziców, dla uczniów, którzy w szczególności ze względu na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

9. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

- 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia:
 - a) dla uczniów szczególnie uzdolnionych,

- b) wykorzystuje się aktywne metody pracy,
- c) liczba uczestników nie przekracza 8.

2) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze:

a) dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego,

- b) liczba uczestników nie przekracza 8.

3) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne:

a) dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi,

b) dla uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się,

- c) liczba uczestników nie przekracza 5.

4) zajęcia logopedyczne:

a) dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej i utrudniają naukę,

- b) liczba uczestników nie przekracza 4.

5) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne:

a) dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym,

- b) liczba uczestników nie przekracza 10,

c) ze względu na potrzeby uczniów można zwiększyć liczbę uczestników.

6) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym:

a) dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mającymi trudności w funkcjonowaniu i pełnym uczestniczeniu w życiu szkoły,

- b) liczba uczestników nie przekracza 10.

7) zajęcia rozwijające umiejętności uczenia:

a) w celu podnoszenia efektywności uczenia się uczniów.

8) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, które uzupełniają działania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego.

10. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele, i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych.

11. Do zadań nauczycieli i specjalistów w szkole należy w szczególności:

1) prowadzenie w trakcie bieżącej pracy wnikliwej obserwacji pedagogicznej w celu rozpoznania:

a) zachowań i relacji uczniów z innymi osobami,

b) trudności w uczeniu się,

c) ryzyka wystąpienia dysleksji, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych w klasach I-III,

d) potencjału ucznia i jego zainteresowań,

e) szczególnych uzdolnień.

2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;

3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów;

4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się;

5) uzupełnianie Karty dostosowań wymagań edukacyjnych prowadzonych przez wychowawcę w obszarze dostosowania treści przedmiotowych;

6) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia opracowuje się na podstawie tego orzeczenia

7) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia; Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:

- a) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia,
- b) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia,
- c) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia,
- d) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych.

8) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);

9) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;

10) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;

11) utrzymywanie współpracy z poradnią:

- a) w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie i ich uczestnictwo w życiu szkoły,
- b) w zakresie efektów działań w celu poprawy funkcjonowania ucznia,
- c) w planowaniu dalszych działań.

12) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.

12. Kolejność postępowania w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną:

1) nauczyciel, bądź specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem;

2) informują o tym wychowawcę klasy;

3) wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy – komunikat przekazuje wszystkim nauczycielom oraz pedagogowi szkolnemu przez e dziennik;

4) wychowawca klasy lub pedagog informują rodziców ucznia o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną. Informacja jest przekazywana w formie pisemnej lub przez e-dziennik;

5) w przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno-pedagogicznej (zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy), wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie, współpracuje ze specjalistami zatrudnionymi w szkole;

6) wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu:

- a) skoordynowania działań w pracy z uczniem,
- b) zasięgnięcia opinii nauczycieli,
- c) wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia,
- d) ustalenia form pracy z uczniem,
- e) dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia.

7) informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. W sytuacjach nagłych dopuszcza się skrócenie tego czasu. Fakt odbycia spotkania z nauczycielami, wychowawca potwierdza przygotowaniem protokołu ze spotkania, który przekazuje do dokumentacji pedagogowi szkolnemu.

8) po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia pedagogowi szkolnemu,

a następnie pedagog dyrektorowi szkoły;

9) wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły (po przedstawieniu propozycji przez pedagoga), biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form;

10) o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Wychowawca klasy powyższą informację listownie przekazuje rodzicom, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza fakt zapoznania się z w/w informacją;

11) rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku;

12) w przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole dyrektor szkoły, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia;

13) o zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć decyduje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia;

14) wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna nr 2 w Rzeszowie;

15) w szkole raz w miesiącu działa Punkt Konsultacyjny dla rodziców, uczniów i nauczycieli. Pełni w nim dyżur psycholog Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 2 w Rzeszowie.

13. Wychowawca klasy:

1) dokonuje analizy opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i wstępnie definiuje trudności lub zdolności ucznia;

2) przyjmuje uwagi i opinie nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;

- 3) zdobywa rzetelną wiedzę o uczniu i jego środowisku w oparciu o rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwację zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę postępów związanych z edukacją i rozwojem społecznym;
- 4) określa specjalne potrzeby ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
- 5) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej składa wniosek do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi - w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
- 6) informuje pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba.
- 7) monitoruje organizację pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
- 8) współpracuje z nauczycielami, rodzicami i specjalistami prowadzącymi zajęcia z uczniem;
- 9) jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom;

14. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem zespołu:

- 1) w skład zespołu wchodzi nauczyciele i specjaliści pracujący z uczniem;
- 2) koordynatorem zespołu pozostaje wychowawca klasy:
 - a) koordynatorem zespołu może też być nauczyciel lub specjalista prowadzący zajęcia z uczniem wyznaczony przez dyrektora;
- 3) zespół opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną;
- 4) program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłużej niż etap edukacyjny;
- 5) program opracowuje się w terminie:
 - a) do dnia 30 września roku szkolnego, w którym dziecko lub uczeń rozpoczyna od początku roku kształcenie w oddziale przedszkolnym lub w szkole,
 - b) 30 dni od złożenia w oddziale przedszkolnym lub w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
- 6) spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w semestrze;
- 7) w spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
 - a) na wniosek dyrektora szkoły przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, asystent lub pomoc nauczyciela,
 - b) na wniosek lub za zgodą rodziców dziecka lub ucznia inne osoby, a w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
- 8) zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy i efektywności w zakresie dostosowania wymagań edukacyjnych do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 9) rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznej oceny;
 - a) dyrektor szkoły zawiadamia pisemnie rodziców ucznia o terminie każdego spotkania i możliwości uczestniczenia w nim,

b) rodzice otrzymują kopie: wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz programu,

c) w przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu zespołu, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz w wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

10) osoby biorące udział w pracach zespołu obowiązane są do nieujawniania spraw poruszanych w czasie spotkania;

11) nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zawartych w nim zaleceń. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana wielospecjalistyczna ocena funkcjonowania ucznia.

15. Indywidualny Program Edukacyjno -Terapeutyczny określa:

1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia szczególnie przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z dzieckiem;

2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, prowadzących zajęcia z dzieckiem;

3) formy, sposoby i okres udzielania dziecku lub uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiaru godzin, w którym te formy będą realizowane;

4) działania wspierające rodziców dziecka lub ucznia oraz zakres współdziałania z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;

5) zajęcia specjalistyczne (rewalidacyjne, resocjalizacyjne, socjoterapeutyczna) odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, a także:

a) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego w przypadku ucznia klasy VII i VIII,

b) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu realizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami dziecka i uczniem;

7) formy i metody pracy z uczniem.

16. Dyrektor szkoły ustala wymiar godzin poszczególnych form udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, biorąc pod uwagę ilość godzin, które może przeznaczyć na ich realizację.

17. Uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor szkoły na wniosek rodzica lub Zespołu Wspierającego, może przedłużyć naukę w szkole do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 20 rok życia:

1) zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy oddziału, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego;

2) decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje dyrektor szkoły nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej;

3) przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:

a) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniających kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami,

b) braku psychoemocjonalnej gotowości ucznia do zmiany szkoły.

18. Opinie i orzeczenia rodzice / opiekunowie prawni składają osobiście w sekretariacie szkoły.

19. W terminie do siedmiu dni pedagog informuje wychowawcę klasy o wpłynięciu opinii lub orzeczenia.

20. Wymaga się pisemnej zgody rodziców na zajęcia, oferowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Udział w zajęciach oraz korzystanie z innych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne.

21. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację. Dokumentacja ta, to dziennik zajęć, w którym odnotowuje się obecność uczniów na zajęciach i do którego wpisuje się:

- 1) nazwiska i imiona uczniów w porządku alfabetycznym;
- 2) indywidualny program pracy z uczniem, a w przypadku zajęć grupowych - program pracy grupy;
- 3) tematy przeprowadzonych zajęć;
- 4) ocenę postępów ucznia w odniesieniu do prowadzonych zajęć i wnioski dotyczące dalszej pracy.

22. Pedagog wspiera nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.

23. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:

- 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
- 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
- 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów;
- 4) promowanie ucznia zdolnego;
- 5) formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę:
 - a) na lekcji,
 - b) poza lekcjami,
 - c) poza szkołą.
- 6) uczeń zdolny ma możliwość:
 - a) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - b) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad,
 - c) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności,
 - d) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.
- 7) w pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:
 - a) rozpoznaje uzdolnienia uczniów,
 - b) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy,
 - c) współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu,
 - d) składa wnioski do dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki,

- 8) zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami i uczniem, na podstawie obserwacji pedagogicznych oraz analizy osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 9) w szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów;
 - 10) dyrektor szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji może udzielić uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki.
24. Uczniowie objęci pomocą psychologiczno-pedagogiczną posiadają założoną indywidualną teczkę, zawierającą Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny oraz dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych przez specjalistów i nauczycieli.

§ 11a. System doradztwa zawodowego

1. System Doradztwa Zawodowego ma na celu koordynowanie działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
2. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:
 - a) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej,
 - b) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży,
 - c) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery,
 - d) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
 - e) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom,
 - f) współpraca z instytucjami wspierającymi szkołę w realizacji zadań z zakresu doradztwa zawodowego.
3. Realizacji działań doradczych odbywa się poprzez:
 - 1) zajęcia grupowe w klasach VII-VIII ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w jednym roku szkolnym,
 - 2) pogadanki, warsztaty, projekcję filmów edukacyjnych, prezentacje realizowane na godzinach wychowawczych,
 - 3) spotkania z przedstawicielami wybranych zawodów,
 - 4) wycieczki zawodoznawcze do zakładów pracy i szkół,
 - 5) udzielanie uczniom informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia i wyboru zawodu,
 - 6) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - 7) udział w giełdach organizowanych przez szkoły ponadpodstawowe,
 - 8) obserwację zajęć praktycznych w szkołach zawodowych,
 - 9) wywiady i spotkania z absolwentami.
4. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w:
 - 1) rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności,
 - 2) zdobywaniu informacji o zawodach,
 - 3) pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości,
 - 4) ułatwienie podejmowania świadomych wyborów zgodnie z zainteresowaniami i predyspozycjami.
5. W szkole powołany jest koordynator do spraw doradztwa zawodowego;

6. Szczegółowe działania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego zawarte są w Wewnątrzszkolnym Systemie Doradztwa Zawodowego.

§ 12. Dziennik elektroniczny

1. Dzienniki dla każdego oddziału klasowego prowadzone są w formie elektronicznej i jest to Dziennik elektroniczny.

2. Dziennik elektroniczny:

- 1) zawiera selektywność dostępu do danych;
- 2) posiada zabezpieczenia danych przed dostępem osób nieuprawnionych;
- 3) zabezpiecza dane przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;
- 4) rejestruje historię zmian i ich autorów;
- 5) umożliwia bezpłatny wgląd rodziców w informacje w zakresie dotyczącym ich dzieci.

3. Nauczycieli korzystających z dziennika elektronicznego obowiązują następujące zasady:

- 1) każdy nauczyciel otrzymuje indywidualne konto imienne, które umożliwia mu korzystanie z zasobów szkolnych za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu;
- 2) każdy nauczyciel jest zobowiązany do odbierania na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
- 3) każdy posiadacz konta ponosi odpowiedzialność za zniszczenie sprzętu lub zasobów wirtualnych dokonanych przez użytkownika posługującego się kontem.

4. Rodzice ucznia mają obowiązek korzystania z dziennika elektronicznego: analizowania ocen i frekwencji dziecka, odbierania wiadomości od dyrekcji szkoły i pozostałych nauczycieli.

5. Szkoła nie pobiera opłat z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji, w tym za funkcjonujący w szkole dziennik elektroniczny.

6. Przepisy dotyczące używania dziennika elektronicznego przez uprawnionych pracowników szkoły oraz rodziców (prawnych opiekunów) zawarte są w opracowanym Regulaminie korzystania z dziennika elektronicznego.

Rozdział III Organy szkoły i ich kompetencje

§ 13. Organy szkoły

1. Organami szkoły są:

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

2. Organy szkoły współpracują ze sobą przy podejmowaniu ważniejszych decyzji dotyczących działalności szkoły.

3. Są niezależne, działają na podstawie prawa oświatowego oraz Statutu Szkoły.

4. Szczegółowe prawa, obowiązki, zasady działania i współdziałania organów określają regulaminy wewnętrzne.

§ 14. Dyrektor szkoły

1. 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.

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

3. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora szkoły określa prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

4. Dyrektor szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
- 2) 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;
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
- 6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów;
- 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 9) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 10) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole od początku następnego roku szkolnego;
- 11) ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu, który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
- 12) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;
- 13) opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;
- 14) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- 15) 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;

- 16) udziela na wniosek rodziców/prawnych opiekunów, po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub w formie indywidualnego nauczania;
- 17) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
- 18) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne;
- 19) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego tj. opuszczenie co najmniej 50% zajęć w miesiącu, Dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 20) 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;
- 21) podejmuje decyzje w sprawie przyjmowania uczniów do szkoły i przenoszenia do innych klas;
- 22) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i Zespół ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej;
- 23) zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego, plastyki, techniki, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
- 24) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie;
- 25) występuje do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 26) występuje do Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich do 20 sierpnia danego roku. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia;
- 27) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 28) opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
- 29) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 30) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty;
- 31) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 32) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
- 33) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających;
- 34) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;
- 35) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;
- 36) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 37) ustala formy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane biorąc pod uwagę ogólną liczbę godzin określonych w arkuszu organizacyjnym szkoły na realizację zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

38) występuje za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) z wnioskiem do publicznej poradni o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka, w przypadku gdy pomimo udzielanej pomocy w szkole nie nastąpiła poprawa funkcjonowania ucznia;

39) na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego, z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;

40) informuje na piśmie rodziców ucznia (prawnych opiekunów) o wskazanym przez Radę Pedagogiczną sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych.

5. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
- 5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
- 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
- 7) 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;
- 8) 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;
- 9) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
- 12) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 14) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
- 15) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 16) określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników szkoły;
- 17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
- 18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
- 20) kontroluje spełnianie obowiązku odbycia rocznego przygotowania szkolnego (dzieci sześciolatnie) i obowiązku szkolnego oraz wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą.

6. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
- 4) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
- 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
- 6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
- 7) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 8) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom oraz pracownikom administracji i obsługi szkoły;
- 9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 10) udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;
- 11) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 12) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 13) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 15) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 16) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 17) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
- 18) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

7. Sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
- 2) powołuje Komisję Stypendialną;
- 3) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Komisji Stypendialnej i Rady Pedagogicznej, wysokość stypendium za wyniki w nauce;
- 4) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
- 5) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia;
- 6) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników;
- 7) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

8. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły.

9. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 15. Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad Rady Pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.
5. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu Rady Pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu Dyrektora szkoły.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
7. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
 - 4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
 - 5) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
 - 6) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
 - 7) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
 - 8) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 9) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu.
8. 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 dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin nadwymiarowych;
 - 4) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz

możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;

5) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole;

6) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

7) opiniuje projekt finansowy szkoły;

8) opiniuje wniosek o nagrodę Kuratora Oświaty dla dyrektora szkoły;

9) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;

10) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;

11) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;

12) opiniuje formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego;

13) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;

14) opiniuje wniosek kierowany do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora;

15) opiniuje wniosek kierowany do dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej w szkole;

16) opiniuje zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;

17) opiniuje wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się zajęcia z języka nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

9. Rada Pedagogiczna ponadto:

1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do 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) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;

5) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;

6) może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;

7) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;

8) wybiera członków komisji socjalnej i zespołu kierowniczego;

9) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli,

10) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawiający nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

10. 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.

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

12. 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.

13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum szkoły, zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.

14. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
- 4) listę obecności nauczycieli;
- 5) uchwalony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowania i jego wyniki;
- 8) podpis przewodniczącego i protokolanta.

15. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni od zakończenia obrad.

16. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia zebrania Rady Pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu.

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

§ 16. 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 rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału szkolnego.

4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły.

5. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.

6. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:

- 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;

2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;

3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:

a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,

b) znajomość Statutu szkoły, regulaminów szkolnych i procedur obowiązujących w szkole,

c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,

d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,

e) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.

7. Rada Rodziców może występować do dyrektora szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:

Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz treści z zakresu profilaktyki dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujące także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do nauczycieli i rodziców. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, program ten 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) opiniowanie 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 pracy nauczyciela (Rada Rodziców przedstawia pisemną opinię w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie pracy nauczyciela; nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania);

6) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju. Wzór jednolitego stroju, określa dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców. Dyrektor może w porozumieniu z Radą Rodziców określić sytuacje, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju ze względu na szczególną organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych w określonym dniu lub dniach;

7) opiniowanie formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego;

8) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

9) opiniowanie ustalonych przez Dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu;

10) opiniuje wprowadzanie dodatkowych zajęć edukacyjnych określonych przepisami prawa oświatowego.

9. Ustala się, że projekty dokumentów opracowane przez organy kierowania szkołą, których opiniowanie jest ustawową kompetencją Rady Rodziców, powinny być przekazane przewodniczącemu Rady w formie pisemnej z wyprzedzeniem, co najmniej 3 dni przed ich rozpatrzeniem. Rada dla uzyskania pomocy w opiniowaniu projektów może zaprosić ekspertów spoza swego składu.

10. Rada Rodziców może:

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

11. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na dyrektora szkoły.

12. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
- 2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i Rady Rodziców
- 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

13. Tryb wyboru członków rady:

- 1) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
- 2) datę wyboru do Rady Rodziców, dyrektor podaje do wiadomości rodziców, nauczycieli i uczniów nie później niż na 10 dni przed terminem wyborów;
- 3) wybory do Rady Rodziców przeprowadza się według następujących zasad:
 - a) wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe,
 - b) w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic lub opiekun ucznia szkoły,
 - c) do Rady Rodziców wybiera się po jednym przedstawicielu rad oddziałowych,
 - d) komisję wyborczą powołują rodzice na zebraniu wyborczym rodziców,
 - e) wychowawca klasy zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów,
 - f) karty do głosowania na zebranie wyborcze rodziców przygotowuje wychowawca klasy,
 - g) niezwłocznie po podliczeniu głosów, komisja wyborcza ogłasza wyniki wyborów,
 - h) członkami Rady Rodziców zostają kandydaci którzy otrzymali największą liczbę głosów,
 - i) organem odwoławczym za działalność komisji wyborczych jest dyrektor szkoły,
 - j) skargi i uwagi na działalność komisji wyborczych, wyborcy mogą składać do 3 dni po dacie wyborów.

14. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.

§ 17. Samorząd Uczniowski

1. Postanowienia ogólne:

- 1) Samorząd Uczniowski stanowi reprezentację uczniów szkoły;
- 2) samorząd jest powoływany do realizacji zadań związanych z życiem szkolnym uczniów;
- 3) najwyższą władzę samorządu stanowi zebranie samorządów klasowych;
- 4) władzę wykonawczą Samorządu Szkolnego stanowią samorzady poszczególnych klas;
- 5) wybory do władz Samorządu Uczniowskiego odbywają się w terminie do końca września danego roku szkolnego z udziałem wszystkich uczniów klas IV-VIII;
- 6) kadencja władz samorządu trwa jeden rok szkolny;
- 7) samorząd może powoływać sąd koleżeński do rozpatrywania konfliktów koleżeńskich;
- 8) zebrania odbywają się zazwyczaj raz w miesiącu w czasie wolnym od zajęć;
- 9) samorząd może zdobywać fundusze poprzez organizowanie imprez szkolnych oraz poprzez uczestnictwo w różnego rodzaju akcjach charytatywnych.

2. Cele samorządu:

- 1) uczestniczenie uczniów w samodzielnym rozwiązywaniu problemów związanych z celami edukacyjnymi szkoły;
- 2) przyjmowanie odpowiedzialności za jednostkę i grupę;
- 3) kształtowanie umiejętności działania w zespole w tym umiejętności samokontroli, samopomocy i dyscypliny.

3. Zadania samorządu:

- 1) organizowanie społeczności uczniowskiej w celu jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych;
- 2) przedstawianie dyrektorowi szkoły potrzeb uczniów;
- 3) współdziałanie z organami szkoły w celu zapewnienia należytych warunków do nauki;
- 4) organizowanie pomocy materialnej uczniom wymagającym pomocy;
- 5) organizowanie wypoczynku i właściwego zagospodarowania czasu wolnego uczniów;
- 6) dbanie o sprzęt i estetyczny wystrój szkoły;
- 7) inspirowanie uczniów do pracy na rzecz szkoły;
- 8) rozstrzyganie sporów między nauczycielami i uczniami;
- 9) w sytuacji zaistnienia konfliktu zgłaszanie się o pomoc do wychowawcy, pedagoga i dyrektora szkoły;
- 10) dbanie o dobre imię szkoły, kultywowanie tradycji szkoły;
- 11) współorganizowanie uroczystości szkolnych i państwowych.

4. Uprawnienia samorządu:

- 1) wydawanie gazetek, zagospodarowanie gablot ściennych;
- 2) korzystanie z radiowęzła;
- 3) zgłaszanie uczniów do nagród i wyróżnień w szkole;
- 4) wnioskowanie do dyrektora szkoły w sprawie powołania opiekuna samorządu wybranego w drodze głosowania przez uczniów;
- 5) dysponowanie funduszami wypracowanymi przez Samorząd.

5. Procedura wyborów opiekuna Samorządu Uczniowskiego w brzmieniu:

- 1) na początku każdego roku szkolnego, w terminie do 20 września, przeprowadza się wybory opiekuna SU;
- 2) wybory przeprowadza się w klasach IV-VIII, w tym samym dniu, podczas lekcji wychowawczych;

- 3) nauczyciel przeprowadzający wybory w danej klasie zbiera od uczniów propozycje odnośnie nauczycieli – kandydatów na opiekuna samorządu i zapisuje nazwiska na tablicy;
- 4) każdy uczeń wybiera swojego kandydata i wpisuje imię i nazwisko na przygotowanej przez nauczyciela karteczce;
- 5) nauczyciel zbiera wypełnione karteczki i wkłada do koperty;
- 6) przedstawiciel klasy znosi kopertę wraz z karteczkami do Komisji wyborczej, w skład której wchodzi: wicedyrektor szkoły, pedagog, nauczyciel biblioteki;
- 7) po podliczeniu oddanych głosów Komisja Wyborcza sporządza protokół oraz ogłasza wyniki wyborów;

6. Procedura wyborów do Samorządu Uczniowskiego:

- 1) wybory do Samorządu Uczniowskiego są demokratyczne, tajne i dobrowolne. Uczniowie, którzy nie chcą głosować, nie biorą kart do głosowania, tym samym nie uczestniczą w głosowaniu;
- 2) uczniowie klasach IV-VIII wraz z wychowawcami klas typują kandydatów do Samorządu Uczniowskiego;
- 3) kandydatami do Samorządu Uczniowskiego mogą być wyłącznie uczniowie, którzy poprzez swoją nienaganną postawę mogą służyć jako wzór do naśladowania;
- 4) uczniowie wytypowani muszą wyrazić zgodę na kandydowanie;
- 5) lista wytypowanych kandydatów może składać się maksymalnie z 25 osób, maksymalnie po 2 uczniów z klas IV-VIII;
- 6) następnie kandydaci prezentują swoje sylwetki poprzez różne formy autoreklamy (np. plakaty, ulotki, spotkania) w ramach kampanii wyborczej;
- 7) uczniowie klasach IV-VIII podczas godzin wychowawczych najpóźniej do 30 września, głosują na wybranego przez siebie kandydata, zaznaczając krzyżyk przy nazwisku kandydata na specjalnie przygotowanych kartkach do głosowania;
- 8) wypełnione, zebrane karty do głosowania wychowawcy klas oddają do Opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
- 9) kandydat, który w wyniku głosowania otrzyma największą liczbę głosów zostaje Przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego, druga osoba w kolejności uzyskanej liczby głosów zostaje Zastępcą Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego. Pozostali uczniowie-kandydaci zostają Członkami Samorządu Uczniowskiego;
- 10) Komisja w składzie:
 - a) opiekunowie Samorządu Uczniowskiego,
 - b) przewodniczący klas VIII, podlicza oddane przez uczniów głosy i sporządza Protokół z przeprowadzonego głosowania;
- 11) ogłoszenie wyników przez radiowęzeł następuje po podliczeniu wszystkich prawidłowo oddanych głosów. Listy wybranych uczniów umieszcza się na tablicy Samorządu Uczniowskiego;
- 12) uczniowie wybrani do Szkolnego Samorządu Uczniowskiego, w przypadku niewywiązywania się ze swoich obowiązków oraz niewłaściwego zachowania na terenie szkoły i poza nią, mogą zostać usunięci z pełnionych funkcji na podstawie decyzji Samorządu Uczniowskiego.

§ 18. Rozwiązywanie spraw spornych i konfliktów

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

- 1) Organy szkoły poprzez swe działania 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 2 w Rzeszowie i nie służy rozwojowi wychowanków;
- 5) Jeżeli 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.

§ 19. Skargi

1. Wychowawca klasy współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie uzgadniając i koordynując z nimi działania wychowawcze wobec uczniów.
2. Uczeń, rodzice, prawni opiekunowie, nauczyciel, pracownik szkoły mogą wnieść skargę do dyrektora, wychowawcy, pedagoga szkolnego.
3. Jeżeli skarga kierowana jest wyłącznie do dyrektora szkoły, dyrektor rozpatruje ją ostatecznie.
4. Jeżeli skarga kierowana jest jednocześnie do organu prowadzącego lub nadzorującego szkołę, dyrektor szkoły powołuje niezależną komisję, w skład której wchodzi członkowie (jak w § 6). Dyrektor rozstrzyga sprawę w oparciu o ocenę rozpoznanego stanu i opinię owej komisji.

Rozdział IV Organizacja pracy szkoły

§ 20. Arkusz organizacji szkoły

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrekcję szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.
 - 1) Dyrektor szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i zakładowych związków zawodowych;

2) W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:

- a) liczbę oddziałów poszczególnych klas,
- b) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach,
- c) liczbę pracowników ogółem,
- d) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbie godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,
- e) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych,
- f) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- g) liczbę zajęć świetlicowych.

3. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.

4. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się:

- 1) liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 2) ogólną liczbę zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

§ 21. Organizacja roku szkolnego

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych:

- 1) zgodnie z deklaracjami nauczycieli organizuje się zajęcia wpływające na zwiększenie szans edukacyjnych, rozwijanie uzdolnień, zainteresowań i umiejętności uczniów;
- 2) ustalenie zadeklarowanych godzin, o których mowa w ust. 2 pkt 1) następuje w terminie do 15 września każdego roku po rozpoznaniu potrzeb uczniów i szkoły;
- 3) na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

3. Tygodniowy rozkład zajęć w kl. I-III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania. Szczegółowy rozkład dzienny ustala nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej tak, aby zachować ciągłość nauczania i doskonalenia podstawowych umiejętności.

4. Organizuje się proces dydaktyczno-wychowawczy w ten sposób, aby w każdym tygodniu wystąpiły zajęcia ruchowe w wymiarze co najmniej 3 godzin.

5. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział;

- 1) podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania;
- 2) zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów;

- 3) liczba uczniów w klasach I - III może być zwiększona do 27, w przypadku konieczności przyjęcia w trakcie roku szkolnego uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły;
- 4) w przypadkach zwiększenia liczby uczniów ponad liczbę 25 w klasach I-III dyrektor szkoły dokonuje:
 - a) podziału oddziału, po uprzednim poinformowaniu Oddziałowej Rady Rodziców lub
 - b) zatrudnia asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w danym oddziale bez dokonywania podziału;
- 5) Dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w pkt 5a zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 5 pkt 3 na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego;
- 6) oddział, w którym zwiększono liczbę uczniów zgodnie z ust. 5 pkt 4, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego;
- 7) liczebność uczniów w klasach IV-VIII określa organ prowadzący;
- 8) liczba dzieci w Oddziale Przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25,
- 9) jeśli zaistnieje konieczność objęcia opieką przedszkolną dziecka przybyłego z Ukrainy, będzie możliwość przyjęcia do oddziału przedszkolnego dodatkowo maksymalnie 3 dzieci, będących obywatelami Ukrainy. W ten sposób maksymalna liczba dzieci w oddziale przygotowawczym rośnie do 28 osób,
- 10) w przypadku konieczności przyjęcia do klas 1-3 uczniów z Ukrainy, istnieje możliwość, aby wcześniej obowiązującą maksymalną liczbę uczniów w klasie zwiększyć z 25 do 27 uczniów. Sytuacja ta dotyczy przyjęcia z urzędu ucznia mieszkającego w obwodzie danej szkoły w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć.

6. Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku i korzystania w szkole:

- 1) decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzący określoną edukację w szkole;
- 2) w klasach I-III w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych zespół nauczycieli uczących w jednej klasie przedstawia Dyrektorowi propozycję:
 - a) jednego podręcznika lub materiałów edukacyjnych do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej,
 - b) jednego podręcznika lub materiałów edukacyjnych do zajęć z zakresu języka obcego nowożytnego,
 - c) materiałów ćwiczeniowych do poszczególnych edukacji, z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.
- 3) Dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących w poszczególnych klasach I-III, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:
 - a) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata,
 - b) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym, z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.
- 4) Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę, może ustalić w szkolnym zestawie podręczników inny podręcznik niż zapewniony przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Koszt zakupu innego podręcznika niż zapewnianego bezpłatnie przez ministra oświaty i wychowania pokrywa organ prowadzący szkołę;

- 5) Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego;
- 6) Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych z przyczyn podanych w pkt 5;
- 7) propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach IV-VIII przedstawiają Dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej;
- 8) zespoły, o których mowa w pkt 7 przedstawiają Dyrektorowi szkoły propozycję:
 - a) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych,
 - b) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych,
 - c) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do zaplanowanych zajęć w zakresie niezbędnych do podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej;
- 9) Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w następnym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie www.sp2.rzeszow.pl oraz na tablicy ogłoszeń w holu szkoły;
- 10) podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej właściwego ministerstwa są własnością szkoły;
- 11) ilekroć mowa o:
 - a) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, a zakupiony z dotacji celowej,
 - b) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną,
 - c) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności,
- 12) zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym;
- 13) podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych, zgodnie z zasadami określonymi właściwymi przepisami;
- 14) biblioteka nieodpłatnie:
 - a) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową,
 - b) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną,
 - c) przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki materiały ćwiczeniowe.
- 15) każdy uczeń szkoły jest czytelnikiem szkolnej biblioteki. Czytelnikowi zakładana jest karta biblioteczna;
- 16) rodzice i uczniowie zapoznają się z regulaminem wypożyczania podręczników. Wymagane jest podpisanie deklaracji przez rodzica lub prawnego opiekuna ucznia, którzy wraz z podpisem ponoszą odpowiedzialność za przestrzeganie zasad korzystania ze zbiorów przez dziecko;
- 17) dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych i są przetwarzane zgodnie z Instrukcją przetwarzania danych w Szkole Podstawowej nr 2 w Rzeszowie;

18) przed dniem rozpoczęcia roku szkolnego lub na kilka dni przed wprowadzenie kolejnej części podręcznika do obiegu szkolnego, bibliotekarz przygotowuje zestawy składające się z podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych dla każdego ucznia. Wychowawca odbiera je i udostępnia uczniom. Odbiór poprzez podpisanie deklaracji potwierdzają rodzice;

19) uczeń przechowuje podręczniki i materiały edukacyjne w przydzielonej osobistej szafce. W sytuacjach wskazanych przez nauczyciela uczeń ma prawo zabrać podręcznik/materiały edukacyjne do domu z obowiązkiem przyniesienia ich do szkoły we wskazanym terminie. Materiały ćwiczeniowe uczeń użytkuje w szkole i w domu;

20) w terminie wskazanym przez nauczyciela uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki. Warunkiem wypożyczenia kolejnej części podręcznika jest zwrot poprzedniej jego części. Do biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia;

21) poszanowanie zbiorów bibliotecznych – zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:

a) czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych,

b) czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan. W przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić bibliotekarzowi lub wychowawcy klasy,

c) podręczniki należy zabezpieczyć przed zniszczeniem okładając je w ochronne okładki, które nie mogą być przyklejone do książek. Okładka jest własnością czytelnika i ma być zdjęta przed zwrotem,

d) zabrania się mazania, pisania i rysowania w podręcznikach i materiałach edukacyjnych,

e) uczeń wykonuje ćwiczenia w materiałach ćwiczeniowych,

f) z podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych nie wrywa się kartek,

g) podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż w kolejnych dwóch latach będą wypożyczane następnym uczniom.

22) postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego:

a) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego,

b) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole do której uczeń został przyjęty protokół zdawczo-odbiorczy oraz materiały biblioteczne. Przekazane zbiory stanowią własność organu prowadzącego szkołę, do której uczeń przechodzi.

23) czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie;

24) w przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez wychowawcę klasy, po dwukrotnym pisemnym wezwaniu do zwrotu, szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu, zgodnie z cenami ogłaszanych przez właściwego ministra ds. oświaty i wychowania. Zwrot pieniędzy następuje na konto budżetowe organu prowadzącego i stanowi dochód budżetu państwa;

25) ewidencję zbiorów, inwentaryzację zbiorów i ewidencję ubytków reguluje wewnętrzna instrukcja.

7. Podział na grupy:

- 1) w klasach IV-VIII szkoły podstawowej podział na grupy jest obowiązkowy;
- 2) na zajęciach obowiązkowych z informatyki w klasach IV- VIII, dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów;
- 3) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, zajęcia są prowadzone w grupach w oddziałach liczących do 24 uczniów;
- 4) zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów;
- 5) zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewczynek i chłopców;
- 6) na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, dokonuje się podziału na grupy na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych, jeżeli oddział liczy więcej niż 30 uczniów.

8. Czas pracy szkoły:

- 1) szkoła pracuje przez 5 dni w tygodniu w godzinach ustalonych w tygodniowym rozkładzie zajęć;
- 2) godzina lekcyjna trwa 45 minut. Przerwy między lekcjami trwają 5, 10, 15 lub 20 minut;
- 3) zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone są w systemie klasowo-lekcyjnym;
- 4) czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć;
- 5) dodatkowe zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych i międzyklasowych;
- 6) godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut;
- 7) w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć, o których mowa w punkcie 6 w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.

9. Religia w szkole:

- 1) w szkole organizuje się w ramach planu zajęć naukę religii/etyki dla uczniów, których rodzice wyrażą takie życzenie w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione;
- 2) w przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych;
- 3) w sytuacjach, jak w punkcie 2, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych;
- 4) udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć, a w przypadkach, gdy uczeń uczestniczy w dwóch rodzajach edukacji tj. religii i etyki na świadectwie i w arkuszu ocen umieszcza się ocenę korzystniejszą dla ucznia;
- 5) uczniowie nie uczestniczący w lekcji religii/etyki objęci są opieką w świetlicy szkolnej lub w bibliotece;
- 6) nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy zatwierdzone przez władze kościelne;
- 7) nauczyciela religii zatrudnia dyrektor szkoły na podstawie imiennego, pisemnego skierowania wydanego w przypadku Kościoła Katolickiego przez właściwego biskupa diecezjalnego lub zwierzchników kościołów w przypadku innych wyznań;

- 8) nauczyciel religii/etyki wchodzi w skład Rady Pedagogicznej, nie przyjmuje jednak obowiązków wychowawcy klasy;
- 9) nauczyciel religii/etyki ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, wcześniej ustalając z Dyrektorem szkoły termin i miejsce planowanego spotkania;
- 10) nauczyciel religii/etyki ma obowiązek wypełniania dziennika lekcyjnego;
- 11) nauka religii/etyki odbywa się w wymiarze dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo;
- 12) ocena z religii/etyki jest umieszczana na świadectwie szkolnym;
- 13) ocena z religii/etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy;
- 14) ocena z religii/etyki jest wystawiana według regulaminu oceniania przyjętego przez szkołę;
- 15) uczniowie uczęszczający na religię uczestniczą w rekolekcjach wielkopostnych w ustalonych godzinach;
- 16) nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi dyrektor szkoły oraz Wydział Katechetyczny Kurii Diecezjalnej;
- 17) ocena z religii /etyki jest wliczana do średniej ocen.

10. Baza szkoły:

- 1) szkoła posiada pomieszczenia, które pozwalają na pełną realizację zajęć edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych:
 - a) 17 sal lekcyjnych,
 - b) 2 sale przedszkolne,
 - c) 1 pracownię komputerową,
 - d) 1 dużą salę gimnastyczną,
 - e) 1 salę do gimnastyki korekcyjnej,
 - f) 1 jadalnię,
 - g) 1 salę świetlicową,
 - h) 2 pomieszczenia Szkolnego Centrum Informacji (biblioteka i czytelnia),
 - i) 1 szatnię (boksy dla poszczególnych klas),
 - j) 1 gabinet Profilaktyki Zdrowotnej,
 - k) 1 gabinet pedagoga szkolnego,
 - l) gabinet do zajęć rewalidacyjnych i korekcyjno-kompensacyjnych,
 - ł) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
 - m) boiska sportowe i tereny rekreacyjne.
- 2) Uczniowie mają prawo korzystać ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń szkolnych pod opieką nauczyciela, rodziców lub innego pracownika szkoły.

§ 22. Wolontariat w szkole

1. W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu.
2. Szkolny Klub Wolontariusza ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
3. Członkiem Klubu może być każdy uczeń, który ukończył 13 lat i przedłożył pisemną zgodę rodzica (opiekuna prawnego) na działalność w klubie. Do klubu mogą być wpisani uczniowie przed ukończeniem 13 roku życia, za zgodą rodziców (prawnych) opiekunów, którzy mogą prowadzić działania pomocowe poza szkołą tylko pod nadzorem nauczyciela – koordynatora.

4. Cele działania Szkolnego Klubu Wolontariatu:

- 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
- 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
- 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
- 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
- 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
- 6) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
- 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 8) promowanie idei wolontariatu;
- 9) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

5. Wolontariusze:

- 1) wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
- 2) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;
- 3) warunkiem wstąpienia do Klubu Wolontariatu jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców (prawnych opiekunów);
- 4) po wstąpieniu do Klubu wolontariatu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu, obowiązującego w szkole;
- 5) członkowie klubu mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;
- 6) członek Klubu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
- 7) członek klubu wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
- 8) członek Klubu systematycznie uczestniczy w pracy Klubu, a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy;
- 9) każdy członek Klubu jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych w Regulaminie Klubu;
- 10) wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie Regulaminu Szkolnego Klubu Wolontariusza. O skreśleniu z listy decyduje opiekun Szkolnego Klubu Wolontariusza, po zasięgnięciu opinii zarządu Klubu.

6. Struktura organizacyjna Klubu Wolontariusza:

- 1) Klubem Wolontariusza opiekuje się nauczyciel – koordynator, powołany przez Dyrektora szkoły;
- 2) Opiekun Klubu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych nauczycieli lub deklarujących pomoc – rodziców;
- 3) Na walnym zebraniu członków klubu w głosowaniu jawnym wybiera się spośród członków zarząd klubu, składający się z pojedynczych osób reprezentujących odpowiednie poziomy klasowe;
- 4) Do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza-koordynatora;

5) Klub Wolontariusza prowadzi Dziennik podejmowanych działań wolontariackich.

7. Formy działalności:

- 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
- 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
- 3) udział w akcjach ogólnopolskich; za zgodą Dyrektora szkoły.

8. Regulacje świadczeń wolontariuszy i zasady ich bezpieczeństwa:

- 1) świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z korzystającym. Porozumienie powinno zawierać postanowienie o możliwości jego rozwiązania;
- 2) na prośbę wolontariusza korzystający może przedłożyć pisemną opinię o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza;
- 3) korzystający zapewnia wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń, w tym – w zależności od rodzaju świadczeń i zagrożeń związanych z ich wykonywaniem – odpowiednie środki ochrony indywidualnej. W przypadku świadczenia wolontariatu na rzecz szkoły obowiązek ten ciąży na dyrektorze szkoły, a w przypadku, gdy wolontariat organizowany jest poza szkołą odpowiedzialność ponosi opiekun prowadzący uczniów na działania;
- 4) w przypadku, gdy wolontariusz podejmuje się działań poza godzinami szkolnymi, bez uzgodnienia z opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariatu szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

9. Nagradzanie wolontariuszy.

- 1) Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności.
- 2) Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia.
- 3) Formy nagradzania:
 - a) pochwała dyrektora na szkolnym apelu,
 - b) przyznanie dyplomu,
 - c) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego,
 - d) pisemne podziękowanie do rodziców.

10. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa Regulamin Wolontariatu.

11. W szkole uroczystość obchodzona jest w dniu 5 grudnia każdego roku szkolnego Światowy Dzień Wolontariusza.

§ 23. Świetlica szkolna

1. W szkole działa świetlica, której organizację i zasady działania określają odpowiednie przepisy prawa oświatowego.

2. Nauczyciele świetlicy ponoszą odpowiedzialność za powierzonych im pod opiekę uczniów.

3. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie dzieciom zorganizowanej opieki i wychowania pozalekcyjnego oraz rozwoju ich zainteresowań, uzdolnień i umiejętności. W szczególności do zadań świetlicy należy:

- 1) dbanie o integrację społeczności świetlicowej;

- 2) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej;
- 3) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej, w pomieszczeniach i na podwórku szkolnym;
- 4) rozpoznawanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 5) organizowanie różnych form rozrywki oraz kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
- 6) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny, oraz dbałości o bezpieczeństwo;
- 7) rozwijanie samodzielności oraz aktywności;
- 8) współdziałanie wychowawców z nauczycielami, wychowawcami klas w zakresie kompensowania braków dydaktycznych;
- 9) współdziałanie z pedagogiem w celu rozwiązywania trudności wychowawczych;
- 10) utrzymywanie współpracy z innymi szkołami, placówkami upowszechniania kultury, sportu i rekreacji oraz innymi instytucjami i stowarzyszeniami działającym w środowisku;
- 11) dbanie o estetyczny wystrój wnętrza świetlicy szkolnej.

4. Dzieci klas I-IV mogą pozostawać pod opieką nauczycieli świetlicy w oparciu o karty zgłoszeń złożone przez ich rodziców.

5. Świetlica pracuje w godzinach 6³⁰ – 17⁰⁰.

6. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych liczących nie więcej niż 25 dzieci.

7. Nauczyciele świetlicy pracują w oparciu o Roczny Plan Pracy Opiekuńczo-Wychowawczej zgodny z Rocznym Planem Pracy Szkoły.

8. W dni wolne od zajęć dydaktycznych zakres pracy świetlicy określa Dyrektor szkoły.

9. Nauczyciele-wychowawcy świetlicy tworzą zespół samokształceniowy. Pracę Zespołu Samokształceniowego Wychowawców Świetlicy koordynuje przewodniczący zespołu.

10. Do zadań Zespołu Samokształceniowego Wychowawców Świetlicy należy w szczególności:

- 1) planowanie pracy rocznej;
- 2) analizowanie, ocenianie działalności świetlicy;
- 3) ustalanie wniosków w celu doskonalenia pracy świetlicy;
- 4) wymiana doświadczeń;
- 5) analiza i rozwiązywanie problemów wychowawczych;
- 6) składanie półrocznych sprawozdań z pracy na plenarnych posiedzeniach Rady Pedagogicznej.

11. Dokumentacja świetlicy:

- 1) roczny plan pracy;
- 2) roczny plan pracy zespołu samokształceniowego;
- 3) karty zgłoszeń dzieci;
- 4) zeszyt protokołów z posiedzeń zespołu samokształceniowego świetlicy;
- 5) regulamin świetlicy;
- 6) kronika;
- 7) ramowy rozkład dnia;
- 8) dzienniki zajęć.

12. Świetlica jest wyposażona w pomoce dydaktyczne, sprzęt i materiały umożliwiające realizację programu pracy opiekuńczo-wychowawczej, a zwłaszcza:

- 1) sprzęt audiowizualny wraz z różnorodnymi nośnikami;
- 2) przybory i urządzenia do zespołowych gier i zabaw;
- 3) czasopisma, książki, materiały, gry i przybory do zajęć artystycznych, technicznych i towarzyskich.

13. Świetlica i stołówka szkolna funkcjonują według następujących zasad:

- 1) nauczyciele klas I-IV po zakończonych zajęciach przyprowadzają uczniów do świetlicy oraz innych pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia świetlicowe;
- 2) nauczyciele zabierają uczniów na swoje zajęcia dodatkowe ze świetlicy i odprowadzają ich po zakończonych zajęciach (kl. I-IV);
- 3) na zajęcia obowiązkowe uczniowie wychodzą ze świetlicy o godzinie 7⁵⁰ (pierwsza lekcja), na kolejne lekcje wychodzą po dzwonku sygnalizującym przerwę;
- 4) uczniowie, którzy uczestniczą w zajęciach na basenie zabierani są ze świetlicy przed zajęciami, a po zajęciach przyprowadzani przez nauczyciela odpowiedzialnego za organizację tych zajęć;
- 5) rodzic, opiekun prawny bądź osoba upoważniona, zobowiązani są osobiście przyprowadzić, oddać dziecko pod opiekę wychowawcy świetlicy i osobiście odebrać je ze świetlicy;
- 6) rodzice zobowiązani są do odbierania dzieci do czasu określającego koniec pracy świetlicy;
- 7) zachowanie uczniów w świetlicy, ich prawa i obowiązki określa regulamin świetlicy; regulamin świetlicy nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły;
- 8) w czasie obiadu nauczyciele świetlicy pełnią dyżury zgodnie z opracowanym harmonogramem.

§ 24. Stołówka szkolna

1. Szkoła zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza im możliwość spożycia go w czasie pobytu w szkole.

2. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła organizuje stołówkę:

- 1) stołówka szkolna funkcjonuje w godzinach od 11⁰⁰ do 14⁰⁰ i zapewnia uczniom higieniczne warunki spożywania posiłków;
- 2) obowiązkiem wychowawców klas oraz nauczycieli świetlicy jest zapoznanie uczniów z regulaminem bezpiecznego i higienicznego zachowania się w stołówce szkolnej;
- 3) w czasie spożywania posiłków w stołówce opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele świetlicy zgodnie z harmonogramem określonym przez dyrektora szkoły.

3. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.

4. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokości opłat za posiłki, ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

5. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej, nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.

6. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:
 - 1) uczniowie wnoszący opłaty indywidualnie;
 - 2) uczniowie, których wyżywienie finansuje MOPS lub inni sponsorzy lub organizacje;
 - 3) pracownicy zatrudnieni w szkole.
7. Z posiłków można korzystać tylko w stołówce. Szkoła nie prowadzi sprzedaży obiadów „na wynos”.
8. Wszyscy uczniowie mają możliwość bezpłatnego korzystania z herbaty do drugiego śniadania.

§ 25. Szkolne Centrum Informacji i Biblioteka

1. Szkolne Centrum Informacji jest nowoczesną, skomputeryzowaną, wielofunkcyjną pracownią interdyscyplinarną, która:
 - 1) gromadzi dokumenty na różnych nośnikach;
 - 2) zapewnia dostęp do źródeł i usług informacyjnych (baz danych, programów multimedialnych, Internetu);
 - 3) pełni funkcje dydaktyczno-wychowawcze;
 - 4) służy do prowadzenia zajęć grupowych i stwarzania warunków do pracy samokształceniowej;
 - 5) rozwija aktywność uczniów, zachęca do samodzielnego zdobywania wiedzy;
 - 6) tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł.
2. Pomieszczenia Szkolnego Centrum Informacji umożliwiają:
 - 1) korzystanie ze stanowisk komputerowych;
 - 2) korzystanie z księgozbioru w czytelni i wypożyczanie poza bibliotekę;
 - 3) korzystanie z programów multimedialnych i Internetu;
 - 4) prowadzenie zajęć dydaktycznych.
3. Szkolne Centrum Informacji pełni funkcję:
 - 1) kształcąco-wychowawczą przez:
 - a) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
 - b) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych,
 - c) kształcenie kultury czytelniczej,
 - d) wdrażanie do poszanowania książek,
 - e) w brzmieniu: rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów,
 - f) w brzmieniu: wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - g) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym.
 - 2) Opiekuńczo-wychowawczą poprzez:
 - a) współdziałanie z nauczycielami,
 - b) efektywne posługiwanie się technologią informacyjną,
 - c) wspiera uczniów zdolnych i mających trudności w nauce,
 - d) czuwanie nad prawidłowym korzystaniem z Internetu,
 - e) czuwanie nad prawidłowym korzystaniem z Internetu i programów multimedialnych.
 - 3) Kulturalno-rekreacyjną poprzez:
 - a) uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego,

b) organizowanie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

4. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami.

1) Uczniowie:

- a) są informowani o aktywności czytelniczej,
- b) mogą korzystać ze wszystkich zbiorów zgromadzonych w bibliotece (na zasadach określonych w regulaminie biblioteki),
- c) otrzymują pomoc w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych,
- d) mogą korzystać z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych,
- e) mają możliwość uczestniczenia w konkursach czytelniczych,
- f) nabywają umiejętności medialno-czytelniczych podczas lekcji bibliotecznych,
- g) w każdej klasie wybierany jest łącznik do kontaktu z biblioteką.

2) Nauczyciele:

- a) korzystają z doradztwa i doboru literatury specjalistycznej,
- b) współpracują w rozwijaniu kultury czytelniczej i korzystania z informacji,
- c) otrzymują informację o poziomie czytelnictwa w danej klasie,
- d) mają możliwość korzystania z Internetu i programów multimedialnych,
- e) otrzymują materiały (książki, płyty CD i DVD) na poszczególne zajęcia edukacyjne zgodnie z zapotrzebowaniem.

3) Rodzice:

- a) mogą wypożyczać książki na kartę swojego dziecka,
- b) są informowani o aktywności czytelniczej dzieci,
- c) uczestniczą w imprezach czytelniczych,
- d) są informowani o wpływie czytelnictwa na rozwój ich dzieci (spotkania podczas wywiadówek, rozmowy indywidualne).

4) Współpraca z Wojewódzką i Miejską Biblioteką Publiczną:

- a) wycieczki do filii bibliotek,
- b) udział w konkursach i projektach tematycznych,
- c) spotkania z pisarzami oraz ludźmi kultury.

5. Zakres obowiązków nauczyciela-bibliotekarza:

1) koordynowanie pracy w Szkolnym Centrum Informacji:

- a) opracowywanie rocznych planów działalności SCI oraz terminów ważniejszych imprez,
- b) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
- c) sprawozdania z pracy SCI,
- d) opieka nad pomieszczeniami i wyposażeniem SCI.

2) Prowadzenie działalności pedagogicznej:

- a) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami,
- b) udostępnianie zbiorów,
- c) koordynacja stanowisk komputerowych,
- d) udzielanie informacji bibliotecznych,
- e) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
- f) prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczo-medialnej zgodnie z programem,

- g) pomaganie nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji,
- h) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
- i) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
- j) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się (np. informowanie o stanie czytelnictwa, wizualna prezentacja książek, rozmowy z czytelnikami),
- k) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną (np. udzielanie informacji, inspirowanie pracy aktywu bibliotecznego itp.).

3) Organizowanie pracy:

- a) gromadzenie zbiorów oraz ich ewidencja – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) tworzenie elektronicznej bazy danych księgozbioru,
 - c) opracowywanie zbiorów bibliotecznych,
 - d) selekcjonowanie zbiorów i ich konserwacja,
 - e) organizowanie warsztatu informacyjnego,
 - f) prowadzenie katalogów,
 - g) udostępnianie zbiorów,
 - h) gromadzenie, wypożyczanie i udostępnianie uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych,
- 4) współpraca z rodzicami i instytucjami:
- a) w miarę możliwości nauczyciel bibliotekarz współpracuje z rodzicami uczniów,
 - b) współpraca z innymi bibliotekami i instytucjami kultury.

6. Zbiory Szkolnego Centrum Informacji stanowią dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma i inne) i dokumenty niepiśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe).

7. Bezpośredni nadzór nad Szkolnym Centrum Informacji sprawuje Dyrektor szkoły:

- 1) zapewnia obsadę personelu oraz odpowiednie pomieszczenie i wyposażenie;
- 2) zapewnia środki finansowe;
- 3) zarządza składowaniem zbiorów;
- 4) zapewnia nauczycielom-bibliotekarzom godziny do prowadzenia zajęć edukacji czytelniczo-medialnej;
- 5) zatwierdza regulaminy Szkolnego Centrum Informacji;
- 6) hospituje i ocenia pracę SCI.

8. Komputery będące na wyposażeniu Szkolnego Centrum Informacji mają zainstalowane oprogramowania zabezpieczające przed dostępem do treści niepożądanych dla właściwego rozwoju dziecka.

9. Zasady korzystania ze Szkolnego Centrum Informacji szczegółowo określają regulaminy:

- 1) Regulamin Biblioteki Szkolnej
- 2) Regulamin korzystania ze stanowisk komputerowych;
- 3) Regulamin wypożyczania podręczników.

§ 26. Ceremoniał szkolny

1. Ceremoniał Szkolny jest opisem uroczystości szkolnych organizowanych z udziałem uczniów z okazji świąt narodowych, ważnych rocznic i wydarzeń w życiu szkoły.

2. Właściwa postawa ucznia w szkole powinna wyrażać się przez:

- 1) patriotyzm;
- 2) szacunek do symboli narodowych, przez które rozumie się godło, flagę, hymn narodowy;
- 3) szacunek dla symboli szkolnych.

3. Szacunek dla symboli:

- 1) symbole stanowią nierozdzielalną część tradycji Polski i Polaków;
- 2) poszanowanie dla nich powinno stać się zewnętrzną oznaką patriotyzmu i poświęcenia Ojczyźnie;
- 3) otaczanie symboli RP czcią i szacunkiem jest prawem i obowiązkiem każdego z nas;
- 4) godło, flaga i hymn są symbolami naszego państwa, do których należy odnosić się z należytą czcią i szacunkiem.

4. Uroczystości szkolne i symbole narodowe:

- 1) do najważniejszych uroczystości tworzących Ceremoniał Szkolny zaliczamy:
 - a) obchody świąt narodowych, okolicznościowych, regionalnych wynikających z kalendarza historycznego,
 - b) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
 - c) pasowanie na ucznia, ślubowanie uczniów klas pierwszych.

5. Najważniejsze symbole narodowe – godło, flaga, hymn:

- 1) godło i flaga są symbolami państwa, do których trzeba się odnosić z należną czcią i szacunkiem;
- 2) znaki państwowe mają pierwszeństwo przed każdym innym znakiem, np. znakami samorządowymi, organizacji, instytucji itp.;
- 3) znaki państwowe gospodarza mają pierwszeństwo przed równorzędnymi im w hierarchii znakami państwa, w imieniu którego odbywa się wizyta władz państwowych;
- 4) używanie godła i flagi muszą być zgodne z określonymi w ustawie;
- 5) godła i flagi powinny być utrzymywane w czystości i dobrym stanie, tj. nie mogą być zniszczone, uszkodzone, zgniecione, postrzępione, wyblakłe itp.;
- 6) godła i flagi powinny być przechowywane w czystym pomieszczeniu, w sposób zabezpieczający je przed zniszczeniem lub kradzieżą.

6. Godło:

- 1) godło umieszcza się w sposób zapewniający mu należną cześć i szacunek;
- 2) poza wizerunkiem godła zgodnym z ustawą możliwe jest eksponowanie wizerunku orła artystycznie przetworzonego, jednak nie może on zastępować wizerunku ustawowego
- 3) w salach lekcyjnych godło umieszcza się w centralnym miejscu nad tablicą, a w innych pomieszczeniach na honorowym miejscu;
- 4) godło znajduje się na stronie internetowej szkoły.

7. Flaga:

- 1) flaga to jeden z głównych symboli państwa lub jego części składowej, także miasta, instytucji, organizacji, urzędów i dostojników państwowych;
- 2) jest to tkanina prostokątna lub kwadratowa w określonych barwach;
- 3) flaga Polski to prostokątny płat tkaniny (stosunek boków 8:5) o barwach białej (u góry) i czerwonej (u dołu);
- 4) budynek szkoły dekorowany jest flagami państwowymi w czasie trwania:
 - a) świąt państwowych,
 - b) wyborów parlamentarnych, prezydenckich, samorządowych,

- c) innych uroczystości wynikających z Ceremoniału szkolnego,
- d) żałoby narodowej.

8. Szczegółowe wskazówki dotyczące postępowania z flagą państwową:

- 1) na fladze nie wolno umieszczać ani przyczepiać do niej żadnego znaku, litery, słowa, liczby czy jakiegokolwiek rysunku;
- 2) flaga wywieszona powinna zajmować pozycję uprzywilejowaną;
- 3) flagę umieszcza się tak, aby nie dotykała podłoża, podłogi lub nie była zamoczona w wodzie;
- 4) flagę zabezpiecza się przed zniszczeniem, zerwaniem lub upadkiem na ziemię;
- 5) flaga umieszczona na podium mówcy, powinna znajdować się na prawo od mówcy zwróconego twarzą do słuchaczy lub płasko na ścianie, nad mówcą lub za nim;
- 6) w przypadku ogłoszenia żałoby narodowej wywiesza się czarną flagę w pozycji na lewo od flagi państwowej lub poprzez przymocowanie do drzewca czarnej wstęgi.

9. Ekspozowanie flagi RP z innymi flagami np. organizacji krajowych, innych krajów lub organizacji międzynarodowych:

- 1) jeżeli flaga państwowa jest ekspozowana w jednej linii z innymi flagami (np. samorządowymi) lub flagami innych krajów zajmuje pozycję uprzywilejowaną, tj. skrajną na prawo;
- 2) flagi organizacji międzynarodowych (np. Unia Europejska lub NATO) nie mają statusu flag państwowych i zajmują drugie miejsce w stosunku do flagi państwowej, tj. po lewej stronie.

10. Hymn państwowy;

- 1) hymn państwowy jest pieśnią patriotyczną o zasięgu ogólnokrajowym, stanowiącym odbicie i uzewnętrznienie poczucia wspólnoty i odrębności narodowej, wyrażający uczucia zbiorowe wobec symboli, tradycji i instytucji narodu polskiego;
- 2) hymn w szkole śpiewany jest przez wszystkich zgromadzonych podczas uroczystości państwowych i szkolnych;
- 3) podczas wykonywania hymnu państwowego obowiązuje postawa zasadnicza, zachowanie powagi i spokoju oraz zdjęcie nakrycia głowy (mężczyźni).

11. Uroczystości i symbole obowiązujące w szkole:

- 1) Szkoła Podstawowa nr 2 w Rzeszowie posiada logo szkoły.



Jest ono w kształcie koła. Na białym tle w górnej części na obrzeżach umieszczone są słowa w kolorze czarnym: bezpieczna, przyjazna, kolorowa. Poniżej znajduje się napis w kolorze niebieskim: *SP 2 Rzeszów*. Pozostała część wypełniona jest pasmowo trzema kolorami: różowym, żółtym i zielonym;

2) Szkoła Podstawowa nr 2 w Rzeszowie posiada hymn szkoły:

- a) hymn szkoły śpiewany jest w czasie uroczystości państwowych i szkolnych,
- b) hymn szkoły jest śpiewany po hymnie państwowym,
- c) słowa hymnu:

Nasza kochana szkoła dwójka

To nasz dziecięcy świat wspaniały
Tutaj zgłębiamy szeroką wiedzę
Przez całe długie, osiem lat.

Ref. Ty dwójko dajesz nam podwaliny
Do ciebie co dzień rano spieszymy
Bo tutaj ma się przyjaciela
I żyje się jakoś weselej.

Jest tutaj komputer i piłka
W stołówce są pycha obiady
A gdy ci już problem doskwiera
Do kolegi idziesz po radę.

Ref. Ty dwójko dajesz nam podwaliny
Do ciebie co dzień rano spieszymy
Bo tutaj ma się przyjaciela
I żyje się jakoś weselej.

12. Zasady Ceremoniału Wewnątrzszkolnego:

- 1) uczniowie zobowiązani są do szanowania symboli oraz kultywowania tradycji szkolnych;
- 2) uczniowie Szkoły Podstawowej nr 2 w Rzeszowie uczestnicząc w uroczystościach państwowych, szkolnych i pozaszkolnych powinni być ubrani odświętnie. Chłopcy: białe koszule i ciemne spodnie, dziewczęta: białe bluzki i ciemne spódnice (spodnie);
- 3) do stałych uroczystości szkolnych należą:
 - a) uroczystości państwowe:
 - Dzień Edukacji Narodowej,
 - Święto Niepodległości,
 - Rocznica Uchwalenia Konstytucji 3 Maja,
 - b) uroczystości szkolne:
 - rozpoczęcie roku szkolnego,
 - ślubowanie uczniów klas pierwszych,
 - Jasełka – życzenia świąteczno-noworoczne,
 - Dzień Otwarty Szkoły,
 - Piknik Rodzinny,
 - zakończenie roku szkolnego,
 - c) inne uroczystości w szkole odbywają się zgodnie z „Kalendarzem imprez i uroczystości szkolnych.”

§ 27. Innowacje i eksperymenty pedagogiczne

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.

2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.

3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.

4. Innowacje wymagające przyznanie szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.

5. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.

6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.

7. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:

- 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
- 2) opinii Rady Rodziców;
- 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

Rozdział V

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 28. Nauczyciele

1. Zasady zatrudniania:

- 1) szkoła zatrudnia nauczycieli, pracowników administracyjno-ekonomicznych i pracowników obsługi;
- 2) zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ustępie 1, regulują odrębne przepisy.

2. Zadania i obowiązki nauczycieli:

- 1) realizowanie zadań związanych z powierzonym stanowiskiem i podstawowymi funkcjami szkoły:
 - a) dydaktyczną,
 - b) wychowawczą,
 - c) opiekuńczą;
- 2) wspieranie każdego ucznia we wszechstronnym rozwoju;
- 3) rozwijanie u uczniów aktywności poznawczej ukierunkowanej na poszukiwanie prawdy, piękna i dobra;
- 4) wdrażanie do dbałości o zdrowie, higienę i poczucie odpowiedzialności za własne zdrowie i zdrowie innych;
- 5) zwracanie uwagi na potrzeby i problemy niepełnosprawnych kolegów, osób chorych i starszych;
- 6) zapoznanie uczniów z symbolami narodowymi, zwracanie uwagi na ich znaczenie, szacunek wobec nich;
- 7) kształtowanie świadomej postawy patriotycznej uczniów;
- 8) wzmacnianie wiary dziecka we własne siły i w zdolności osiągnięcia zamierzonych celów;
- 9) pobudzanie wrażliwości uczniów na piękno i kształtowanie poczucia estetyki;
- 10) mobilizowanie uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji;
- 11) kształtowanie umiejętności rozpoznawania zagrożeń i właściwego reagowania w sytuacjach niebezpiecznych;
- 12) kształtowanie postaw proekologicznych;

- 13) dążenie do doskonalenia własnego rozwoju osobowego nauczyciela;
- 14) udzielanie pomocy uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń;
- 15) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 16) doskonalenie warsztatu pracy poprzez udział w różnych formach kształcenia;
- 17) obiektywne ocenianie postępów uczniowskich, zgodnie z zasadami WSO;
stwarzanie uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych;
- 18) przygotowanie uczniów do samokształcenia, świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji korzystając z zasobów biblioteki przy współpracy z nauczycielem zatrudnionym w Szkolnym Centrum Informacji;
- 19) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 20) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci niepełnosprawnych,
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
 - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 20 litera a-c, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
 - e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii,
- 21) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 22) dostosowanie metod i form pracy do sposobów uczenia się;
- 23) uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez wychowawcę klasy;
- 24) informowanie rodziców o postępach ucznia oraz o efektywności świadczonej pomocy;
- 25) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie wpisów do dzienników (w tym zajęć dodatkowych), arkuszy ocen i innych dokumentów, a także potwierdzanie własnoręcznym podpisem odbyte zajęcia;
- 26) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
- 27) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;

- 28) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe oraz możliwości psychofizyczne wymaga takiej pomocy;
- 29) poinformowanie wychowawcy klasy o sytuacji opisanej w pkt 28;
- 30) prowadzenie wnikliwej obserwacji pedagogicznej, która ma na celu wstępne definiowanie trudności, zdolności lub zaburzeń występujących u uczniów;
- 31) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole;
- 32) realizowanie działań z zakresu przygotowania ucznia do wyboru drogi edukacyjno-zawodowej.

3. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.

4. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

5. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:

- 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
- 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania. Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
- 3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
- 4) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
- 5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
- 6) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
- 7) niedopuszczanie do palenia papierosów oraz stosowanie innych używek na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;
- 8) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.

6. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora lub wicedyrektora szkoły.

7. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.

8. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

9. Przygotowuje wymagania edukacyjne z prowadzonego przedmiotu i kryteria oceniania.
10. Realizuje proces dydaktyczny zgodnie z przyjętym planem nauczania.
11. Dbą o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny.
12. Współdziała z innymi nauczycielami i pracownikami szkoły a także działającymi na terenie szkoły organizacjami.
13. Nauczyciele prowadzący zajęcia komputerowe oraz opiekun Szkolnego Centrum Informacji nadzorują instalowanie i aktualizowanie oprogramowania komputerowego zabezpieczającego dostęp do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju dziecka.
14. Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej:
- 1) planując proces nauczania i biorąc pod uwagę zróżnicowane możliwości dzieci dokonują wyboru odpowiednich metod i środków nauczania i decydują o tempie realizacji treści nauczania;
 - 2) dostosowują czas trwania lekcji do możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 3) przy zachowaniu ustalonego tygodniowego i dziennego czasu pracy winni przeprowadzać różnorodne zajęcia edukacyjne.
15. Zadania i obowiązki wychowawcy:
- 1) oddziałem klasowym uczniów opiekuje się nauczyciel wychowawca, wyznaczony przez Dyrektora na trzyletni okres edukacji w klasach I-III oraz pięcioletni w klasach IV-VIII;
 - 2) w szczególnych przypadkach dyrektor szkoły może zmienić wychowawcę klasy:
 - a) ze względów zdrowotnych,
 - b) niewywiązywania się wychowawcy z obowiązków,
 - c) na uzasadniony wniosek rodziców, który powinien być potwierdzony przynajmniej przez 80% rodziców danej klasy. Wniosek rozpatrywany jest przez dyrektora szkoły w terminie 7 dni, a pisemna decyzja w tej sprawie jest przekazywana przedstawicielowi Rady Rodziców danej klasy;
 - 3) wychowawca sprawuje opiekę nad powierzonym mu zespołem klasowym poprzez:
 - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, nabywania przez niego wiadomości i umiejętności,
 - b) przygotowanie do życia w społeczeństwie i rodzinie;
 - 4) poznaje i diagnozuje warunki życia wychowanków;
 - 5) współpracuje z nauczycielami uczącymi w klasie i szkole;
 - 6) współpracuje z pedagogiem szkolnym;
 - 7) opracowuje plan działań wychowawczo-profilaktycznych zgodnie z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły;
 - 8) organizuje wycieczki, wspólne formy spędzania czasu wolnego jako sposobu na integrację zespołu klasowego;
 - 9) informuje rodziców o wymaganiach edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów;
 - 10) umożliwia rodzicom zapoznanie się z dokumentami szkolnymi (Statut szkoły, Program Wychowawczo-Profilaktyczny);
 - 11) dba o systematyczne informowanie rodziców o trudnościach i sukcesach ich dzieci, a także wskazuje możliwości wyrównywania braków;
 - 12) organizuje różne uroczystości i imprezy klasowe (zgodnie z harmonogramem imprez i uroczystości) i dba o aktywny udział w nich uczniów i rodziców;

- 13) poznaje predyspozycje, zainteresowania i potrzeby uczniów przy współpracy z innymi nauczycielami, pedagogiem i rodzicami;
- 14) współpracuje z rodzicami i higienistką w celu rozpoznawania stanu zdrowotnego uczniów;
- 15) organizuje spotkania z rodzicami: indywidualne i zespołowe, integruje rodziców i angażuje do pracy na rzecz klasy i szkoły;
- 16) reaguje na przejawy agresji i wandalizmu;
- 17) dba o dobrą, sprzyjającą rozwojowi ucznia atmosferę w klasie;
- 18) prowadzi pedagogizację rodziców w zależności od potrzeb;
- 19) rozwija pozytywne i przyjazne relacje z uczniami niepełnosprawnymi;
- 20) prowadzi dokumentację klasy (dziennik elektroniczny, arkusze ocen);
- 21) powiadamia rodziców i uczniów o przewidywanych ocenach niedostatecznych, semestralnych i końcowych (zgodnie z WZO);
- 22) uczestniczy w pracach Zespołu Wychowawczego;
- 23) wychowawca zapoznaje uczniów z zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia;
- 24) jest koordynatorem w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w swojej klasie;
- 25) wychowawca zobowiązany jest do prowadzenia teczki wychowawcy, w skład której wchodzi dokumentacja dotycząca organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

16. Zespoły nauczycielskie:

- 1) nauczyciele tworzą zespoły przedmiotowe:
 - a) edukacyjno-wychowawczy klas I-III,
 - b) edukacyjno-wychowawczy klas IV-VIII,
 - c) bloku humanistyczno-społecznego,
 - d) bloku matematyczno-przyrodniczego,
 - e) nauczycieli języków obcych,
 - f) ds. sportu i rekreacji,
 - g) nauczycieli świetlicy.
- 2) wychowawcy klas tworzą Zespół Wychowawczy;
- 3) nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania danego oddziału oraz jego modyfikacja w miarę potrzeb;
- 4) zadania zespołów przedmiotowych:
 - a) dokonanie wyboru podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym oddziale przez jeden rok szkolny. Więcej niż jeden podręcznik można wybrać, biorąc pod uwagę poziom nauczania języka obcego, podręczniki dla uczniów niepełnosprawnych i uczniów objętych kształceniem w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej, etnicznej i językowej;
 - b) opracowywanie sposobów realizacji wybranych programów,
 - c) opracowywanie kryteriów oceniania uczniów i sposobów sprawdzania stopnia opanowania wiedzy i umiejętności,
 - d) opracowywanie metod udzielania pomocy uczniom z trudnościami szkolnymi,
 - e) opracowywanie metod pracy z uczniem zdolnym,
 - f) udzielanie pomocy nauczycielom rozpoczynającym pracę,
 - g) współdziałanie w wyposażeniu pracowni przedmiotowych,
 - h) opiniowanie innowacji edukacyjnych i programów autorskich.
- 5) Do zadań Zespołu Wychowawczego należy:

- a) rozwiązywanie trudnych, problemowych sytuacji uczniów,
- b) opracowywanie planów działań wychowawczych,
- c) monitorowanie i dokonywanie zmian w WZO.

17. W zależności od potrzeb, w szkole mogą funkcjonować następujące zespoły problemowo-zadaniowe ds.:

- a) promocji zdrowia,
- b) kontroli zarządczej,
- c) pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- d) planowania badań,
- e) ekologii,
- f) opracowania planu pracy szkoły,
- g) opracowania upowszechniania i rozwoju czytelnictwa,
- h) opracowania planu pracy z uczniem zdolnym,
- i) pomocy materialnej uczniom,
- j) statutu,
- k) opracowania harmonogramu dyżurów nauczycieli,
- l) komisja stypendialna.

18. Nauczyciele mają prawo zrzeszać się, zgodnie z obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi, w związku zawodowe.

19. Zespół nauczycieli - dyrektor szkoły - może powołać na czas określony lub nieokreślony:

- 1) pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły na wniosek członków tego zespołu;
- 2) dyrektor szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespół innych nauczycieli, specjalistów i pracowników;
- 3) w pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami szkoły;
- 4) zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym;
- 5) podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.

20. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
- 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające zainteresowania i potrzeby uczniów,
- 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym,
- 4) w ramach zajęć i czynności, o których mowa w punkcie 2, nauczyciel nie prowadzi zajęć świetlicowych oraz zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

21. Nauczyciel jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo. Z kolei nauczyciel zatrudniony w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć powinien być dostępny 1 godzinę w ciągu 2 tygodni. W tym czasie, odpowiednio do potrzeb, będzie prowadził konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.

§ 29. Wicedyrektor szkoły

1. Jeśli szkoła liczy co najmniej 12 oddziałów tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Do zadań wicedyrektora należy:
 - 1) współudział w opracowaniu:
 - a) projektu arkusza organizacji szkoły,
 - b) planu pracy szkoły,
 - c) przydziału czynności dydaktycznych i zajęć dodatkowych nauczycielom,
 - d) kalendarza szkolnego.
 - 2) przygotowanie projektu planu pracy szkoły w części dotyczącej procesu dydaktyczno - wychowawczego;
 - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami, a w szczególności:
 - a) obserwowanie lekcji zgodnie z harmonogramem,
 - b) prowadzenie właściwej dokumentacji,
 - c) udzielanie pomocy i wsparcia nauczycielom w realizowanych obowiązkach,
 - d) kontrolowanie dokumentacji nauczania,
 - e) kontrolowanie stanu wyposażenia pomieszczeń szkolnych,
 - f) planowanie oraz inspirowanie doskonalenia i doskonalenia nauczycieli,
 - g) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstawy programowej nauczanego przedmiotu;
 - 4) sprawowanie opieki nad szkolnymi organizacjami uczniowskimi;
 - 5) sporządzanie rozkładu zajęć szkolnych odpowiadającego zasadom higieny pracy uczniów i nauczycieli;
 - 6) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli, prowadzenie ewidencji przeprowadzonych zajęć w ramach zastępstw;
 - 7) rozliczanie godzin ponadwymiarowych i zastępstw pracowników pedagogicznych,
 - 8) współuczestniczenie w przygotowywaniu zebrań, konferencji, szkoleń;
 - 9) kształtowanie dobrej i twórczej atmosfery pracy w szkole sprzyjającej uczniom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 10) egzekwowanie przestrzegania dyscypliny pracy i porządku oraz dbanie o czystość i estetykę szkoły;
 - 11) wykonywanie innych zadań i poleceń zleconych przez dyrektora szkoły;
 - 12) zastępowanie dyrektora szkoły w przypadku jego nieobecności;
 - 13) nadzorowanie pracy oddziałów przedszkolnych;
 - 14) opracowywanie na potrzeby dyrektora szkoły i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowania nadzoru pedagogicznego;
 - 15) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
 - 16) opracowanie planu apeli i imprez szkolnych;
 - 17) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej dla uczniów;
 - 18) nadzór nad pracami komisji przedmiotowych;
 - 19) opracowanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzenie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
 - 20) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów zadań statutu;
 - 21) przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
 - 22) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie internetowej szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartości;

- 23) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 24) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami pozostaje w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
- 25) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 26) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
- 27) nadzór i kontrola stołówki szkolnej;
- 28) kierowanie komisją stypendialną;
- 29) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym.

§ 30. Specjaliści

1. Szkoła zatrudnia specjalistów z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

§ 30a. Pedagog

1. Do zadań pedagoga zatrudnionego w szkole należy:
 - 1) monitorowanie oceny pracy wychowawczej w szkole;
 - 2) dbanie o realizację obowiązku szkolnego uczniów;
 - 3) wspomaganie i pomoc nauczycielom w opracowaniu Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
 - 4) przewodniczenie pracom Zespołu Wychowawczego;
 - 5) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia;
 - 6) określanie form i sposobów udzielania uczniom, pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - 7) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców, uczniów i nauczycieli;
 - 8) podejmowanie działań wynikających z Programu Wychowawczego-Profilaktycznego w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i wychowawców;
 - 9) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły;
 - 10) diagnozowanie środowiska ucznia, a w szczególności rozpoznawanie sytuacji rodzinnej uczniów sprawiających trudności wychowawcze i mających trudności w nauce;
 - 11) udzielanie pomocy rodzicom, nauczycielom i wychowawcom w pracy z uczniem sprawiającym trudności wychowawcze i mającym trudności w nauce;
 - 12) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych wynikających z niepowodzeń szkolnych, bądź trudnej sytuacji rodzinnej;
 - 13) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;
 - 14) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów;
 - 15) prowadzenie warsztatów dla uczniów;
 - 16) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej;

- 17) przeprowadzanie przy współpracy z wychowawcą wywiadów w celu rozpoznania warunków życia i środowiska uczniów po uzgodnieniu z rodzicami bądź prawnymi opiekunami;
- 18) koordynowanie działań w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły;
- 20) udzielanie pomocy w przygotowaniu opinii o uczniach do sądu rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych instytucji;
- 21) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień;
- 22) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
- 23) wspomaganie i pomoc nauczycielom w opracowaniu i realizacji strategii działań wychowawczych, zapobiegawczych i interwencyjnych wobec młodzieży zagrożonej uzależnieniem;
- 24) wspomaganie i pomoc wychowawcom i nauczycielom w opracowaniu Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych;
- 25) inspirowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych.

2. Organizacja pracy pedagoga szkolnego:

- 1) opracowanie rocznego planu pracy i realizacja zawartych w nim zadań;
- 2) prowadzenia dziennika pracy, w którym rejestruje się wykonane czynności,
- 3) zadania określone w ustępie 1 realizowane są przy współpracy z:
 - a) dyrekcją szkoły,
 - b) nauczycielami i wychowawcami klas,
 - c) rodzicami,
 - d) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi specjalistycznymi,
 - e) Policją,
 - f) sądem rodzinnym,
 - g) ośrodkami pomocy społecznej,
 - h) oddziałem stypendiów (Urząd Miasta Rzeszowa),
 - i) innymi podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci, młodzieży.

§ 30b. Pedagog specjalny

1. Do zadań pedagoga specjalnego w szkole należy współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

- 1) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz zagwarantowania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z obowiązującymi regulacjami;
- 2) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły, we współpracy z nauczycielami;
- 3) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
- 4) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia.

2. Współpraca z zespołem, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu

edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym.

4. Wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:

1) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

2) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem;

3) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;

4) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.

5. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom.

6. Współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami.

7. Przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli.

8. Prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych.

§ 30c. Psycholog

1. Do zadań psychologa w szkole należy w szczególności prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.

2. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole, w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły.

3. Udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.

4. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom i nauczycielom.

5. Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży.

6. Dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym.

7. Prowadzenie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez nich środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych.

8. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów.

9. Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

10. Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.

11. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

1) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

2) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

12. Podejmowanie działań w zakresie doradztwa zawodowego.

13. Prowadzenie zajęć w ramach wczesnego wspomagania rozwoju dzieci.

§ 31. Inni pracownicy szkoły

1. W szkole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi, którzy wspomagają działalność merytoryczną szkoły. Do ich zadań należy zapewnienie sprawnego działania szkoły, zapewnienie bezpiecznego stanu technicznego budynków i urządzeń, zapewnienie należytego zaopatrzenia, utrzymanie szkoły oraz jej otoczenia w czystości, dbałość o terminowe realizowanie uprawnień pracowniczych.

2. Administrację i obsługę szkoły tworzą pracownicy zajmujący się:

1) sekretariatem szkoły;

2) sprawami gospodarczymi;

3) księgowością;

4) kadrami;

5) kuchnią oraz stołówką;

6) utrzymywaniem porządku i czystości oraz pracami konserwatorskimi.

2. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych zawarty jest w indywidualnych przydziałach czynności na poszczególnych stanowiskach.

Rozdział VI

§ 32. Organizacja Oddziałów Przedszkolnych

1. W szkole prowadzone są Oddziały Przedszkolne.

2. Oddziały Przedszkolne używają nazwy: Oddziały Przedszkolne w Szkole Podstawowej nr 2 w Rzeszowie.

3. Oddziały Przedszkolne prowadzą:

- 1) wychowanie przedszkole dla dzieci od 3 do 6 roku życia;
- 2) obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.

§ 33. Cele i zadania

1. Oddziały Przedszkolne realizują cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

3. Do głównych zadań Oddziałów Przedszkolnych należą:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;

- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijanie zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego;
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;
- 18) prowadzenie działań w zakresie preorientacji zawodowej mających na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

§ 34. Realizacja zadań w Oddziałach Przedszkolnych

1. Sposób realizacji zadań Oddziałów Przedszkolnych odbywa się poprzez odpowiedni dobór treści, metod i organizację pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej, uwzględniający potrzeby i możliwości rozwojowe dziecka.
2. Praca opiekuńczo - wychowawcza i dydaktyczna w Oddziałach Przedszkolnych prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz zgodnie z przyjętym programem wychowania przedszkolnego.
3. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
4. Program wychowania przedszkolnego zawiera:
 - 1) szczegółowe cele edukacyjne;
 - 2) tematykę materiału edukacyjnego;
 - 3) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
5. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów zarejestrowanych i dopuszczonych przez właściwe ministerstwo lub:
 - 1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
 - 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
 - 3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
6. Przed dopuszczeniem programu wychowania przedszkolnego do użytku w przedszkolu, Dyrektor może zasięgać opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do pracy w przedszkolu, konsultanta lub doradcy metodycznego lub zespołu nauczycielskiego i specjalistów, zatrudnionych w przedszkolu.

7. Nauczyciel przedkłada Dyrektorowi wniosek o dopuszczenie programu wychowania przedszkolnego.

8. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział przedszkolny opiece jednemu lub dwóm nauczycielom, zwanych dalej wychowawcami grupy. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania grupy w przedszkolu poprzez dalsze powierzenie prowadzenia oddziału przynajmniej jednemu nauczycielowi.

9. Przedszkole wydaje informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informację wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.

§ 35. Sposób sprawowania opieki

1. W Oddziałach Przedszkolnych zapewnia się dzieciom oraz pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki.

2. Nauczyciele zobowiązani są otaczać opieką każde dziecko od chwili przejścia go od osoby przyprowadzającej je do Oddziałów Przedszkolnych aż do momentu przekazania dziecka rodzicowi, opiekunowi lub innej osobie przez niego upoważnionej, która zapewni dziecku pełne bezpieczeństwo.

3. Podczas organizacji zajęć i zabaw na terenie oddziału i poza jego terenem za dzieci odpowiedzialny jest nauczyciel, któremu powierzone są dzieci.

4. W przypadku nieobecności nauczyciela Dyrektor Szkoły zapewnia dzieciom opiekę, kierując innego nauczyciela do pracy w danej grupie.

5. Zajęcia ruchowe powinny być przeprowadzane z zastosowaniem metod i urządzeń, które zapewniają pełne bezpieczeństwo.

6. Zabrania się organizowania wycieczek i spacerów z dziećmi podczas niekorzystnych warunków atmosferycznych: deszczu, burzy, śnieżycy, gołoledzi, upałów, temperatury poniżej -10 °C.

7. Dyrektor Szkoły zobowiązany jest do zorganizowania dla pracowników punktu różnych form szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zapoznawania ich na bieżąco z nowymi przepisami, instrukcjami i wytycznymi w tym zakresie oraz do sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem tych przepisów przez pracowników Oddziałów Przedszkolnych.

8. W przypadku zauważenia u dziecka symptomów choroby nauczyciel powinien jak najszybciej (telefonicznie) skontaktować się z rodzicami lub prawnymi opiekunami; rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani do odebrania dziecka z Oddziałów Przedszkolnych w jak najszybszym czasie. Jeżeli nie będzie możliwości powiadomienia rodziców (prawnych opiekunów), nauczyciel wzywa do chorego dziecka pogotowie ratunkowe na podstawie zgody rodziców.

9. Nauczyciele nie mogą podawać dziecku żadnych antybiotyków, środków przeciwbólowych i innych leków przyniesionych przez rodziców (prawnych opiekunów).

10. W przypadku podejrzenia o zatrucie pokarmowe lub chorobę zakaźną na terenie Oddziałów Przedszkolnych nauczyciel zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Dyrektora szkoły, który o w/w fakcie informuje właściwego inspektora sanitarnego.

11. Nauczyciel lub inny pracownik Oddziałów Przedszkolnych, który zauważył lub dowiedział się o wypadku, jakiemu uległo dziecko będące pod opieką oddziału, jest zobowiązany udzielić niezwłocznie pierwszej pomocy poszkodowanemu dziecku, natychmiast wezwać pomoc lekarską i poinformować o zdarzeniu Dyrektora szkoły. Dyrektor informuje o zdarzeniu rodziców (prawnych opiekunów).

§ 36. Roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne

1. W Oddziałach Przedszkolnych organizuje się oddział przedszkolny, w którym realizowany jest obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego dla dzieci pięcioletnich i sześcioletnich.

2. Obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

5. Przyjęcie dziecka 7-letniego do przedszkola odbywa się na podstawie odroczenia obowiązku szkolnego.

6. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązani są dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola lub oddziału przedszkolnego działającego w szkole, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.

7. Na wniosek rodziców Dyrektor szkoły, w której obwodzie dziecko mieszka, może zezwolić na spełnianie obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego, poza przedszkolem, oddziałem przedszkolnym lub inną formą wychowania przedszkolnego oraz określić warunki jego spełniania.

8. Zezwolenie, o którym mowa w punkcie 6, może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli:

- a) przedszkole, szkoła podstawowa do której dziecko zostało przyjęte, znajduje się na terenie województwa, w którym zamieszkuje dziecko;
- b) do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono opinię publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków

umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym.

9. Dziecko, któremu odroczono rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub innej formie wychowania przedszkolnego.

10. Dzieci podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola obejmuje się indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

11. Indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne organizuje Dyrektor na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez publiczną lub niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

12. Dyrektor organizuje indywidualne przygotowanie przedszkolne w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych dziecka oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

13. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka.

14. Dyrektor, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, po zasięgnięciu opinii rodziców dziecka, może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego.

15. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez nauczyciela lub nauczycieli, którym Dyrektor powierzył prowadzenie tych zajęć.

16. Na podstawie orzeczenia, Dyrektor ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego oraz formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

17. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizowanych bezpośrednio z dzieckiem wynosi od 4 do 6 godzin, odbywanych w ciągu co najmniej 2 dni.

18. Na wniosek rodziców dziecka i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia dziecka umożliwia uczęszczanie do przedszkola, oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej, innej formy wychowania przedszkolnego dyrektor zaprzestaje organizacji odpowiednio indywidualnego przygotowania przedszkolnego.

§ 37. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna

1. Oddziały Przedszkolne organizują i udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom.

2. Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej w Oddziałach Przedszkolnych jest dobrowolne i nieodpłatne.

3. Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie Oddziałów Przedszkolnych w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Pomocy psychologiczno - pedagogicznej w Oddziałach Przedszkolnych udzielają nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w placówce zadania z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, terapeuci pedagogiczni.

5. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w Oddziałach Przedszkolnych udzielana jest z inicjatywy:

- 1) rodziców ucznia;
- 2) dyrektora placówki,
- 3) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęć z uczniem,
- 4) pielęgniarki środowiskowej nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
- 5) poradni psychologiczno - pedagogicznej;
- 6) asystenta edukacji romskiej;
- 7) pomocy nauczyciela;
- 8) asystenta nauczyciela;
- 9) pracownika socjalnego;
- 10) asystenta rodziny;
- 11) kuratora sądowego;
- 12) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotów działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6. W Oddziałach Przedszkolnych pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć specjalistycznych; korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 4) porad i konsultacji.

7. Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego

jest organizowana dla dzieci, które:

- 1) mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego;
- 2) cudzoziemców, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie

niewystarczającym do korzystania z nauki.

Objęcie dziecka zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia wychowanka pomocą w tej formie.

8. Wychowanek objęty zindywidualizowaną ścieżką nauczania realizuje w oddziale przedszkolnym program nauczania dostosowany do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.

9. W Oddziałach Przedszkolnych pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana rodzicom wychowanków i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

10. Do zadań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów w Oddziałach Przedszkolnych należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień wychowanków;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału wychowanków w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 5) współpraca z poradnią psychologiczno - pedagogiczną w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania wychowanków, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania wychowanka oraz planowania dalszych działań.

11. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w Oddziałach Przedszkolnych prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznawanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji. W przypadku dzieci realizujących obowiązkowe przygotowanie przedszkolne, nauczyciele przeprowadzają obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).

12. Dyrektor szkoły, przy której funkcjonują Oddziały Przedszkolne informuje rodziców dziecka w formie pisemnej o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno - pedagogiczną, o formach, okresie udzielania pomocy oraz wymiarze godzin.

13. Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne:

- 1) dla dziecka lub grupy dzieci objętych pomocą psychologiczno - pedagogiczną opracowany zostaje program pracy indywidualnej lub grupowej; należy to do osoby udzielającej tej pomocy;
- 2) nauczyciele pomoc psychologiczno - pedagogiczną uwzględniają w planach miesięcznych i dokumentują w dzienniku;
- 3) specjaliści udzielający pomocy psychologiczno - pedagogicznej, program pracy i jego realizację wpisują do dziennika zajęć specjalistycznych.

14. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zespół do udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno - Terapeutyczny:

1) zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.

15. Indywidualny Program Edukacyjno - Terapeutyczny zawiera:

- 1) zakres i sposób dostosowania programu wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka;
- 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z wychowankiem;
- 3) formy i okres udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane;
- 4) działania wspierające rodziców dziecka oraz zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
- 5) odpowiednie zajęcia rewalidacyjne odpowiednio do potrzeb ucznia;
- 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami dziecka;
- 7) w przypadku dzieci niepełnosprawnych, rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności dziecka.

16. Indywidualny Program Edukacyjno - Terapeutyczny opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłużej jednak niż etap edukacyjny. Program opracowuje się w terminie:

- 1) do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego realizowanie wychowania przedszkolnego w punkcie, albo
- 2) 30 dni od dnia złożenia w punkcie przedszkolnym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, albo
- 3) 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program - w przypadku gdy uczeń kontynuuje wychowanie przedszkolne w punkcie przedszkolnym.

17. Pracę zespołu koordynuje odpowiednio wychowawca grupy, do której uczęszcza dziecko, albo nauczyciel lub specjalista prowadzący zajęcia z dzieckiem, wyznaczony przez Dyrektora szkoły.

18. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej, wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności programu i w miarę potrzeb dokonuje modyfikacji programu.

19. Wielospecjalistyczne oceny uwzględniają w szczególności:

- 1) indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia ucznia;
- 2) w zależności od potrzeb, zakres i charakter wsparcia ze strony nauczycieli pracujących z dzieckiem;
- 3) przyczyny trudności dziecka w różnych obszarach oraz efekty oraz efekty działań podejmowanych w celu ich przezwyciężenia.

20. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznej oceny ucznia:

- 1) o terminach posiedzenia zespołu rodzice ucznia zostają zawiadamiani pisemnie;
- 2) rodzice ucznia otrzymują kopię:
 - a) wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia,

b) Indywidualnego Programu Edukacyjno -Terapeutycznego.

21. W wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania Oddziałów Przedszkolnych, zawieszenia zajęć np. z powodu zagrożenia epidemiologicznego, dla bezpieczeństwa zdrowia wychowanków i pracowników, organizacje pracy przedszkola, w tym udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej, organizuje się w miarę możliwości i z uwzględnieniem specyfiki nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, chyba że przedszkole funkcjonuje w normalnej formie.

§ 38. Prowadzenie dokumentacji

1. Oddziały Przedszkolne prowadzą i przechowują dokumentację zgodnie z właściwymi przepisami.
2. Przebieg działalności wychowawczej i opiekuńczej z dziećmi w Oddziałach Przedszkolnych w danym roku szkolnym jest dokumentowany w formie dziennika zajęć.

§ 39. Rada pedagogiczna

1. Nauczyciele Oddziałów Przedszkolnych wchodzi w skład Rady Pedagogicznej szkoły i realizują zadania Rady Pedagogicznej określone w statucie szkoły.

§ 40. Rada Rodziców

1. Rada Rodziców danej grupy przedszkolnej, tzw. rada oddziałowa jest reprezentacją ogółu rodziców dzieci danej grupy. Jest organem społecznym działającym na rzecz Oddziałów Przedszkolnych.
2. Rada oddziałowa powoływana jest w tajnym głosowaniu na pierwszym zebraniu rodziców w grupie.
3. Wybory Rady Rodziców przeprowadza się w każdym roku szkolnym na pierwszym zebraniu rodziców.
4. Przedstawiciele Rady Rodziców Oddziałów Przedszkolnych wchodzi w skład Rady Rodziców Szkoły Podstawowej nr 2.

§ 4

1. Dzienny wymiar godzin zajęć oraz terminy przerw w pracy

1. Oddziały Przedszkolne funkcjonują przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący:
 - 1) Oddziały Przedszkolne czynne są od poniedziałku do piątku w godzinach 6.30 - 17.00;
 - 2) czas pobytu dziecka w Oddziałach Przedszkolnych ewidencjonowany jest na podstawie czytnika w sali przedszkolnej;
 - 3) liczba dzieci w oddziałach przedszkola wynosi nie więcej niż 25. Oddział przedszkola obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.

2. Nabór do Oddziałów Przedszkolnych odbywa się zgodnie z Regulaminem Rekrutacji.
3. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji opracowany przez Dyrektora. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący przedszkole.
4. Organizację pracy Oddziałów Przedszkolnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
5. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
6. Czas pracy przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 25 godzin tygodniowo z uwzględnieniem czasu na: zabawę, zajęcia kierowane, zajęcia ruchowe na powietrzu, czynności samoobsługowe, organizacyjne, opiekuńcze i inne.
7. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
8. Czas prowadzonych w oddziale zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym, że czas prowadzonych zajęć religii, zajęć z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.
9. W Oddziałach Przedszkolnych organizuje się naukę religii na życzenie rodziców. Zajęcia z religii uwzględnia się w ramowym rozkładzie dnia.

§ 42. Organizacja nauki zdalnej

1. W wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania Oddziałów Przedszkolnych, zawieszenia zajęć np.:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu dzieci,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci;realizacja zadań przedszkola odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Na czas pracy zdalnej Dyrektor placówki w porozumieniu z nauczycielami:
 - 1) przekazuje wychowankom za pośrednictwem rodzicom/opiekunów prawnych i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania;

- 2) ustala tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych grupach przedszkolnych uwzględniając w szczególności:
 - a) równomierne obciążenie dzieci w poszczególnych dniach tygodnia;
 - b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
 - c) możliwości psychofizyczne dzieci;
- 3) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów dzieci oraz formę przekazywania informacji o postępach rodzicom / opiekunom prawnym;
- 4) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań;
- 5) wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których dzieci lub rodzice mogą korzystać;
- 6) zapewnia każdemu rodzicowi możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;
- 7) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawu programów wychowania przedszkolnego.
3. Nauczyciele w trakcie trwania pracy zdalnej związanej z czasowym ograniczeniem funkcjonowania Oddziałów Przedszkolnych:
 - 1) jednoznacznie określają za pomocą, jakich narzędzi zdalnych będą realizować podstawę programową wychowania przedszkolnego;
 - 2) ustalają sposób komunikowania się rodzicami/opiekunami prawnymi, możliwościami przekazywania materiałów;
 - 3) zgłaszają brak odpowiedniego sprzętu (komputera, laptopa z połączeniem do Internetu), z którego nauczyciel mógłby skorzystać w domu lub nie posiadania warunków do realizacji nauczania w warunkach domowych;
 - 4) prowadzą zdalne nauczanie zgodnie z planem zajęć;
 - 5) prowadzą zajęcia edukacyjne, zgodnie z przydzielonym wymiarem godzin, z zastosowaniem narzędzi informatycznych, wcześniej zgłoszonych i zaakceptowanych przez dyrektora przedszkola;
 - 6) przygotowują możliwość zdalnej realizacji programu nauczania z wykorzystaniem komunikatorów, poczty elektronicznej, grup społecznościowych, kontaktu telefonicznego;
 - 7) realizują nauczanie w sposób asynchroniczny (nauczyciel udostępnia materiały, a dzieci wykonują zadania w czasie odroczonym);
 - 8) dostosowują program nauczania do narzędzi, które zamierzają stosować w zdalnym nauczaniu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych dzieci.

§ 43. Zasady skreślania z listy dzieci uczęszczających do Oddziałów Przedszkolnych

1. W przypadku dzieci nieobjętych rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym, Dyrektor Szkoły może dokonać skreślenia dziecka z listy wychowanków, gdy:
 - 1) dziecko nie uczęszcza do oddziału przedszkolnego przez okres miesiąca, a rodzice (prawni opiekunowie) nie zgłaszają przyczyny nieobecności;
 - 2) rodzice (prawni opiekunowie) zalegają z odpłatnością za pobyt w oddziale przedszkolnym;
 - 3) jeżeli rodzice (prawni opiekunowie) nie współpracują z oddziałem przedszkolnym, poradniami specjalistycznymi, a dziecko zagraża własnemu bezpieczeństwu oraz bezpieczeństwu innych dzieci;
 - 4) w przypadku gdy dziecko jest nosicielem choroby, a rodzice (prawni opiekunowie) nie dostarczają zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do przebywania w oddziale przedszkolnym;

5) w przypadku gdy dziecko nie zgłosiło się do oddziału przedszkolnego w nowym roku szkolnym do dnia 15 września.

2. Dyrektor Szkoły sprawuje kontrolę spełniania obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego oraz spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły i nadzoruje prowadzenie odpowiedniej dokumentacji w w/w zakresie.

3. Niespełnienie rocznego przygotowania przedszkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

4. Przez niespełnianie rocznego przygotowania przedszkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% w czasie obowiązkowych zajęć edukacyjnych w szkole.

§ 44. Prawa dziecka

1. Prawo dziecka do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami pracy umysłowej poprzez:

1) zapewnienie racjonalnego trybu życia, polegającego na programie różnych czynności, zabaw, zajęć w ciągu dnia, zaspokajających całość potrzeb rozwojowych dziecka, a w szczególności właściwie ułożony rozkład dnia uwzględniający:

a) zachowanie proporcji między wysiłkiem a odpoczynkiem dziecka,

b) zapewnienie niezbędnego dla zdrowia czasu i warunków odpoczynku w ciągu dnia,

c) maksymalnie długi pobyt na świeżym powietrzu,

d) kształtowanie nawyków kulturalno-higienicznych,

e) zaspokojenie potrzeb ruchu w ciągu całego dnia przedszkolnego w różnych okolicznościach oraz w toku specjalnie w tym celu prowadzonych zajęć w budynku i na powietrzu,

f) stwarzanie warunków do zabawy,

g) organizowanie różnych form obowiązkowej działalności dzieci, obejmującej pracę, uczenie się i różnorodne ćwiczenia z uwzględnieniem zasad pracy z małym dzieckiem, potrzeb i możliwości rozwojowych (w tym: z potrzebą badania, eksperymentowania, wyborem realizowanej aktywności poznawczej, wyborem zadań i sposobem ich rozwiązywania, zgłaszania własnych pomysłów) oraz nieskrępowanego uczestnictwa w życiu oddziału przedszkolnego.

2. Prawo dziecka do ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej poprzez:

1) zaspokojenie potrzeby bezpieczeństwa - otaczanie stałą uwagą i opieką nauczyciela oraz innych pracowników, spokoju - z wykluczeniem pośpiechu, zadowolenia i radości,

2) unikanie surowej dyscypliny i rygorów ograniczających swobodę dzieci czy też stojących w kolizji z ich właściwościami fizjologicznymi,

3) utrzymanie właściwej i konsekwentnej linii postępowania wychowawczego względem dzieci, zwłaszcza trudnych i z zaniedbaniami wychowawczymi,

4) stosowanie pochwał, nagród i wyróżnień oraz prezentowanie wzorców do naśladowania,

5) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w sytuacji zaistnienia takiej potrzeby.

3. Prawo dziecka do życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym poprzez:

- 1) stwarzanie odpowiedniej atmosfery wychowawczej, uwarunkowanej życzliwym, przyjaznym i serdecznym stosunkiem do dzieci,
- 2) uwzględnianie w pracy wychowawczo-dydaktycznej indywidualnego tempa rozwoju każdego dziecka,
- 3) zaspokojenie potrzeby rozwijania własnych zainteresowań dziecka.

§ 45. Obowiązki dzieci

1. Dziecko ma obowiązek:

- 1) stosowania się do przyjętych umów obowiązujących w Oddziałach Przedszkolnych, ustalonych wspólnie z nauczycielami, ze szczególnym uwzględnieniem reagowania na polecenia personelu;
- 2) bezwzględnego poszanowania nietykalności cielesnej innych: dzieci i dorosłych; poszanowania godności osobistej innych: dzieci i dorosłych.

2. Dzieci mają prawo do znajomości swoich praw i obowiązków.

§ 46. Prawa rodziców

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości zadań wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu;
- 2) uzyskiwania informacji o sukcesach i kłopotach ich dzieci;
- 3) uzgadniania z nauczycielami kierunku i zakresu zadań indywidualnych realizowanych w oddziale i w domu;
- 4) uzyskiwania porad w sprawach wychowania i rozwoju dziecka;
- 5) wyrażania swoich opinii na temat pracy placówki;
- 6) uczestnictwa w zajęciach organizowanych celowo dla rodziców dzieci;
- 7) udziału w otwartych uroczystościach przedszkolnych.

§ 47. Obowiązki rodziców

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- 1) przestrzeganie postanowień niniejszego statutu;
- 2) zaopatrzenie dziecka w niezbędną odzież, przedmioty i przybory;
- 3) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 4) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka dłuższej niż tydzień, szczególnie dzieci odbywających obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, któremu winni zapewnić regularne uczęszczanie do oddziału przedszkolnego;
- 5) przestrzeganie godzin pracy Oddziałów Przedszkolnych;
- 6) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym (jeśli takie będą naliczane);
- 7) niezwłoczne poinformowanie dyrektora przedszkola lub nauczyciela o chorobie zakaźnej dziecka i po chorobie zakaźnej przedłożyć zaświadczenie o zdolności dziecka do uczęszczania do przedszkola;
- 8) wykazywanie zainteresowania postępami dziecka w procesie dydaktyczno-wychowawczym, uczestniczenie w zebraniach rodziców; utrzymywanie stałego kontaktu z nauczycielami bądź dyrektorem szkoły w celu uzyskania aktualnych informacji o dziecku;
- 9) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
- 10) utrzymywanie współpracy z nauczycielem w zakresie niwelowania problemów dziecka.

§ 48. Formy współpracy z rodzicami

1. Współpraca z rodzicami odbywa się poprzez:

- 1) zebrania ogólne;
- 2) zebrania grupowe o charakterze organizacyjnym, problemowym i warsztatowym;
- 3) konsultacje indywidualne z nauczycielami i dyrektorem;
- 4) spotkania integracyjne z rodzicami i ich dziećmi;
- 5) zajęcia otwarte;
- 6) konsultacje z logopedą, psychologiem, pedagogiem;
- 7) uroczystości i imprezy grupowe oraz ogólnoprzedszkolne;
- 8) przygotowanie kącika dla rodziców;
- 9) spotkania integracyjne dla dzieci nowych i ich rodziców;
- 10) prowadzenie strony internetowej.

Rozdział VII

Zasady przyjmowania do szkoły i nauki dzieci cudzoziemców i obywateli polskich z niewystarczającą znajomością języka polskiego

§ 49. Zasady przyjmowania do szkoły

1. Szkoła prowadzi na ogólnych zasadach nabór uczniów ,których rodzice są obywatelami innych państw lub są to obywatele polscy, których dzieci pobierały dotąd naukę za granicą.
2. Rodzice/prawni (wyznaczeni) opiekunowie składają w szkole wniosek do dyrektora szkoły o przyjęcie dziecka do szkoły, okazując się wiarygodnym własnym dokumentem tożsamości, a także dokumentem potwierdzającym tożsamość dziecka, a w przypadku jego braku, pisemnym oświadczeniem o tożsamości dziecka.
3. Pożądany jest także dokument potwierdzający poziom kształcenia dziecka. W przypadku braku dokumentu, rodzic składa oświadczenie o zaawansowaniu szkolnym dziecka oraz przekazuje inne ważne informacje odnośnie ucznia (korzystanie pomocy psychologicznej, choroby, szczepienia, szczególne uzdolnienia).
4. Szkoła w pierwszym rzędzie i w miarę posiadanych możliwości oraz zdolności organizacyjnych przyjmuje dzieci przebywające w jej rejonie (z urzędu) w następnej kolejności dzieci spoza rejonu.
5. Kontynuowanie nauki odbywa się na podstawie sumy ukończonych lat nauki szkolnej za granicą .W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły, przy przyjmowaniu ucznia do szkoły, może powołać zespół kwalifikujący go do danego oddziału, w skład którego wchodzi dwóch nauczycieli i pedagog lub psycholog.
6. Ostateczne umieszczenie dziecka w szkolnym systemie edukacyjnym wymaga decyzji organu prowadzącego w oparciu o nadany w Polsce pesel lub dokument potwierdzający tożsamość dziecka (paszport, świadectwo urodzenia, poświadczenie urzędowe).

§ 50. Oddziały przygotowawcze

1. Szkoła tworzy oddziały przygotowawcze dla dzieci obywateli polskich przybywających z zagranicy lub obywateli innych państw, ale nie znających języka polskiego w stopniu

wystarczającym do podjęcia nauki, jak również wykazujących zaburzenia w komunikacji oraz trudności adaptacyjne przy dostosowaniu procesu i organizacji kształcenia do ich potrzeb.

2. Zajęcia w oddziale przygotowawczym mają charakter integracyjny, przygotowują uczniów do nauki w polskiej szkole. Prowadzone są w oparciu o zmodyfikowane programy i treści nauczania, a także metody i formy pracy dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.

3. Zajęcia edukacyjne z języka polskiego w oddziale przygotowawczym mają dodatkowo na celu praktyczną naukę języka polskiego .

4. Zajęcia edukacyjne z poszczególnych przedmiotów prowadzą nauczyciele tych przedmiotów, którzy mogą być wspomagani przez osobę władającą językiem ukraińskim w stopniu umożliwiającym właściwą komunikację między uczniami a nauczycielem w mowie i piśmie.

5. Każdy nauczyciel modyfikuje przedmiotowy system oceniania w zakresie oceniania przygotowawczych oddziałów integracyjnych biorąc pod uwagę specyfiką przedmiotu, treści, program nauczania oraz cel tworzenia takich klas.

6. Liczba osób w oddziale przygotowawczym nie powinna przekraczać 25 .

7. Wymiar zajęć w poszczególnych oddziałach przygotowawczych wynosi godnie z decyzją dyrektora szkoły odpowiednio; w zakresie poziomu klas; I-III co najmniej 20 godzin lekcyjnych, IV-VI co najmniej 23 godziny, VII-VIII 25 godzin.

8. Liczba godzin języka polskiego w takim oddziale wynosi nie mniej niż 6. Oprócz tego mogą odbywać się zajęcia poza siatką godzin przewidzianą w planie nauczania.

9. Okres nauki ucznia w oddziale przygotowawczym trwa do zakończenia zajęć w roku szkolnym , w którym uczeń został zakwalifikowany do oddziału przygotowawczego, z tym że okres ten może trwać maksymalnie jeden rok szkolny, licząc od momentu przyjęcia do szkoły lub zostać skrócony. Decyzję na ten temat podejmuje rada pedagogiczna na wniosek uczących ucznia nauczycieli, psychologa, pedagoga bezwzględną większością głosów.

§ 51. Uczniowie cudzoziemscy i dzieci obywateli polskich przebywających zagranicą zakwalifikowani do klas dotąd funkcjonujących na zasadach ogólnych

1. Uczniowie cudzoziemscy przybyli do Polski przed 24.02.2022 roku z zagranicy, uczniowie cudzoziemscy mający status uchodźcy od 24.02.2022 roku oraz uczniowie polscy przybyli z zagranicy do Polski mogą być zakwalifikowani do klas funkcjonujących dotąd na zasadach ogólnych w oparciu o kwalifikację wstępną oraz kwalifikację szczegółową .

2. Kwalifikacja szczegółowa polega na rozpoznaniu umiejętności i zdolności w posługiwaniu się językiem polskim przez ucznia w zakresie czytania, rozumienia i pisania po polsku oraz możliwości w przełamywaniu barier komunikacyjnych w szczególności w zakresie edukacji wczesnoszkolnej.

3. Kwalifikacji szczegółowej dokonuje zespół nauczycieli powołany przez dyrektora szkoły, w skład którego wchodzi obowiązkowo nauczyciele: języka polskiego, psycholog lub pedagog, a w miarę potrzeby także nauczyciel innego przedmiotu. Ze swoich działań zespół sporządza protokół.

4. Uczniowie zakwalifikowani do klas funkcjonujących dotąd na zasadach ogólnych, realizują ogólnie obowiązujące treści programowe, przy jednoczesnej indywidualizacji procesu nauczania.

5. Uczniowie zakwalifikowani do klas funkcjonujących na zasadach ogólnych mają prawo do dodatkowych zajęć wspomagających z języka polskiego.

§ 52. Ocenianie i klasyfikowanie uczniów cudzoziemców przybyłych do Polski z innych krajów lub uczniów - dzieci obywateli polskich z zagranicy

1. Ocenianie i klasyfikowanie uczniów - dzieci obywateli innych państw lub dzieci obywateli polskich przebywających do Polski z zagranicy odbywa się w oparciu o cyfrową i opisową skalę ocen obowiązujących w szkole w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

2. Przy ocenianiu ucznia, nauczyciel bierze pod uwagę zauważalne specyficzne, adaptacyjne jak również komunikacyjne trudności ucznia .

3. Uczeń i jego rodzic/opiekun prawny powinni zostać zapoznani z zasadami oceniania w pobytu w szkole, w tym z:

1) z zasadami kwalifikowania ucznia do klasy przygotowawczej lub działającej na ogólnie przyjętych zasadach,

2) skalą ocen obowiązujących w szkole,

3) rodzajami pomocy o charakterze edukacyjnym, wychowawczym i opiekuńczym, jakie może uzyskać rodzic i uczeń na terenie szkoły.

4. Wszyscy nauczyciele, a w szczególności nauczyciele języka polskiego stosują jako wiodące aktywizujące uczniów metody pracy, mające na celu w jak największym stopniu przełamywać bariery komunikacyjne .

5. Przełamywanie barier komunikacyjnych przez uczniów jest zauważalne i może być nagradzane w postaci oceny w ramach realizacji treści przedmiotowych.

6. W przypadku stwierdzenia, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia nie umożliwia w przyszłości kontynuowania nauki w klasie programowo wyższej, nauczyciel odpowiednio wcześniej zgłasza ten fakt rodzicowi, wychowawcy i dyrektorowi i podejmuje możliwe działania korygujące lub konieczne działania w klasach funkcjonujących na zasadach ogólnych.

7. Uczniowie zakwalifikowani do klas dotychczas funkcjonujących na zasadach ogólnych, oceniani są w taki sam sposób jak uczniowie polscy z zachowaniem dostosowań do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych potrzeb ucznia.

8. Uczniowie, jeśli zachodzi taka konieczność, są zobowiązani do zredukowania braków w zakresie przedmiotów obowiązkowych, wymaganych w ramowym programie nauczania szkoły polskiej do ukończenia danej klasy lub ósmej klasy.

§ 53. Egzamin ośmioklasisty dla uczniów cudzoziemskich lub dzieci obywateli polskich

1. Uczniowie cudzoziemscy zakwalifikowani do klasy ósmej o charakterze ogólnym (nie integracyjnym), składają egzamin ośmioklasisty z jednego z możliwych do wyboru języka obcego, matematyki oraz języka polskiego.

2. Wychowawca klasy informuje rodzica/opiekuna ucznia w czytelny, zrozumiały dla niego sposób o zasadach przeprowadzenia egzaminów ośmioklasisty ze szczególnym uwzględnieniem formy i warunków ich przeprowadzenia .

3. Szkoła, zgodnie z określonymi procedurami, przekazuje we właściwym czasie informację Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej odnośnie wybranego przez ucznia języka obcego zdawanego na egzaminie, koniecznej formy i warunków przeprowadzenia egzaminu.

§ 54. Dodatkowa pomoc edukacyjna i psychologiczno-pedagogiczna

1. Dzieci obywateli innych krajów lub obywateli polskich z zagranicy z niewystarczającą znajomością języka polskiego pobierające naukę, mają prawo do korzystania z pomocy szkoły w następujący sposób:

- 1) uczestniczą w dodatkowych zajęciach z języka polskiego w ramach przynależności uczniów do klas funkcjonujących na zasadach ogólnych;
- 2) w miarę możliwości mogą korzystać z dodatkowej pomocy/zajęć konsultacyjnych w zakresie innych przedmiotów nauczania zarówno w ramach klas przygotowawczych jak też będąc uczniami klas funkcjonujących na zasadach ogólnych;
- 3) mogą uczyć się w oddziałach przygotowawczych, w których proces nauczania jest dostosowany do wymogów i ich możliwości edukacyjnych;
- 4) w miarę możliwości organizacyjnych korzystają z pomocy osoby porozumiewającej się językiem ukraińskim;

2. Uczniowie cudzoziemscy mogą być objęci pomocą psychologiczno-pedagogiczną na warunkach określonych dla uczniów polskich. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest w szczególności w związku z doświadczeniem migracyjnym uczniów.

Rozdział VIII

Uczniowie

§ 55. Prawa i obowiązki uczniów

1. Prawa ucznia.

1) Prawo do znajomości swoich praw:

- a) uczeń ma prawo wiedzieć jakie prawa mu przysługują i jak się zachować, gdy te prawa są naruszane,
- b) ma prawo do zapoznania się ze Statutem szkoły, Programem Wychowawczo-Profilaktycznym, zasadami oceniania i klasyfikowania,
- c) każdy uczeń jest równy wobec prawa.

2) Prawo do nauki:

- a) zgodnie z Konstytucją RP uczeń ma prawo do bezpłatnej nauki,
- b) ma prawo do swobodnego dostępu do zajęć odbywających się w szkole,
- c) uczeń ma prawo korzystać ze zbiorów biblioteki szkolnej,
- d) ma prawo do uzyskania pomocy w nauce,
- e) uczeń ma prawo do rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- f) uczestniczenia w zawodach, konkursach i turniejach,

- g) uczęszczania na zajęcia pozalekcyjne i pozaszkolne,
- h) reprezentowania szkoły w różnych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
- i) uczeń ma prawo, aby przy ustalaniu ocen z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki był brany pod uwagę jego wysiłek wkładany w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć,
- j) uczeń ma prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- k) indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach.

3) Prawo do wolności wyznania i przekonań:

- a) uczeń ma prawo do swobody wyrażania myśli, przekonań dotyczących życia szkoły, światopoglądu, religii – jeśli nie narusza to dobra innych ludzi,
- b) ma prawo do równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii,
- c) ma prawo do nauki religii lub etyki w szkole na podstawie deklaracji rodziców,
- d) ma prawo do uczestniczenia w obrzędach religijnych.

4) Prawo do wolności wypowiedzi, wyrażania poglądów i opinii:

- a) wolność wypowiedziania poglądów przysługuje każdemu uczniowi pod warunkiem, że nie narusza godności innych,
- b) poglądy i opinie kontrowersyjne lub niezgodne z poglądami nauczyciela nie mogą mieć wpływu na oceny,
- c) uczeń ma prawo wyrażania swoich myśli dotyczących życia szkoły,
- d) uczeń ma prawo do swojego stanowiska, gdy zapadają decyzje dotyczące innych uczniów,
- e) uczeń ma prawo wyrażać swój pogląd odnośnie oceny z zachowania,
- f) Samorząd Uczniowski ma prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej.

5) Prawo do informacji:

- a) uczeń ma dostęp do wiedzy o prawach i uprawnieniach i procedurach odwoławczych,
- b) ma prawo do zapoznania się z wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów,
- c) ma prawo do dostosowania wymagań edukacyjnych do jego potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych,
- d) uczeń ma prawo do sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce; może zwrócić się do nauczyciela z prośbą o krótkie uzasadnienie ustalonej oceny,
- e) uczeń ma prawo do wglądu do poprawionych przez nauczyciela prac pisemnych,
- f) uczeń ma prawo do informacji o warunkach i trybie przeprowadzania egzaminu poprawkowego i zasadach poprawiania ocen,
- g) uczeń ma prawo do zawiadamiania go z siedmiodniowym wyprzedzeniem o terminie przeprowadzania sprawdzianów i wypracowań klasowych (jeden sprawdzian w ciągu jednego dnia; maksymalnie dwa sprawdziany w klasach IV-VI i trzy sprawdziany w klasach VII-VIII),
- h) uczeń ma prawo dostępu do informacji na temat życia szkolnego,
- i) uczeń ma prawo do dostosowania warunków i formy egzaminu ósmoklasisty do jego potrzeb w oparciu o opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej i innej specjalistycznej.

6) Prawo do wolności od przemocy fizycznej i psychicznej:

- a) uczeń ma prawo do opieki wychowawczej, zapewniającej bezpieczeństwo i chroniącej przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej oraz nienaruszalności godności

osobistej,

b) uczeń ma prawo do podmiotowego, życzliwego traktowania go w procesie edukacyjnym, (kary jakie stosuje szkoła nie mogą naruszać nietykalności osobistej i godności ucznia).

7) Prawo do ochrony prywatności:

a) uczeń ma prawo do tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego,

b) wszelkie informacje dotyczące sytuacji rodzinnej ucznia znane wychowawcy nie mogą być rozpowszechniane,

c) publiczne komentowanie sytuacji rodzinnej ucznia jest zabronione.

8) Prawo do ochrony zdrowia:

a) uczeń ma prawo do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy,

b) uczeń ma prawo do odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych; na okres przerw świątecznych i ferii nie zadaje się zadań domowych,

c) ma prawo do zgłoszenia nieprzygotowania do lekcji zgodnie z kryteriami poszczególnych przedmiotów,

d) uczeń ma prawo do bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i rekreacji w szkole oraz poza nią w ramach wycieczek, rajdów, zielonych szkół,

e) uczeń uczestniczący w dyskotekach, wycieczkach, rajdach i innych imprezach szkolnych odbywających się w godzinach popołudniowych ma prawo do zwolnienia z odpowiedzi ustnej w dniu następnym po w/w imprezach (dotyczy to zajęć edukacyjnych, które odbywały się

w dniu imprezy),

f) uczeń ma prawo do odrobienia zadanej w dniu imprezy domowej pracy pisemnej w ciągu dwóch dni po odbytej imprezie,

g) uczeń ma prawo do korzystania z zasady szczęśliwego numerka.

9) Prawo do odpowiedniego standardu życia:

a) uczeń ma prawo do ubiegania się o pomoc materialną, jeżeli spełnia kryteria przyznawania tej pomocy,

b) uczeń szczególnie uzdolniony może otrzymać stypendium za wyniki w nauce,

c) ma prawo do korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

10) Prawo do swobodnego zrzeszania się:

a) uczeń może należeć do organizacji i stowarzyszeń działających na terenie szkoły,

b) uczeń ma prawo wpływać na życie szkoły poprzez działalność w samorządzie klasowym i szkolnym,

c) może być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu Uczniowskiego.

2. Obowiązki ucznia:

1) uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły,

2) uczeń zobowiązany jest postępować zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,

3) ma dbać o honor i tradycje szkoły,

4) uczeń ma obowiązek dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,

5) zobowiązany jest godnie i kulturalnie zachowywać się w szkole i poza nią,

6) winien okazywać szacunek innym osobom,

7) uczeń ma obowiązek szanować przekonania i własność innych osób,

8) uczeń ma obowiązek systematycznie przygotowywać się do lekcji, brać aktywny w nich udział, odrabiać prace domowe i uzupełniać braki wynikające z absencji;

- 9) uczeń powinien przychodzić na zajęcia punktualnie; mimo spóźnienia zobowiązany jest przyjść do sali, w której odbywają się zajęcia,
- 10) w czasie zajęć lekcyjnych winien zachowywać należyłą uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami, zabierać głos wtedy gdy zostanie upoważniony przez nauczyciela,
- 11) uczeń klas I-III zobowiązany jest do posiadania zeszytu kontaktów z rodzicami,
- 12) w przypadku nieobecności na zajęciach szkolnych uczeń zobowiązany jest przedłożyć usprawiedliwienie wychowawcy w terminie 7 dni (od chwili powrotu do szkoły),
- 13) uczeń ma obowiązek przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających z ich specyfiki (pracownia, świetlica, biblioteka, sala gimnastyczna),
- 14) uczeń ma obowiązek szanować mienie szkoły; za zniszczenia odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice ucznia,
- 15) uczeń obowiązany jest do przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 16) uczeń winien przestrzegać zarządzeń Dyrektora, Rady Pedagogicznej oraz poleceń nauczycieli,
- 17) uczeń ma obowiązek przestrzegania zasady dotyczącej nie wnoszenia na teren szkoły przedmiotów i środków zagrażających zdrowiu i życiu,
- 18) na terenie szkoły obowiązuje uczniów czysty, schludny, niewyzywający strój codzienny i obuwie zmienne na jasnej podeszwie, a na uroczystościach szkolnych i państwowych strój odświętny;
- 19) na lekcjach wychowania fizycznego, gimnastyki korekcyjnej i innych zajęciach sportowych organizowanych na terenie szkoły obowiązuje strój sportowy,
- 20) uczeń zobowiązany jest przestrzegać:
 - a) zasad korzystania z telefonów komórkowych,
 - b) zakazu przynoszenia do szkoły urządzeń elektronicznych,
- 21) ucznia obowiązuje zakaz publikowania na łamach portali społecznościowych obraźliwych tekstów pod adresem innych osób oraz zdjęć i filmów,
- 22) uczeń obowiązany jest do pełnienia dyżurów w klasie zgodnie z regulaminem dyżurów,
- 23) uczeń ma obowiązek reagować na wszelkie przejawy lekceważenia obowiązków przez innych uczniów i stwarzać atmosferę życzliwości,
- 24) uczeń obowiązany jest wystrzegać się nałogów i walczyć z nimi,
- 25) uczeń nie może opuszczać terenu szkoły podczas lekcji, przerw, imprez klasowych oraz szkolnych.

3. Strój codzienny i strój podczas uroczystości szkolnych (apele, akademie):

- 1) uczniów obowiązuje estetyczny i schludny strój, który nie powinien zwracać szczególnej uwagi ani wzbudzać kontrowersji; ubranie nie może zawierać wulgarnych ani obraźliwych nadruków (również w językach obcych) ani niebezpiecznych elementów,
- 2) na terenie szkoły obowiązuje obuwie zmienne na jasnej podeszwie,
- 3) zabrania się noszenia zbyt krótkich spódnic i spodenek, strojów odkrywających biodra, brzuch, ramiona, oraz z dużymi dekolami,
- 4) zabrania się:
 - a) farbowania włosów,
 - b) noszenia nakryć głowy na terenie szkoły,
 - c) makijażu,
 - d) malowania paznokci i noszenia długich paznokci,
 - e) piercingu i tatuaży,
 - f) noszenia w czasie lekcji wychowania fizycznego biżuterii (pierścionki, duże kolczyki, łańcuszki) i zegarków,

- 5) na zajęciach wychowania fizycznego obowiązuje strój sportowy zgodnie z ustaleniami nauczyciela przedmiotu,
- 6) podczas uroczystości szkolnych, apeli oraz egzaminów obowiązuje strój odświętny, tj. biała bluzka lub koszula, spodnie lub spódnica w kolorze granatowym lub czarnym.

4. Zachowanie się uczniów wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły.

1) Na właściwe zachowanie ucznia składa się:

- a) wykonywanie poleceń,
 - b) kulturalne słownictwo,
 - c) stosowanie zwrotów grzecznościowych (np. w sytuacji mijania się, powitania, pożegnania, wchodzenia do sali lub wychodzenia nauczycieli lub pracowników obsługi),
 - d) postawa stojąca w czasie rozmowy z dorosłą osobą (uczeń nie powinien trzymać rąk w kieszeniach, żuć gumy),
 - e) przestrzeganie przyjętych ustaleń (np. kontraktu klasowego, regulaminu wycieczek i wyjść, przedmiotowych zasad oceniania),
- 2) w sytuacji nieprzestrzegania zasad dotyczących właściwego zachowania się uczniów, ponoszona jest konsekwencja w postaci ustalonej oceny zachowania (zgodnie z zasadami Punktowego Systemu Oceniania Zachowania).

5. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych:

- 1) uczeń może przynosić telefon komórkowy do szkoły na odpowiedzialność swoją i rodziców (prawnych opiekunów),
- 2) na terenie szkoły telefon zostaje wyłączony i uczeń ma obowiązek umieścić go w plecaku,
- 3) na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych,
- 4) poprzez „używanie” należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):
 - a) nawiązywanie połączenia telefonicznego,
 - b) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej,
 - c) rejestrowanie materiału audiowizualnego,
 - d) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej,
 - e) transmisję danych, również z sieci WiFi,
 - f) wykonywania obliczeń,
 - g) korzystanie z portali społecznościowych,
- 5) w przypadku innych urządzeń elektronicznych np. odtwarzaczy MP3 pojęcie „używanie” dotyczy przypadków, określonych w ust 5 pkt 4, możliwych do wykonania na danym urządzeniu,
- 6) na początku roku szkolnego nauczyciele zapoznają uczniów i rodziców z nowymi zasadami,
- 7) uczeń może skorzystać z telefonu lub innego urządzenia elektronicznego za zgodą nauczyciela w jego obecności,
- 8) w czasie apeli, uroczystości szkolnych, zawodów sportowych, wyjść do teatru, kina, muzeum obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów, które w tym czasie mają być wyłączone,
- 9) w czasie wycieczek turystyczno-krajoznawczych i dłuższych wyjazdów (np. rajdy, zielone szkoły, wycieczki klasowe) zasady ustala kierownik wycieczki lub wychowawca,
- 10) w czasie pobytu w świetlicy szkolnej obowiązują następujące zasady:
 - a) telefon może być włączony, ale pozostaje umieszczony w plecaku,
 - b) nie wolno grać, robić zdjęć, nagrywać nauczyciela oraz innych uczniów,

- c) dopuszcza się możliwość wykonania połączenia do rodziców bądź opiekunów, a także odebrania połączenia tylko za zgodą nauczyciela i w jego obecności,
- d) powyżej przedstawione zasady obowiązują również w czasie pobytu na podwórku szkolnym.

6. W sytuacji korzystania z telefonu niezgodnie z ustalonymi zasadami:

- 1) uczeń wyłącza telefon i chowa go do plecaka w obecności nauczyciela;
- 2) uczeń otrzymuje punkty ujemne zgodnie z WZO;
- 3) jeżeli uczeń nie zastosuje się do polecenia nauczyciela, to otrzymuje -10 punktów

§ 56. Nagrody i kary

1. Nagrody i sposoby ich przyznawania:

- 1) Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców, wychowawcy klas i Samorząd Uczniowski mogą przyznawać nagrody uczniom za:
 - a) rzetelną naukę i pracę społeczną,
 - b) wzorową postawę i frekwencję,
 - c) szczególne osiągnięcia.
- 2) Rodzaje nagród:
 - a) pochwała przez wychowawcę na forum klasy,
 - b) wyróżnienie na forum szkoły przez Dyrektora,
 - c) list gratulacyjny wręczany rodzicom ucznia na forum szkoły,
 - d) nagrody rzeczowe, dyplomy,
 - e) prezentacja najlepszych uczniów podczas wywiadówek, apeli, innych uroczystości szkolnych, a także na stronie internetowej oraz na łamach gazetki szkolnej,
- 3) nagrody przyznawane są sukcesywnie, a podsumowujące pracę ucznia na uroczystości zakończenia roku szkolnego,
- 4) Szkoła informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie (np. list gratulacyjny, ustna informacja wychowawcy lub dyrektora).

2. Kary:

- 1) wobec uczniów, którzy nie przestrzegają Statutu Szkoły, ustalonych zasad i reguł zachowania można stosować kary:
 - a) upomnienie przez nauczyciela lub wychowawcę,
 - b) upomnienie na forum klasy przez wychowawcę i odnotowanie tego faktu w formie pisemnej w teczce wychowawcy,
 - c) pisemne wezwanie rodziców na rozmowę do szkoły,
 - d) upomnienie dyrektora szkoły po uprzedniej konsultacji z wychowawcą klasy i umieszczenie kopii dokumentu w teczce wychowawcy klasy.
 - e) przeniesienie ucznia przez dyrektora szkoły do równoległej klasy po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
 - f) przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej wystąpi z takim wnioskiem do Kuratora Oświaty,
 - g) umożliwia się pominięcie zasady gradacji kar w przypadku wystąpienia zachowań szczególnie nagannych zagrażających poczuciu bezpieczeństwa uczniów o dużej szkodliwości dla społeczności szkolnej,
 - h) w przypadku gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor tej szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz

nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły; zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły; przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego,

2) za wszystkie udowodnione, umyślne zniszczenia mienia szkoły uczeń ponosi konsekwencje za pośrednictwem rodziców, którzy są zobowiązani zniszczony sprzęt naprawić lub odkupić,

3) wykonanie kary (przeniesienie do innej klasy lub szkoły) może być zawieszone na czas dłuższy niż pół roku, jeśli uczeń uzyska poręczenie wychowawcy, rodziców i Zespołu Wychowawczego,

4) odwołanie od kary może nastąpić w terminie 7 dni od momentu otrzymania kary do dyrektora szkoły,

5) szkoła ma obowiązek poinformowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o formie zastosowanej kary:

a) wychowawca klasy w terminie 3 dni wzywa rodziców (prawnych opiekunów) i osobiście przekazuje informacje o zastosowanej karze; rodzice potwierdzają uzyskaną informację własnoręcznym podpisem,

b) w przypadku nie zgłoszenia się rodzica (prawnego opiekuna), wychowawca lub pedagog niezwłocznie wysyła listem poleconym pisemną informację na temat,

6) Ustala się zasadę, że po zastosowaniu kary:

a) uczniowi umożliwia się poprawę zachowania w okresie do 1-go miesiąca,

b) jeżeli uczeń w wyznaczonym terminie nie wykaże poprawy zachowania wówczas stosuje się kolejną, wyższą formę kary,

7) Dyrektor szkoły występuje z wnioskiem do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły jeśli zastosowane wszystkie dostępne formy kar nie przyniosły oczekiwanego rezultatu,

8) Dyrektor szkoły może wystąpić z wnioskiem do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły w następujących przypadkach:

a) przejawia cechy demoralizacji,

b) stanowi zagrożenie dla bezpieczeństwa i zdrowia innych uczniów,

c) rażąco łamie normy postępowania obowiązujące w szkole,

d) uczeń nie realizuje obowiązku szkolnego.

Rozdział IX

Rodzice

§ 57. Prawa rodziców

1. Rodzice mają prawo do:

1) uzyskania wsparcia ze strony szkoły w dziedzinie wychowania,

2) uzyskania informacji na temat wymagań edukacyjnych z zakresu poszczególnych zajęć edukacyjnych,

3) zapoznania się z dokumentami szkoły tj. Statutem, Programem Wychowawczo-Profilaktycznym, Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania,

4) uzyskania informacji o zamierzeniach wychowawczych klasy i szkoły,

- 5) uzyskania porad i wskazówek dotyczących wychowania, nauki i dalszego kształcenia dziecka,
- 6) uzyskania porad dotyczących radzenia sobie z różnymi trudnościami szkolnymi, otrzymania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka dotyczące jego zachowania i postępów w nauce,
- 7) poznania ocen z zakresu poszczególnych zajęć edukacyjnych i oceny zachowania,
- 8) uczestniczenia w uroczystościach szkolnych;
- 9) poprzez Radę Rodziców wyrażania i przekazywania dyrekcji i organowi sprawującemu nadzór opinii na temat pracy szkoły,
- 10) wglądu (w szkole) w prace pisemne swojego dziecka,
- 11) zmiany klasy, szkoły dla swojego dziecka,
- 12) ubiegania się o pomoc materialną świadczoną przez Urząd Miasta bądź inne instytucje (na określonych zasadach);
- 13) zwracania się do dyrekcji szkoły o dostosowanie warunków i form egzaminu po klasie ósmej do indywidualnych potrzeb ucznia zgodnie z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej bądź innej specjalistycznej,
- 14) zwracania się do dyrektora szkoły o przeprowadzenie egzaminu kończącego szkołę podstawową zgodnie z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej bądź innej specjalistycznej,
- 15) do wspierania go przez szkołę w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
- 16) kontaktowania się z nauczycielem (z wyłączeniem czasu, kiedy nauczyciel przebywa na lekcjach, zajęciach dodatkowych i w czasie dyżurów pełnionych podczas przerw),
- 17) powiadomienia przez szkołę o nagrodach lub zastosowanych karach wobec ich dziecka,
- 18) odwołania się od zastosowanej wobec ich dziecka kary,
- 19) uczestniczenia w wyborach do Rady Rodziców,
- 20) współuczestniczenia w pracach na rzecz szkoły,
- 21) rodzice uczniów mogą decydować o tzw. nauczaniu domowym i złożyć wniosek do dyrekcji szkoły w dowolnym momencie roku szkolnego,
- 22) rodzice mają prawo do otrzymania bezpłatnej informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczącej ich dzieci bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji, w tym również za funkcjonujący w szkole dziennik elektroniczny,
- 23) uczestniczenia w posiedzeniach zespołu opracowującego wielospecjalistyczną ocenę funkcjonowania ucznia i Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny.

§ 58. Obowiązki rodziców

1. Rodzice są zobowiązani do:

- 1) systematycznego i punktualnego posyłania dziecka na zajęcia szkolne,
- 2) usprawiedliwiania w terminie do 7 dni od powrotu do szkoły nieobecności dziecka w formie pisemnej tj. w zeszycie kontaktów z rodzicami, osobiście bądź za pośrednictwem dziennika elektronicznego,
- 3) utrzymywania kontaktu ze szkołą m.in. z wychowawcą, nauczycielem, pedagogiem, informowania wychowawcy o dłuższej nieobecności dziecka osobiście lub telefonicznie,
- 4) w razie konieczności (sytuacje problemowe, trudności wychowawcze, w nauce lub inne) zgłaszania się w wyznaczonym terminie na wezwanie szkoły,
- 5) uczestniczenia systematycznie w wywiadówkach a także indywidualnych konsultacjach z nauczycielami,
- 6) dbania o schludny, nie wyzywający codzienny strój dziecka, zabezpieczania obuwia zmiennego,

- 7) zabezpieczania dziecka odświętnego stroju na uroczystości szkolne oraz dbania o jednolity strój w przypadku, gdy szkoła wprowadzi obowiązek noszenia jednolitego stroju,
- 8) współuczestniczenia w życiu klasy i szkoły,
- 9) współdziałania ze szkołą w dziedzinie wychowania dziecka,
- 10) pokrycia szkód materialnych spowodowanych na terenie szkoły przez jego dziecko,
- 11) zapoznania się z zasadami korzystania z telefonów komórkowych przez ich dzieci na terenie szkoły,
- 12) rodzice dzieci, u których występują przeciwwskazania zdrowotne do udziału w zajęciach szkolnych (wychowania fizycznego), pozalekcyjnych, wycieczkach, rajdach itp. zobowiązani są na początku każdego roku szkolnego do poinformowania, o tym na piśmie wychowawców klas oraz nauczycieli wychowania fizycznego,
- 13) do dnia 1 września każdego roku szkolnego rodzic obowiązany jest poinformować wychowawcę o wszelkich przeciwwskazaniach do realizacji zajęć organizowanych przez placówkę.

2. Rodzice dziecka sześciolatniego podlegającego obowiązkowi odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego, oraz dziecka siedmioletniego podlegającego obowiązkowi szkolnemu zobowiązani są do dopełnienia formalności związanych z zapisaniem dziecka do szkoły.

§ 59. Zasady współpracy rodziców ze szkołą

1. Szkoła współpracuje z rodzicami m.in. poprzez:
 - 1) ustalenie spotkań wychowawcy z rodzicami,
 - 2) zorganizowanie dodatkowego spotkania na wniosek nauczycieli lub rodziców,
 - 3) wezwanie w razie potrzeby rodziców na indywidualne rozmowy,
 - 4) podejmowanie współdziałania z rodzicami w zakresie działań wychowawczych wobec dzieci,
 - 5) motywowanie rodziców do niesienia pomocy materialnej szkole,
 - 6) ustalenie terminu, formy i sposobu usprawiedliwiania nieobecności dziecka na zajęciach edukacyjnych w nieprzekraczalnym terminie 7 dni (od momentu powrotu do szkoły) pisemnie lub przez e-dziennik albo osobiście przez rodzica (prawnego opiekuna),
 - 7) zorganizowanie przez szkołę indywidualnych konsultacji z rodzicami.

Rozdział X **Uczniowski Klub Sportowy „Dwójka”**

§ 60

1. Przy Szkole Podstawowej nr 2 w Rzeszowie działa od 2000 roku Uczniowski Klub Sportowo-Turystyczny *Dwójka* – stowarzyszenie zrzeszające uczniów szkół podstawowych i ponadpodstawowych oraz rodziców uczniów, nauczycieli i sympatyków.

§ 61

1. Klub jest stowarzyszeniem zarejestrowanym w Ewidencji Stowarzyszeń Kultury Fizycznej Urzędu Miasta Rzeszowa i z tego tytułu posiada osobowość prawną.

§ 62

1. Klub działa w oparciu o:

- 1) ustawę o sporcie,
- 2) ustawę Prawo o Stowarzyszeniach,
- 3) Ustawę o Systemie Oświaty,
- 4) statut Klubu.

2. Podstawa prawna:

- 1) ustawa z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. 2010 nr 127 poz. 857),
- 2) ustawa z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach (Dz. U. 1989 nr 20 poz. 104),
- 3) ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 1991 nr 95 poz. 425).

§ 63

1. Celem Klubu jest:

- 1) planowanie i organizowanie pozalekcyjnego życia sportowo-rekreacyjnego uczniów w oparciu o możliwości lokalowe szkoły oraz pomoc organizacyjną i materialną rodziców i sympatyków Klubu,
- 2) angażowanie wszystkich uczniów i ich rodzin do różnorodnych form aktywności ruchowej dostosowanej do wieku, stopnia sprawności i zainteresowań sportowo – turystycznych,
- 3) uczestniczenie w imprezach sportowych i turystycznych organizowanych na obszarze działania samorządu terytorialnego i poza nim,
- 4) organizowanie zajęć sportowych dla uczniów i środowiska szkolnego w celu wszechstronnego rozwoju sprawności fizycznej i umysłowej,
- 5) organizowanie działalności sportowej, rekreacyjnej i turystycznej ze szczególnym uwzględnieniem ich funkcji zdrowotnej,
- 6) kształtowanie pozytywnych cech charakteru i osobowości poprzez uczestnictwo w realizacji zadań Klubu,
- 7) działanie na rzecz zwiększenia ilości urządzeń, obiektów sportowych oraz ich dostępności,
- 8) integrowanie środowiska uczniów, rodziców, nauczycieli i sympatyków Klubu,
- 9) propagowanie i popularyzacja zdrowego stylu życia oraz aktywnego spędzania czasu wolnego,
- 10) integrowanie osób niepełnosprawnych w tym niesłyszących ze środowiskiem szkolnym.

Rozdział XI

Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania

§ 64. Cel WZO

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć,
- 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia,
- 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce

i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;

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

§ 65. Zasady ogólne

1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
- 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.

3. Stosuje się ocenianie wspierające i motywujące ucznia zawierające w szczególności następujące elementy:

- 1) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
- 2) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
- 3) przekazanie uczniom wskazówek, w jaki sposób poprawić pracę,
- 4) wskazanie uczniowi sposobu, w jaki powinien pracować dalej.

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

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 66. Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.

2. Klasyfikowanie uczniów przeprowadza się po pierwszym półroczu w styczniu (klasyfikacja śródroczna) i na zakończenie roku szkolnego (klasyfikacja roczna).

3. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia, z zajęć określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania.
4. Klasyfikacja roczna w klasach I-III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej, rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
6. Klasyfikacja roczna począwszy od klasy IV polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych (określonych w szkolnym planie nauczania) i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne.
8. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć dodatkowych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
9. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
10. Ustalona przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna. Może być zmieniona na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, jeżeli została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny (zgodnie z opracowanym trybem odwoławczym).

§ 66a. Procedury zwalniania z wychowania fizycznego

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego:
 - a) z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza,
 - b) z realizacji zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza specjalistę w tej opinii.
2. Dłuższe zwolnienie ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego lub zwolnienie z realizacji zajęć wychowania fizycznego musi być poparte odpowiednim zaświadczeniem wystawionym przez lekarza.
3. Zaświadczenie lekarskie, wskazujące na konieczność zwolnienia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego lub zwolnienia z realizacji zajęć wychowania fizycznego:
 - a) na okres nie dłuższy niż jeden miesiąc, należy przekazać nauczycielowi wychowania fizycznego, który zobowiązany jest przechowywać je do końca danego roku szkolnego tj. do 31 sierpnia,

b) na okres dłuższy niż jeden miesiąc, należy złożyć wraz z podaniem w sekretariacie szkoły. W takim przypadku dyrektor szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego lub decyzję o zwolnieniu ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego.

4. Zwolnienie może dotyczyć pierwszego i/lub drugiego semestru lub całego roku szkolnego, w zależności od wskazań lekarza zawartych w zaświadczeniu o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w zajęciach.

5. O zwolnieniu ucznia występują rodzice do dyrektora szkoły (w sekretariacie), do którego załączają zaświadczenie lekarskie.

6. Podanie należy przedłożyć dyrektorowi niezwłocznie po uzyskaniu zaświadczenia od lekarza.

7. Zaświadczenie lekarskie wystawione z wsteczną datą (np. zaświadczenie wystawione w dniu 15 października, a lekarz zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego od 1 września) będzie respektowane od daty wystawienia zaświadczenia.

8. Zaświadczenie nie dostarczone w terminie będzie ważne od daty jego złożenia w sekretariacie.

9. Dyrektor szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego lub decyzję o zwolnieniu ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego w terminie do 7 dni roboczych od daty wpływu podania. Rodzice/opiekunowie prawni odbierają decyzję dyrektora w sekretariacie szkoły.

10. Podanie wraz z zaświadczeniem lekarskim dostarczone po upływie terminu zwolnienia będzie rozpatrzone negatywnie.

11. O zwolnieniu ucznia poinformowany zostaje nauczyciel prowadzący zajęcia oraz wychowawca ucznia. Fakt przyjęcia informacji do wiadomości potwierdzają podpisem złożonym na decyzji.

12. Przy ustalaniu oceny dla ucznia, który posiada zwolnienie z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego będzie brany pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

13. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny, to w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

14. W przypadku zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego przez cały semestr w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

15. Jeżeli uczeń uzyskał ocenę za pierwsze półrocze, a w drugim półroczu decyzją dyrektora szkoły został zwolniony, to na świadectwie ukończenia danego roku szkolnego wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

16. Uczeń zwolniony z realizacji zajęć wychowania fizycznego ma obowiązek biernego uczestniczenia w zajęciach swojej klasy (grupy) na zasadzie obserwatora. Jeśli lekcje te są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń może być zwolniony z tego

obowiązku na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców/opiekunów prawnych złożonego w sekretariacie szkoły i po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły. O tym fakcie informowani są nauczyciel wychowania fizycznego oraz wychowawca.

§ 67. Rodzaje ocen szkolnych

1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

1) bieżące,

2) klasyfikacyjne:

a) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego,

b) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

2. Skala ocen z zajęć edukacyjnych:

1) oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne ustala się w stopniach według skali:

a) stopień celujący – 6,

b) stopień bardzo dobry – 5,

c) stopień dobry – 4,

d) stopień dostateczny – 3,

e) stopień dopuszczający – 2,

f) stopień niedostateczny – 1.

3. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu.

4. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie „+” i „-”, gdzie „+” oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań, „-” niższej kategorii wymagań.

5. Dopuszcza się dodatkowo stosowanie: plus (+) oraz minus (-) za nieprzygotowanie do lekcji, aktywność, zadania domowe lub ich brak oraz częściowe odpowiedzi.

Sposób przeliczania plusów i minusów na poszczególne oceny jest określony przez Przedmiotowe Zasady Oceniania z poszczególnych przedmiotów. Przyjmuje się, że do otrzymania oceny bardzo dobrej wymagana jest taka sama ilość plusów, co do otrzymania oceny niedostatecznej minusów.

6. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji zapisane w dzienniku jako „np.” określające brak gotowości do odpowiedzi ustnej lub niezapowiedzianej kartkówki:

1) z przedmiotów odbywających się 4 – 5 razy w tygodniu – trzykrotnie w ciągu półrocza,

2) z przedmiotów odbywających się 2 – 3 razy w tygodniu – dwukrotnie w ciągu półrocza,

3) z przedmiotów odbywających się 1 raz w tygodniu – jeden raz w ciągu półrocza,

4) niewykorzystane nieprzygotowania nie przechodzą na następne półrocze,
5) po wykorzystaniu limitu nieprzygotowań określonego w ust. 6 uczeń otrzymuje za każde kolejne nieprzygotowanie ocenę niedostateczny.

7. Jeżeli uczeń nie pisze sprawdzianu/pracy klasowej/kartkówki z powodu nieobecności, w dzienniku w miejsce oceny wpisuje się „nb”:

1) uczeń ma obowiązek ustalić z nauczycielem termin pisania zaległego sprawdzianu/pracy klasowej/kartkówki, w terminie nie przekraczającym dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły po nieobecności.

2) po napisaniu przez ucznia zaległej pracy, uzyskaną ocenę wpisujemy przed nb, np. 4 (nb).

8. Uczeń nieobecny na lekcji zobowiązany jest do uzupełnienia treści realizowanych podczas jego nieobecności, w terminie ustalonym przez nauczyciela.

§ 68. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów w klasach I – III

1. W klasach I-III oceny śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć obowiązkowych są ocenami opisowymi.

2. Oceny bieżące ustala nauczyciel za pomocą oceny słownej i zapisu cyfrowego.

3. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, uwzględnia:

1) poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio: wymagań i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego,

2) wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

4. W odniesieniu do wszystkich edukacji oraz zajęć komputerowych i języka angielskiego obowiązujących na I etapie kształcenia przyjęto skalę bieżącego oceniania wiadomości i umiejętności uczniów klas I-III.

5. Słowna i cyfrowa ocena dotyczy prac pisemnych ucznia – sprawdziany, testy, karty pracy oraz odnosi się do umiejętności czytania, pisania, mówienia, liczenia i działań praktycznych, prac domowych i prowadzenia zeszytów:

1) Odpowiednikami tej skali ocen są następujące określenia:

a) **6 – celujący** – znakomita praca ucznia,

Uczeń opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania. Przejawia inicjatywę twórczą. Biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami. Osiąga sukcesy w konkursach tematycznych, zawodach sportowych.

b) **5 – bardzo dobry** – bardzo dobra praca ucznia,

Uczeń opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania. Sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne.

c) **4 – dobry** – dobra praca ucznia,

Uczeń opanował wiedzę na poziomie przekraczającym wymagania minimum programowego. Poprawnie stosuje wiadomości i wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne.

d) **3 – dostateczny** – wystarczająca praca ucznia,

Uczeń opanował wiadomości i umiejętności konieczne do zdobywania dalszej wiedzy oraz wykonuje zadania o średnim stopniu trudności.

e) **2 – dopuszczający** – wymaga poprawy,

Uczeń ma braki w opanowaniu minimum programowego ale nie przekreślają one możliwości uzyskania przez niego podstawowej wiedzy w ciągu dalszej nauki. Rozwiązuje zadania o niewielkim stopniu trudności.

f) **1 – niedostateczny** – jeszcze nie umie,

Uczeń nie opanował wiadomości i umiejętności minimum programowego, a braki uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy. Nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim stopniu trudności. Nie odrabia zadań domowych.

2) Przy ustalaniu oceny z edukacji plastycznej, technicznej, muzycznej i ruchowej należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć.

6. Oceny bieżące oraz śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z religii jest wyrażona stopniem.

7. Bieżące oceny uczniów klas I-III odnotowywane są w dzienniku elektronicznym według skali cyfrowej.

8. Bieżące oceny w zeszytach i ćwiczeniach uczniów klas I-III są ocenami słownymi i cyfrowymi. Oceny te poparte są werbalną lub pisemną informacją o stanie wiedzy i umiejętności ucznia oraz wyraźną wskazówką, co dziecko ma zrobić, aby pokonać trudności.

9. Przyjmuje się następujący tryb ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w klasach I-III:

1) śródroczna ocena klasyfikacyjna jest ustalana przez nauczyciela na podstawie ocen bieżących, uzyskanych przez ucznia w pierwszym półroczu, odnotowanych w dzienniku elektronicznym w poszczególnych edukacjach i kategoriach edukacyjnych, z uwzględnieniem postępów edukacyjnych i indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia,

2) roczna ocena klasyfikacyjna ustalona jest przez nauczyciela na podstawie bieżących ocen odnotowanych w dzienniku elektronicznym w poszczególnych edukacjach i kategoriach edukacyjnych, z uwzględnieniem postępów edukacyjnych i indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia,

3) roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zachowania przyjmuje formę opisu charakteryzującego wiedzę i umiejętności oraz zachowanie ucznia.

§ 69. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów w klasach IV – VIII

1. W klasach IV-VIII oceny bieżące i klasyfikacyjne śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach wg następującej skali:

1) stopień celujący – 6,

2) stopień bardzo dobry – 5,

3) stopień dobry – 4,

4) stopień dostateczny – 3,

5) stopień dopuszczający – 2,

6) stopień niedostateczny – 1.

2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 pkt 1 – 5. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust.1 pkt 6.

3. W ocenianiu bieżących osiągnięć edukacyjnych ucznia dopuszcza się stosowanie rozszerzonej skali o: „+” i „-”.

4. Ocenę bieżącą i klasyfikacyjną ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne wg kryteriów zawartych w Przedmiotowych Zasadach Oceniania (opracowanych przez zespoły przedmiotowe).

5. Ustala się następujące ogólne kryteria wymagań:

1) **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który:

- a) posiadał wiedzę i umiejętności objęte programem nauczania w danej klasie, a ponadto
- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy,
- c) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia.

2) **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
- b) sprawnie i samodzielnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
- c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązania zadań i problemów w danych sytuacjach.

3) **stopień dobry** otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował w pełni wiadomości określonych w programie nauczania danej klasy, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej,
- b) poprawnie wykorzystuje wiadomości oraz samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne.

4) **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności określone w programie nauczania danej klasy na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej,
- b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne, praktyczne o średnim stopniu trudności.

5) **stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:

- a) ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
- b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne, praktyczne o niewielkim stopniu trudności,

6) **stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
- b) nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim, elementarnym stopniu trudności.

6. Proces oceniania uczniów rozpoczyna się nie wcześniej niż tydzień po rozpoczęciu roku szkolnego.

7. Uczniowie klasy czwartej nie otrzymują ocen niedostatecznych w pierwszych dwóch tygodniach nauki.

8. Ocenę są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).

9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.

10. Sprawdzone i ocenione prace pisemne oraz prace klasowe są udostępniane rodzicom (prawnym opiekunom) oraz uczniom:

- 1) uczeń otrzymuje do wglądu swoje prace klasowe na zajęciach edukacyjnych,
- 2) rodzice (prawni opiekunowie) -podczas wywiadówek, konsultacji i spotkań indywidualnych.

11. Nauczyciel zobowiązany jest przechowywać pisemne prace uczniów do końca roku szkolnego tj. do 31 sierpnia.

12. Nauczyciel zobowiązany jest do informowania ucznia o każdej bieżącej ocenie, którą wpisuje do dziennika elektronicznego.

13. Rodzice (prawni opiekunowie) są systematycznie informowani o ocenach bieżących podczas spotkań z wychowawcą, które odbywają się zgodnie z harmonogramem spotkań.

14. Ocenianiu bieżącemu w Przedmiotowych Zasadach Oceniania podlegają następujące formy aktywności ucznia:

1) pisemne prace klasowe (wpisywane czcionką w kolorze czerwonym) obowiązkowe, z działu programowego; nauczyciel przygotowujący sprawdzian ma obowiązek:

- a) z tygodniowym wyprzedzeniem poinformować uczniów o terminie i zakresie tematycznym pytań sprawdzających,
- b) pracę klasową (sprawdzian) poprzedzić powtórzeniem,
- c) z tygodniowym wyprzedzeniem wpisać swój termin w dzienniku elektronicznym,
- d) przestrzegać ustaleń terminów innych nauczycieli,
- e) oddać i omówić sprawdzone prace w ciągu dwóch tygodni.

2) kartkówki obowiązkowe (wpisywane czcionką w kolorze zielonym), nauczyciel przeprowadzający kartkówkę ma obowiązek:

- a) opracować pytania (zadania) obejmujące zakres wiedzy z trzech ostatnich lekcji,
- b) umożliwić uczniowi, który z przyczyn obiektywnych nie pisał kartkówki jej napisanie lub ustne zaliczenie.

3) odpowiedzi ustne,

4) prace długoterminowe obowiązkowe i nadobowiązkowe,

5) prace domowe obowiązkowe, mogą mieć formę ustną lub pisemną,

6) praca na lekcji,

7) międzyprzedmiotowe testy diagnozujące obowiązkowe, sprawdzające poziom wiedzy i umiejętności uczniów w zakresie pięciu kluczowych umiejętności: pisanie, czytanie, rozumowanie, korzystanie z informacji, wykorzystanie wiedzy w praktyce.

8) Do wymienionych w ust.14 pkt 1-7 form i sposobów sprawdzania wiadomości, umiejętności i aktywności przypisuje się odpowiednio ustalone kolory:

Rodzaje form	Kolor zapisu w dzienniku
Tytuł laureata / finalisty konkursu przedmiotowego, zawodów sportowych (ranga uprawniająca do wpisu na świadectwo).	fioletowy
Praca kontrolna, sprawdzian pisemny, praktyczny, sprawnościowy, udział w zawodach sportowych, sukces w konkursach szkolnych i międzyszkolnych.	czerwony
Odpowiedź ustna, kartkówka, dyktando, recytacja, realizacja projektu edukacyjnego, głośne czytanie ze zrozumieniem, ćwiczenia i zadania praktyczne uwzględniające wkład pracy ucznia, aktywność na zajęciach wychowania fizycznego, udział w konkursach szkolnych i międzyszkolnych.	zielony
Aktywność na zajęciach / brak pracy na lekcji, udział w dyskusji, praca w grupach, praca indywidualna, prowadzenie zeszytu, zadanie domowe, przygotowanie do zajęć, praca plastyczna.	czarny
Badanie wyników nauczania, testy kompetencji, próbne sprawdziany w ostatnim roku nauki w szkole.	niebieski

15. W szkole obowiązują następujące zasady częstotliwości przeprowadzania prac pisemnych:

- 1) w ciągu dnia nauki może być tylko jeden sprawdzian,
- 2) w klasach IV-VI w ciągu tygodnia nie może być więcej niż dwa sprawdziany w danej klasie,
- 3) w klasach VII-VIII w ciągu tygodnia nie może być więcej niż trzy sprawdziany w danej klasie,
- 4) niedopuszczalne jest przeprowadzanie sprawdzianów i kartkówek „za karę” w sytuacjach, gdy nauczyciel ma kłopoty z dyscypliną w klasie.

16. Przyjmuje się następujące sposoby oceniania uczniów uzyskujących wysokie wyniki w konkursach przedmiotowych i międzyprzedmiotowych:

- 1) finaliści konkursów przedmiotowych i międzyprzedmiotowych o zasięgu co najmniej miejskim uzyskują bieżącą ocenę z przedmiotu bardzo dobry,
- 2) laureaci konkursów przedmiotowych i międzyprzedmiotowych o zasięgu co najmniej miejskim uzyskują bieżącą ocenę z przedmiotu celujący,
- 3) laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim uzyskują z przedmiotu roczną ocenę celujący.

17. Przy ocenianiu prac pisemnych stosuje się kryteria procentowe, przeliczone na oceny według następującej skali:

Ocena	Zakres procentowy
celujący	99 – 100%
bardzo dobry	90 – 98%
dobry	75 – 89%

dostateczny	50 – 74%
dopuszczający	30 – 49%
niedostateczny	0 – 29%

18. Uczeń ma prawo poprawić ocenę ze sprawdzianu i pracy klasowej (w czasie i w sposób uzgodniony z nauczycielem). Czas przewidziany na poprawę nie może być dłuższy niż dwa tygodnie od otrzymania oceny.

19. O sposobie poprawy oceny niezadawalającej z prac pisemnych decyduje nauczyciel danego przedmiotu.

20. Ocena uzyskana przez ucznia w wyniku poprawy pracy klasowej, sprawdzianu jest obowiązująca, przy zachowaniu ważności oceny pierwotnej. Obydwie oceny są uwzględniane przy wystawianiu oceny śródrocznej i rocznej.

21. Uczniowi, który objęty był nauczaniem zorganizowanym przez placówkę medyczną szpital, sanatorium oceny tam uzyskane z poszczególnych przedmiotów wpisuje się do dziennika lekcyjnego na podstawie wydanego uczniowi przez placówkę medyczną zaświadczenia wykazu ocen.

22. Oceny z wykazu ocen do dziennika elektronicznego wpisują nauczyciele poszczególnych przedmiotów lub wychowawca. Zaświadczenie wykazu ocen wydane przez placówkę medyczną wychowawca przechowuje w dokumentacji wychowawcy klasy do końca danego roku szkolnego.

§ 70. Ocenianie zachowania uczniów w klasach I – III

1. Ocena zachowania jest oceną opisową.

2. Ocena zachowania uwzględnia następujące obszary:

1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

a) wykonywanie poleceń nauczycieli,

b) dążenie do ukończenia pracy,

c) punktualność na zajęciach,

d) posiadanie obuwia zmiennego,

e) aktywny udział w zajęciach zdalnych,

f) systematyczne uczestniczenie w zajęciach zdalnych (w razie nieobecności usprawiedliwienie nieobecności przez rodzica),

g) systematyczne przysyłanie zadanych prac w ustalonym przez nauczyciela terminie,

2) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:

a) udział w życiu klasy, szkoły i środowiska (wspólne projekty, prezentacje),

b) troska o estetykę klasy i szkoły,

c) dbałość o mienie społeczne, szkolne i indywidualne (podręczniki, pomoce, sprzęt wypożyczony ze szkoły),

d) przestrzeganie regulaminów, w szczególności związanych z reżimem sanitarnym,

e) uczynność, chęć niesienia pomocy innym,

f) zbieranie zużytych surowców wtórnych i elektrośmieci,

3) Dbłość o honor i tradycje szkoły:

- a) dbanie o galowy strój w czasie uroczystości i odpowiedni strój w czasie zajęć,
- b) właściwe zachowanie w czasie uroczystości szkolnych, audycji radiowych, imprez klasowych,
- c) reprezentowanie klasy w środowisku (udział w akcjach i konkursach przeprowadzanych zdalnie),
- 4) Dbłość o piękno mowy ojczystej:
 - a) nieużywanie wulgaryzmów,
 - b) stosowanie zwrotów grzecznościowych.
- 5) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
 - a) troska o własny wygląd, zdrowie i higienę osobistą,
 - b) postępowanie zgodne z zasadami bezpieczeństwa,
 - c) przestrzeganie rygorów sanitarnych obowiązujących w szkole,
- 6) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole, poza nią:
 - a) umiejętność współdziałania w grupie podczas zajęć i zabaw, zdalnego nauczania,
 - b) właściwe zachowanie na zajęciach, podczas wyjść i wycieczek,
 - c) zachowanie w jadalni, w bibliotece, przed sklepikiem, na korytarzu, na boisku szkolnym,
 - d) właściwe korzystanie z urządzeń elektronicznych,
 - e) przestrzeganie zasad kulturalnej komunikacji w czasie zajęć online.
- 7) Okazywanie szacunku innym osobom:
 - a) stosunek do osób dorosłych, nauczycieli, innych pracowników szkoły i rówieśników.

3. Ustalanie oceny opisowej zachowania:

- 1) nauczyciele uczący w klasach I-III wpisują w dzienniku elektronicznym danej klasy uwagi i pochwały dotyczące zachowania uczniów,
- 2) wychowawca klasy na podstawie analizy uwag i pochwał dokonuje oceny opisowej zachowania ucznia.

§ 71. Ocenianie zachowania uczniów w klasach IV – VIII

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe,
- 2) bardzo dobre,
- 3) dobre,
- 4) poprawne,
- 5) nieodpowiednie,
- 6) naganne.

2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub dysfunkcje rozwojowe należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

5. 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.

6. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna. Może być zmieniona na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) jeśli została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny (zgodnie z trybem odwoławczym).

7. Obowiązuje Punktowy System Oceny Zachowania.

§ 72. Punktowy System Oceny Zachowania

1. Postanowienia ogólne:

- 1) Uczeń na początku każdego półrocza otrzymuje 100 punktów, które pozwalają otrzymać dobrą ocenę zachowania,
- 2) Ustala się skalę punktową do wystawiania oceny śródrocznej i rocznej zachowania:
 - a) 180 punktów i więcej – wzorowe,
 - b) 150 – 179 – bardzo dobre,
 - c) 100 – 149 – dobre,
 - d) 40 – 99 – poprawne,
 - e) 1 – 39 – nieodpowiednie,
 - f) 0 i mniej – naganne.
- 3) W ciągu każdego półrocza uczeń może otrzymywać:
 - a) punkty dodatnie,
 - b) punkty ujemne.
- 4) Ocena zachowania za drugie półrocze jest jednocześnie oceną roczną z uwzględnieniem premii punktowej za ocenę z pierwsze półrocza tj.:
 - a) zachowanie wzorowe – 15 pkt,
 - b) zachowanie bardzo dobre – 10 pkt,
 - c) zachowanie dobre – 5 pkt.

2. Procedura ustalania ocen zachowania:

- 1) nauczyciele uczący w poszczególnych klasach wpisują w dzienniku elektronicznym uwagi i pochwały dotyczące zachowania uczniów (zgodnie z ustalonymi kryteriami oceny zachowania),
- 2) wychowawca klasy na koniec każdego miesiąca podlicza punkty w oparciu o adnotacje nauczycieli (zawarte w zeszytce uwag i pochwał) i wpisuje odpowiednią ilość punktów do dziennika elektronicznego i zeszytu uwag,
- 3) wychowawca w czasie godziny wychowawczej w pierwszym tygodniu następnego miesiąca informuje każdego ucznia o ilości uzyskanych przez niego punktów,
- 4) na tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej zamyka się okres zdobywania punktów decydujących o ocenie śródrocznej i rocznej (w sytuacjach szczególnych, ocena zachowania może ulec zmianie do dnia klasyfikacyjnego zebrania Rady Pedagogicznej),

- 5) na koniec każdego semestru wychowawca podlicza punkty uzyskane przez ucznia i wystawia stosowną ocenę zachowania,
- 6) wychowawca klasy ustalając śródroczną i roczną ocenę zachowania zasięga opinii nauczycieli, uczniów i ocenianego ucznia,
- 7) wychowawca klasy dysponuje dodatkowo pulą 40 punktów (+,-), które może doliczyć w oparciu o spostrzeżenia własne oraz innych pracowników szkoły. Ponadto uwzględniając opinie uczniów danej klasy może przyznać uczniowi do 10 punktów,
- 8) wychowawca klasy może przyznać punkty dodatnie między innymi za:
 - a) wysoką kulturę osobistą,
 - b) pomaganie innym,
 - c) pomoc koleżeńską,
 - d) bezinteresowną pracę na rzecz szkoły,
 - e) wzorowe wywiązywanie się z obowiązków uczniowskich na miarę swoich możliwości,
 - f) niekonfliktowość,
- 8) punkty ujemne – wychowawca – może wystawić między innymi za:
 - a) systematyczne niewywiązywanie się z obowiązków uczniowskich,
 - b) świadome stwarzanie zagrożenia dla siebie i innych,
 - c) niską kulturę osobistą,
 - e) konfliktowość,
 - f) systematyczny brak obuwia zmiennego.
- 8) Na klasyfikacyjnych zebraniach Rady Pedagogicznej wychowawca klasy przedstawia uzyskane przez uczniów oceny zachowania.
- 9) Ustalona przez wychowawcę klasy roczna klasyfikacyjna ocena zachowania jest ostateczna. Może być zmieniona na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, jeżeli została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

3. Informacje dodatkowe:

- 1) uczeń, który uczestnicząc w szkolnym konkursie zajął miejsce I-III lub awansował do kolejnego etapu otrzymuje 10 punktów (nie otrzymuje dodatkowo punktów za udział),
- 2) uczeń, który uczestnicząc w konkursach pozaszkolnych został laureatem lub finalistą otrzymuje 20 punktów (nie otrzymuje dodatkowo punktów za udział),
- 3) punkty za zwycięstwo lub wyróżnienie w zawodach sportowych przyznawane są jedynie za finał na szczeblu co najmniej miejskim (miejsca I-III),
- 4) uczeń, który ma 100% frekwencji i nie spóźnia się otrzymuje + 10 pkt (w półroczu),
- 5) uczeń, który nie ma negatywnych uwag, otrzymuje +5 pkt (w miesiącu),
- 6) uczeń, który otrzymał w ciągu półrocza więcej niż:
 - a) -10 pkt nie może uzyskać wzorowej oceny zachowania,
 - b) -25 pkt nie może uzyskać oceny bardzo dobrej,
 - c) -50 pkt nie może uzyskać oceny dobrej,
- 7) poprawnej oceny zachowania nie może otrzymać uczeń, który świadomie i z premedytacją podejmuje działania szkodliwe społecznie (punktowane jednorazowo co najmniej -30 pkt),
- 8) w przypadku powtarzających się zachowań wymienionych w pkt 7, uczeń otrzymuje ocenę naganną zachowania.

4. Ocena zachowania uwzględnia następujące obszary:

- 1) wywiązywanie się obowiązków ucznia,
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- 5) dbałość o bezpieczeństwo własne oraz innych osób,

- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
7) okazywanie szacunku innym osobom.

5. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

Punkty dodatnie	Punkty ujemne
brak negatywnych uwag – 5 pkt (w miesiącu), brak spóźnień – 2 pkt (w miesiącu), 100% frekwencja (bez spóźnień) – 10 pkt (w półroczu), wzorowe wywiązywanie się z obowiązków ucznia na miarę swoich możliwości - punkty do dyspozycji wychowawcy	przeszkadzanie na lekcjach: - rozmowy – 3 pkt. - niewykonywanie poleceń – 3 pkt, inne–3 pkt zakłócanie procesu komunikacyjnego podczas lekcji zdalnej (np. wyłączanie mikrofonów innym uczestnikom, usuwanie z wideo-konferencji) – 5 pkt, nieusprawiedliwione: spóźnienia – 1pkt (každorazowo), ucieczki z lekcji – 5 pkt (za każdą lekcję), nieobecności – 10 pkt (za każdy dzień), systematyczny brak obuwia zmiennego - 5 pkt, złamanie zasady dotyczącej korzystania z telefonów komórkowych (włączony telefon w czasie lekcji i przerw – 3 pkt każdorazowo), złamanie zakazu przynoszenia do szkoły urządzeń elektronicznych – 10 pkt, niewłaściwy strój –5 pkt, makijaż – 5 pkt, piercing – 5 pkt, farbowanie włosów – 5 pkt

6. Postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej:

Punkty dodatnie	Punkty ujemne
-----------------	---------------

dekoraacje klasowe lub szkolne – 5 pkt (max 15 pkt w półroczu) dobrze pełnione funkcje (w szkole) - 20 pkt w półroczu, dobrze pełnione funkcje (w klasie) - 10 pkt w półroczu zbieranie surowców wtórnych - 1–10 pkt (w półroczu, wg uznania wychowawcy), elektrośmieci 1–10 pkt (w półroczu, wg uznania wychowawcy) nakrętek plastikowych – 1-20 pkt w ciągu półrocza wg uznania wychowawcy: inne (np. pomoc w porządkowaniu sali, pomoc nauczycielowi) max 15 pkt (w półroczu), udział w akcjach wolontariackich – 10 pkt	niszczenie sprzętu – 10 pkt kradzież lub przywłaszczenie – 50 pkt wyłudzenie pieniędzy – 30 pkt kłamstwo – 5 pkt fałszowanie dokumentów – 20 pkt plagiat prac pisemnych i multimedialnych – 20 pkt
---	---

7. Dbalność o honor i tradycje szkoły.

Punkty dodatnie	Punkty ujemne
udział w szkolnym konkursie – 5 pkt, nagroda lub wyróżnienie – 10 pkt udział w pozaszkolnym konkursie – 10 pkt nagroda lub wyróżnienie w pozaszkolnym konkursie - 20 pkt udział w pozaszkolnych zawodach sportowych – 5 pkt każdorazowo zwycięstwo lub wyróżnienie w pozaszkolnych zawodach sportowych – 20pkt (miejsce I-III co najmniej na szczeblu miejskim), udział w przygotowaniu: imprez klasowych – 5 pkt audycji – 5 pkt prezentacji multimedialnych, filmów – 5 – 10 pkt (według uznania wychowawcy) innych – 5 pkt posiadanie stroju galowego – 5 pkt	niewłaściwe zachowanie podczas audycji radiowych, uroczystości szkolnych – 5 pkt brak stroju galowego – 5 pkt

8. Dbalność o piękno mowy ojczystej.

Punkty dodatnie	Punkty ujemne
-----------------	---------------

praca w zespole redakcyjnym gazetki szkolnej – 10 pkt (w półroczu)	wulgarne słownictwo – 10 pkt
---	------------------------------

9. Dbalność o bezpieczeństwo własne oraz innych osób.

Punkty dodatnie	Punkty ujemne
------------------------	----------------------

wzorowe pełnienie dyżurów w klasie - 5 pkt (za jeden tydzień) przestrzeganie rygorów sanitarnych – 5 pkt w miesiącu (w razie pandemii)	świadome stwarzanie zagrożenia – punkty do dyspozycji wychowawcy niewłaściwe zachowanie wobec kolegów: przemoc emocjonalna (dokuczanie, wyśmiewanie, przezywanie itp.) – 5 pkt przemoc fizyczna (przepychanki, kopanie, zaczepianie, itp) – 5 pkt pobicie – 10 pkt niewłaściwe korzystanie z urządzeń elektronicznych: granie, słuchanie muzyki – 5 pkt filmowanie, nagrywanie) – 30 pkt drastyczne przypadki niewłaściwego korzystania z urządzeń elektronicznych - 50 pkt stosowanie używek – 50 pkt zachowanie zagrażające życiu, zdrowiu (własnemu, uczniów, pracowników szkoły) – 40 pkt niewłaściwe korzystanie z urządzeń elektronicznych w czasie lekcji zdalnych (nagrywanie innych, hejt, blokowanie uczestników itp) 10 pkt lekceważenie rygorów sanitarnych – 3 pkt (každorazowo, w razie pandemii)
--	--

10. Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.

Punkty dodatnie	Punkty ujemne
wysoka kultura osobista – punkty do dyspozycji wychowawcy	niewłaściwe zachowanie: na terenie szkoły (świetlica, biblioteka, stołówka, szatnia, w czasie przerw, dyskotek) - 5 pkt poza szkołą (wycieczki, konkursy, zawody sportowe wyjścia do teatru, kina, muzeum i inne) - 5 pkt niska kultura osobista – punkty do dyspozycji wychowawcy

11. Okazywanie szacunku innym osobom.

Punkty dodatnie	Punkty ujemne
pomaganie innym, niekonfliktowość, pomoc koleżeńska – (punkty do dyspozycji wychowawcy)	niewłaściwe zachowanie wobec: nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób dorosłych od -10 do -20 pkt

§ 73. Sposób informowania rodziców i uczniów o ocenie

1. Oceny są jawne zarówno dla uczniów jak i rodziców.

2. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę z zajęć edukacyjnych i zachowania.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) na terenie szkoły.
4. Nie później niż na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, każdy nauczyciel wpisuje do dziennika elektronicznego przewidywane oceny.
5. Na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej (śródrocznym i rocznym) nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy informują uczniów o przewidywanych dla nich ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz zachowania.
6. Rodzice potwierdzają zapoznanie się z proponowanymi ocenami poprzez e-dziennik.
7. Na miesiąc przed zebraniem klasyfikacyjnym (śródrocznym i rocznym) nauczyciele informują rodziców i ucznia o przewidywanej dla niego ocenie (lub ocenach) niedostatecznej z zajęć edukacyjnych i ocenie nagannej zachowania lub nieklasyfikowaniu:
 - 1) fakt ten odnotowują w dzienniku elektronicznym, a rodzice osobiście potwierdzają własnoręcznym podpisem otrzymanie od nauczyciela tej informacji (powyższe potwierdzenie umieszcza się w teczkę wychowawcy),
 - 2) jeżeli rodzice (prawni opiekunowie) nie zgłoszą się do szkoły w wyznaczonym terminie, wychowawca klasy powiadamia ich pisemnie, za zwrotnym potwierdzeniem otrzymania tej informacji.

§ 74. Dostosowanie wymagań

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
2. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
3. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym,
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania na podstawie tego orzeczenia,
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej na podstawie tej opinii,

4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w powyższych punktach, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, zgodnie z procedurą udzielania pomocy psychologicznej w szkole,

5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii.

4. Przez specyficzne trudności w uczeniu się należy rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjno-motorycznego i poznawczego, nieuwarunkowane schorzeniami neurologicznymi.

5. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, Dyrektor szkoły na wniosek rodzica (prawnego opiekuna), zwalnia ucznia z wykonywania tych ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii:

1) uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego.

2) nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia.

6. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego:

1) uczeń jest obowiązany przebywać na lekcjach pod opieką nauczyciela, chyba że jego rodzice (prawni opiekunowie) złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego poprzez zwolnienie z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć,

2) jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”,

3) uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

7. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji informatyki na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii:

1) jeżeli okres zwolnienia ucznia z informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

8. 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 nowożytnego:

1) w przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 8, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia,

2) w przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

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

1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania:

a) rodzice i uczniowie potwierdzają fakt zapoznania się z w/w informacjami własnoręcznym podpisem na liście przygotowanej przez wychowawcę klasy,

2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,

3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

10. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu trzeciej klasy i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.

11. W szczególnych przypadkach, za zgodą dyrektora właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej, sprawdzian może być przeprowadzony w innym miejscu niż szkoła (np. w domu, szpitalu).

§ 75. Egzaminy klasyfikacyjne

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

1) realizujący indywidualny program lub tok nauki,

2) spełniający obowiązek nauki poza szkołą.

5. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się na wniosek rodzica (prawnego opiekuna). Wniosek winien być złożony nie później niż na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka, wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych i nie ustala się oceny zachowania.

8. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
9. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt 1 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
12. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 oraz z jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
15. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
16. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
18. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
19. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem, że:
- 1) uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna ocena klasyfikacyjna może

być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego (zgodnie z § 76. Egzaminy poprawkowe).

§ 76. Egzaminy poprawkowe

1. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu, o którym mowa, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

8. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- 3) termin egzaminu poprawkowego,
- 4) imię i nazwisko ucznia,
- 5) zadania egzaminacyjne,
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

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

11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 13.

12. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu poprawkowego bez podania przyczyny, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 11.

13. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 77. Tryb odwoławczy

1. Rodzice (prawni opiekunowie) w terminie trzech dni od uzyskania informacji otrzymanej od wychowawcy o przewidywanych dla ucznia ocenach rocznych, mają prawo zwrócić się pisemnie do nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych o umożliwienie poprawy oceny o jeden stopień z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych uzasadniając swój wniosek.

2. Nauczyciel jest zobowiązany w ciągu trzech dni pisemnie odpowiedzieć rodzicowi na złożony przez niego wniosek.

3. Po pozytywnym rozpatrzeniu przez nauczyciela wniosku rodzica, uczeń w ciągu trzech dni, ale nie później niż dwa dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej może poprawić ocenę w trybie i sposobie opisanym w przedmiotowym systemie oceniania.

4. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

5. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

6. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 5 pkt 1 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 4.

7. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne; nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

8. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
- 2) wychowawca klasy,
- 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- 4) pedagog,
- 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
- 6) przedstawiciel Rady Rodziców.

9. Nauczyciel, o którym mowa w ust.7 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

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

11. Z prac komisji w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji,
- 2) termin sprawdzianu (o którym mowa w ust. 5 pkt 1),
- 3) zadania (pytania) sprawdzające,
- 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

12. Z prac komisji w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji,
- 2) termin posiedzenia komisji,
- 3) wynik głosowania,
- 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

13. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

14. Do protokołu, o którym mowa w ust.11 dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 5 pkt 1 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

16. Przepisy zawarte w ust. 4 - 14 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi pięć dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 78. Promowanie

1. Uczeń klasy I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

3. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

4. 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 § 76 ust. 13.

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

- 1) uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię albo etykę do średniej ocen, o której mowa w ust. 5 wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć,
- 2) uczniom, którzy uczęszzczają zarówno na zajęcia z religii, jak i etyki, przy wliczaniu średniej mogą być brane pod uwagę oceny z obu przedmiotów.

6. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 4 nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

1) Może zdawać egzamin poprawkowy z jednych obowiązkowych zajęć, a w wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

7. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.

8. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej uczeń otrzymuje zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji do klasy programowo wyższej.

9. Uczeń, który zdawał egzamin poprawkowy (egzaminy poprawkowe) otrzymuje świadectwo szkolne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej w terminie do 14 dni po złożonym egzaminie poprawkowym.

10. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli:

- 1) w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej,
- 2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

11. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

12. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę do średniej ocen, o której mowa wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

§ 79. Egzamin ósmoklasisty

1. Egzamin przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny.

2. Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.

3. Egzamin jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach.

4. Egzamin obejmuje wiadomości i umiejętności kształcenia ogólnego z następujących przedmiotów:

- 1) języka polskiego,
- 2) matematyki,
- 3) języka obcego nowożytnego.

5. Uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

6. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem jest zwolniony z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.

7. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb

psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

8. Opinia powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.

9. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia przedkładają opinię dyrektorowi szkoły, w terminie określonym przez OKE w roku szkolnym, w którym jest przeprowadzany egzamin.

10. Uczeń który z przyczyn losowych lub zdrowotnych:

- 1) nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w ustalonym terminie albo,
- 2) przerwał daną część egzaminu, przystępuje do egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu w szkole, której jest uczniem.

11. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub danej części egzaminu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.

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

13. Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, powołani przez dyrektora komisji okręgowej. Wynik egzaminu ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.

14. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.

15. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość zgłoszenia zastrzeżeń dotyczących sprawdzenia pracy, w tym liczby przyznanych punktów. Wyżej wymienieni mogą zwrócić się z wnioskiem o weryfikację sumy punktów. Całą procedurę regulują odrębne przepisy.

16. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej weryfikacji suma punktów została podwyższona, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala nowe wyniki egzaminu ósmoklasisty oraz anuluje dotychczasowe zaświadczenie i wydaje nowe zaświadczenie. Rozstrzygnięcie dyrektora OKE jest ostateczne.

17. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku egzaminu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.

§ 80. Świadectwa szkolne i inne druki szkolne

1. Szkoła prowadzi następującą dokumentację stwierdzającą przebieg nauki ucznia:

- 1) arkusz ocen dla każdego ucznia,
- 2) protokoły zebrań Rady Pedagogicznej,

- 3) protokoły egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzających i egzaminów poprawkowych.
2. Okres przechowywania tych dokumentów i ich wzory, a także wzory świadectw szkolnych regulują odrębne przepisy.
3. W dzienniku elektronicznym oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz przeprowadzonych egzaminów wpisują w pełnym brzmieniu nauczyciele tych przedmiotów, ocenę zachowania ucznia wpisuje wychowawca klasy.
4. Wpisów w arkuszu ocen ucznia dokonuje wychowawca klasy pismem komputerowym, maszynowym lub ręcznym. Oceny z zajęć edukacyjnych, ocenę zachowania wpisuje się w pełnym brzmieniu.
- 1) w klasach I-III opisowe oceny roczne i oceny zachowania sporządzone komputerowo umieszcza się w dzienniku elektronicznym. Dopuszcza się dołączenie wydruku ocen z dziennika elektronicznego do arkusza ocen ucznia,
- 2) w rubryce, która nie jest wypełniona wpisuje się poziomą kreskę a w przypadku, gdy kilka kolejnych rubryk nie jest wypełnionych, można je przekreślić ukośną kreską, przy czym w pierwszej i w ostatniej wolnej rubryce wpisuje się poziome kreski,
- 3) w przypadku zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych, wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
5. Korekty błędów i oczywistej pomyłki w arkuszu ocen dokonuje wychowawca klasy przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Dyrektor szkoły składa czytelny podpis potwierdzając tym samym dokonanie korekty (sprostowania).
6. Świadectwa szkolne uczniów wypisują wychowawcy klas.
7. W świadectwach ukończenia szkoły w części dotyczącej wyników klasyfikacji rocznej przeznaczonej na wpisywanie zajęć edukacyjnych obowiązkowych, wpisuje się zajęcia edukacyjne i oceny roczne uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz te, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych.
8. Przedmioty nadobowiązkowe wpisuje się w arkuszu ocen ucznia i na świadectwie szkolnym tylko wtedy, gdy uczeń otrzymał z nich oceny pozytywne.
9. Na świadectwie szkolnym promocyjnym i ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się m.in. uzyskane wysokie miejsca nagrodzone lub uhonorowane zwycięskim tytułem w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych, organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowane co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół.
10. Kurator oświaty podaje wykaz zawodów wiedzy, artystycznych i sportowych, które można wymienić wyłącznie na świadectwie ukończenia szkoły. Taki wykaz podawany jest do publicznej wiadomości.
11. Świadectwo szkolne wypełnia się czytelnie, bez poprawek, pismem komputerowym, maszynowym lub ręcznym:
- 1) 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;

- 2) nazwę szkoły wpisuje się w pełnym brzmieniu, zgodnie z nazwą ustaloną w statucie szkoły. W wierszach, które nie są wypełnione, wstawia się poziomą kreskę, a w przypadku zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych wpisuje się wyraz „zwolniony” albo „zwolniona”;
- 3) na tytułowej stronie świadectwa umieszcza się numer, pod którym uczeń jest wpisany w Księdze Uczniów;
- 4) świadectwo opatruje się wyraźnym odciskiem pieczęci urzędowej szkoły;
- 5) świadectwo podpisują osoby wskazane na drukach. Pieczęć imienna dyrektora szkoły powinna być czytelna.

12. Wystawianie duplikatów świadectw szkolnych, odpisów, zaświadczeń oraz poświadczanie tych dokumentów regulują odrębne przepisy.

§ 81. Sposoby ewaluacji Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania

1. Formy, metody ewaluacji WZO:

- 1) ankiety skierowane do rodziców, uczniów, nauczycieli;
- 2) wywiady;
- 3) obserwacje;
- 4) analiza dokumentacji przebiegu kształcenia i wychowania.

2. Wykorzystywanie wyników ewaluacji:

- 1) w ramach pracy zespołów samokształceniowych, Rady Pedagogicznej;
- 2) doskonalenie metod pracy każdego nauczyciela;
- 3) doskonalenie WZO (sposoby i formy oceniania).

3. Dokonuje się oceny skuteczności oceniania poprzez:

- 1) coroczne podsumowanie osiągnięć edukacyjnych wybranych zajęć;
- 2) dokonuje się oceny rozwoju ucznia klas I-III według ustalonego harmonogramu;
- 3) przeprowadza się sprawdziany osiągnięć po zakończonych etapach edukacyjnych;
- 4) coroczną analizę poziomu opanowania przez uczniów klas IV-VIII standardów umiejętności badanych w ramach wewnętrznych i zewnętrznych sprawdzianów.

Rozdział XII

§ 82. Postanowienia końcowe

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Regulaminy określające działalność organów szkoły, 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 i ustawy Prawo oświatowe.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 83. Statut Szkoły

1. Zmiany w Statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

- 1) Dyrektora szkoły, jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
- 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,

- 3) Rady Rodziców,
- 4) organu prowadzącego szkołę,
- 5) oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

2. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do Statutu Szkoły.

3. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w Statucie.

Rzeszów, 30.09.2022 r.