

**STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 21**  
**Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI**  
**im. ARMII KRAJOWEJ**  
**w RZESZOWIE**

## **Spis treści**

<b>ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA WSTĘPNE .....</b>	<b>3</b>
<b>ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY .....</b>	<b>4</b>
<b>ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE .....</b>	<b>8</b>
<b>ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA SZKOŁY .....</b>	<b>16</b>
<b>ROZDZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....</b>	<b>31</b>
<b>ROZDZIAŁ VI UCZNIOWIE .....</b>	<b>39</b>
<b>ROZDZIAŁ VII SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW.....</b>	<b>50</b>
<b>ROZDZIAŁ VIII ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO .....</b>	<b>69</b>
<b>ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....</b>	<b>71</b>

# **ROZDZIAŁ I**

## **POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

### **§ 1**

Ilekróć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 21 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Armii Krajowej w Rzeszowie.
2. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 21 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Armii Krajowej w Rzeszowie.

### **§ 2**

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa nr 21 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Armii Krajowej w Rzeszowie.
2. Siedzibą Szkoły jest Rzeszów, ul. Miodowa 6.
3. Szkoła jest publiczną szkołą podstawową, w której cykl kształcenia trwa 8 lat.

### **§ 3**

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Miasto Rzeszów, z siedzibą w Rzeszowie, ul. Rynek 1.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Podkarpacki Kurator Oświaty.
3. Szkoła jest jednostką organizacyjną Gminy Miasto Rzeszów działającą w formie jednostki budżetowej.

## **ROZDZIAŁ II**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

#### **§ 1**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające szkolny zestaw programów nauczania oraz program profilaktyczno-wychowawczy szkoły.
2. Kształcenie w szkole podstawowej trwa osiem lat i jest podzielone na dwa etapy edukacyjne:
  - 1) I etap edukacyjny obejmujący klasy I–III szkoły podstawowej – edukacja wczesnoszkolna;
  - 2) II etap edukacyjny obejmujący klasy IV–VIII szkoły podstawowej.
3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz dba o ich bezpieczeństwo w czasie wszystkich zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych organizowanych przez szkołę.
4. Szkoła umożliwia realizację obowiązku szkolnego oraz zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły.
5. Celem kształcenia w szkole jest przede wszystkim dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.

#### **§2**

Do zadań szkoły należy:

1. Wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele).
2. Wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej.
3. Formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób.
4. Rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość.
5. Rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania.
6. Ukazywanie wartości wiedzy, jako podstawy do rozwoju umiejętności.
7. Rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki.

8. Wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat.
9. Wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji.
10. Wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej.
11. Kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość.
12. Zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy.
13. Prowadzenie dziecka do zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych w procesie dalszego kształcenia.
14. Wspomaganie rodziców/prawnych opiekunów w realizacji ich zadań wychowawczych tak, aby umożliwić uczniom przejmowanie odpowiedzialności za własne życie i rozwój osobowy.
15. Rozwijanie poznawczych możliwości uczniów, tak, aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata.
16. Rozwijanie i przekształcanie spontanicznej motywacji poznawczej w motywację świadomą, przygotowując do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego i fizycznego.
17. Uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka w procesie kształcenia.
18. Umacnianie wiary dziecka we własne siły i w możliwość osiągnięcia trudnych, ale wartościowych celów.
19. Rozbudzanie i rozwijanie wrażliwości estetycznej dziecka.
20. Wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, historycznej, etnicznej i narodowej.
21. Kształtowanie zainteresowań własnym miastem i regionem, lokalnymi tradycjami i obyczajami oraz zagrożeniami dla miasta i regionu.
22. Kształtowanie samodzielności, obowiązkowości, odpowiedzialności za siebie i innych.
23. Zachęcanie do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych.
24. Kształtowanie umiejętności reagowania na zagrożenie bezpieczeństwa, życia i zdrowia.
25. Kształtowanie potrzeby i umiejętności dbania o własne zdrowie, sprawność fizyczną i właściwą postawę ciała.
26. Promowanie ochrony zdrowia, kształtowanie nawyków higieny osobistej, zdrowego żywienia i higieny pracy umysłowej.

27. Poznanie szkodliwości środków odurzających (alkoholu, nikotyny, narkotyków, dopalaczy i in.), zaznajomienie z instytucjami udzielającymi pomocy.
28. Opieka nad uczniami z rodzin zagrożonych patologią i niewydolnych wychowawczo.
29. Poznawanie cech własnej osobowości i uświadamianie sobie własnej odrębności.
30. Rozpoznawanie własnych emocji i emocji innych ludzi oraz kształtowanie do nich właściwego stosunku.
31. Rozwijanie umiejętności asertywnych.
32. Tworzenie własnego systemu wartości w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
33. Rozwijanie zainteresowań i uzdolnień.
34. Uczenie tolerancji i szacunku dla innych ludzi oraz zasad i reguł obowiązujących w relacjach międzyludzkich.
35. Ukazanie znaczenia rodziny w życiu każdego człowieka i właściwych wzorców życia rodzinnego.
36. Kształtowanie umiejętności bezpiecznego i higienicznego postępowania w życiu szkolnym i prywatnym.
37. Integrację uczniów niepełnosprawnych.

### § 3

Cele i zadania szkoły realizowane są poprzez:

1. Realizację obowiązującej podstawy programowej kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów edukacyjnych.
2. Realizację szkolnego zestawu programów nauczania.
3. Przestrzeganie „Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania”.
4. Realizację „Programu Profilaktyczna– Wychowawczego Szkoły” (załącznik do statutu).
5. Prowadzenie zajęć religii lub etyki.
6. Prowadzenie zajęć rekreacyjno-sportowych.
7. Organizowanie kół przedmiotowych i zainteresowań itp..
8. Organizowanie konkursów, zawodów, przeglądów, wystaw itp..
9. Realizację indywidualnego toku nauczania, nauczania domowego oraz programu nauki.
10. Prowadzenie innowacji pedagogicznych i programów autorskich.
11. Realizację projektów edukacyjnych, interdyscyplinarnych i społecznych.
12. Wymianę międzynarodową młodzieży.
13. Projekty współfinansowane ze środków Unii Europejskiej i inne.

14. Korzystanie w sposób zorganizowany z repertuaru kin, teatrów, muzeów, wystaw, itp..
15. Organizację nauczania indywidualnego i zajęć rewalidacyjnych zgodnie z odrębnymi przepisami.
16. Przestrzeganie przepisów BHP podczas realizacji wszystkich zadań szkoły.

## **ROZDZIAŁ III**

### **ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

#### **§1**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) Zastępca Dyrektora Szkoły;
  - 3) Rada Pedagogiczna;
  - 4) Samorząd Uczniowski;
  - 5) Rada Rodziców

#### **§2**

##### **Dyrektor Szkoły**

1. Dyrektor Szkoły w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny i przewodniczy radzie pedagogicznej;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
  - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
  - 8) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariatu, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
  - 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;



- 10) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i wydaje decyzje administracyjne w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą i przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego;
- 11) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą.
2. Dyrektor szkoły może, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego wnioskować w uzasadnionych przypadkach o przeniesienie ucznia przez kuratora oświaty do innej szkoły.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, powierza stanowisko wicedyrektora i odwołuje go po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.
4. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
  - 4) dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej dwa razy w roku szkolnym wnioski ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
5. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
6. Współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w szkole, w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami, a w szczególności administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z ustalonym regulaminem.
7. Podejmuje decyzje w sprawie wykonywania przez nauczyciela w okresie ferii letnich przez czas nie dłuższy niż 14 dni czynności związanych z zakończeniem i przygotowaniem roku szkolnego oraz przeprowadzaniem egzaminów.
8. Powołuje doraźne komisje Rady Pedagogicznej oraz przewodniczących stałych zespołów nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz innych komisji.
9. Organizuje szkolenia nauczycieli i pracowników niepedagogicznych szkoły w zakresie BHP i form doskonalenia zawodowego.

10. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
11. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje ze wszystkimi organami szkoły.
12. Dyrektor prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 3**

#### **Wicedyrektor**

1. Współpracuje z dyrektorem szkoły przy realizacji programu szkoły.
2. Współpracuje z dyrektorem szkoły w utrzymaniu właściwej atmosfery i dyscypliny pracy w szkole.
3. Przyjmuje zastępstwo za dyrektora szkoły w czasie jego nieobecności, decyzje finansowe i gospodarcze podejmuje po konsultacji z księgową i sekretarzem szkoły.
4. Sporządza comiesięczne zestawienie godzin ponadwymiarowych, sprawdzając prawidłowość wpisów w dziennikach.
5. Nadzoruje i odpowiada za prawidłowe przygotowanie dokumentacji i przebieg egzaminu ósmoklasisty. Realizuje zadanie we współpracy z wychowawcami klas.
6. Opracowuje tygodniowy rozkład zajęć, odpowiadający higienie pracy umysłowej ucznia i nauczyciela.
7. Organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli.
8. Współpracuje z dyrektorem szkoły w zakresie nadzoru realizacji planu zawodowego nauczyciela odbywającego staż zawodowy.
9. Kontroluje przebieg dyżurów nauczycieli.
10. Nadzoruje organizację wycieczek szkolnych pod względem merytorycznym i zgodności z przepisami BHP.
11. Nadzoruje przebieg konkursów przedmiotowych.
12. Nadzoruje prowadzenie zajęć pozalekcyjnych.
13. Kontroluje dokumentację przebiegu nauczania.
14. Wspomaga organizacyjnie pracę zespołów przedmiotowych, zespołów klasowych i zespołu wychowawczego.
15. Współpracuje z pedagogiem w sprawach wychowawczych.
16. Współpracuje z dyrektorem szkoły w zakresie sprawowania nadzoru pedagogicznego.
17. Współpracuje z dyrektorem szkoły w zakresie dokumentowania pracy nauczycieli.

18. Reprezentuje szkołę we współpracy z instytucjami oświaty i nadzoru pedagogicznego w zakresie dydaktyki i wychowania.

#### §4

##### **Rada Pedagogiczna**

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
3. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
4. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą odbywać w formie stacjonarnej oraz w formie zdalnej poprzez platformę TEAMS.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
7. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## §5

### **Samorząd Uczniowski**

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Władzami samorządu są: rada przedstawicieli samorządów klasowych i zarząd samorządu.
5. Szkołę w kontaktach z zarządem Samorządu Uczniowskiego reprezentuje dyrektor lub wicedyrektor.
6. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
7. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
8. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły oraz nauczycielami (opiekunami) może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

## §6

### **Rada Rodziców**

1. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców dzieci uczęszczających do Szkoły Podstawowej nr 21.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu z każdej rady oddziałowej, wybranym w tajnych wyborach przez rodziców uczniów danego oddziału.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady.
4. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Profilaktyczno - Wychowawczego szkoły. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Profilaktyczno-Wychowawczego szkoły, 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.
6. 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.
7. Fundusze, o których mowa w ust. 6, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

## § 7

### **Zasady współdziałania organów szkoły**

1. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą o systemie oświaty i statutem.
2. Wszystkie organy współdziałają w sprawach kształcenia i wychowania młodzieży oraz rozwiązywania problemów szkoły.
3. Organem koordynującym współpracę jest dyrektor szkoły, który:

- 1) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych decyzjach i działaniach;
- 2) organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły;
- 3) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły.
4. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje.
5. Wnioski i opinie przedstawiane są dyrektorowi szkoły lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokolowanych posiedzeń tych organów.
6. Wnioski i opinie rozpatrywane są na najbliższych posiedzeniach plenarnych zainteresowanych organów.
7. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do zapewnienia bieżącej wymiany informacji między sobą o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach.

## § 8

### **Sposób rozwiązywania sporów między organami szkoły**

1. Organy między sobą ustalają formy i sposoby rozstrzygnięcia sporów.
2. Obowiązkiem organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporów na terenie szkoły.
3. W zakresie rozstrzygnięcia spraw spornych organ podejmujący wniosek lub uchwałę powinien zasięgnąć opinii innych organów kompetentnych w przedmiotowej sprawie oraz zapoznać się z obowiązującymi przepisami.
4. W przypadku wytworzenia się sytuacji spornej między organami szkoły dyrektor jest zobowiązany do:
  - 1) zbadania przyczyny sporu;
  - 2) wydania w ciągu 14 dni decyzji w sprawie rozstrzygnięcia sporu i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami.
5. Od orzeczenia dyrektora, w ciągu 14 dni może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego szkołę.
6. Spory pomiędzy dyrektorem, a innymi organami rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
7. Tryb rozwiązywania sytuacji spornych:
  - 1) kwestie sporne między uczniami danej klasy, czy uczniami różnych klas rozstrzygają: pedagog i wychowawcy klas z udziałem samorządów klasowych i w razie potrzeby rodziców;

- 2) kwestie sporne między nauczycielami, a uczniami (rodzicami/prawnymi opiekunami) rozstrzygają pedagog i wychowawcy klas z udziałem zainteresowanego nauczyciela, samorządu klasowego(rady klasowej rodziców);
- 3) kwestie sporne między uczniami (rodzicami/prawnymi opiekunami), a wychowawcą klasy rozstrzyga dyrektor i pedagog z udziałem zainteresowanego wychowawcy, samorządu klasowego (rady klasowej rodziców);
- 4) kwestie sporne między nauczycielami rozstrzyga dyrektor; w przypadku nierozstrzygnięcia sporu przez dyrektora nauczyciele mogą odwołać się do organu prowadzącego szkołę;
- 5) wszystkie sprawy sporne na terenie szkoły powinny być załatwiane na drodze negocjacji prowadzących do uzyskania kompromisu;
- 6) wszystkie sprawy sporne na terenie szkoły załatwiane są na zasadzie wzajemnego zrozumienia i poszanowania stron.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ORGANIZACJA SZKOŁY**

#### **§ 1**

##### **Organizacja pracy**

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczególną organizację zajęć edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora szkoły na następny rok szkolny, na podstawie ramowego planu nauczania oraz planu finansowego szkoły.
3. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący szkołę po uzyskaniu opinii Podkarpackiego Kuratora Oświaty i organizacji związkowych funkcjonujących w szkole.
4. W arkuszu organizacyjnym szkoły zatwierdza się w szczególności:
  - 1) liczbę nauczycieli i pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych;
  - 2) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin zajęć nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
5. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym zestawie programów nauczania dla danego oddziału.
6. Zajęcia edukacyjne w klasach I-go etapu edukacyjnego są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów, a w szczególnych przypadkach określonych ustawą – nie więcej niż 27.
7. Podstawową formą zajęć w klasach I-III są zajęcia edukacyjne w systemie zintegrowanym.
8. Podziału godzin przeznaczonych na zajęcia edukacji wczesnoszkolnej dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia, z tym, że w trzyletnim okresie nauczania zajęcia edukacyjne należy zrealizować zgodnie z oddzielnymi przepisami.
9. W klasach IV–VIII szkoły podstawowej podział na grupy jest obowiązkowy:
  - 1) na obowiązkowych zajęciach z informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;



- 2) na obowiązkowych zajęciach z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka;
  - 3) na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
  - 4) podczas zajęć edukacyjnych z edukacji dla bezpieczeństwa obejmujących prowadzenie ćwiczeń w zakresie udzielania pierwszej pomocy w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
  - 5) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej, liczącej nie więcej niż 26 uczniów, zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.
10. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio nie więcej niż 24, 26 lub 30 uczniów na zajęciach, wymienionych powyżej podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
  11. Organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego na dany rok szkolny.
  12. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
  13. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych na pierwszym etapie edukacyjnym ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
  14. Tygodniowy rozkład zajęć na pierwszym etapie edukacyjnym określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania.
  15. Szkoła używa dziennik elektroniczny jako dziennik dokumentujący zajęcia lekcyjne.
  16. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne – nauczycielskie na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą pomiędzy poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

17. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną zgodnie z odrębnymi przepisami.
18. Uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów, szkoła organizuje zajęcia dodatkowe.
19. Zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych poza systemem klasowo-lekcyjnym.
20. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
21. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

## **§ 2**

### **Nauczanie w oddziałach dwujęzycznych**

1. Szkoła tworzy oddziały dwujęzyczne:
  - 1) nauczanie w oddziałach dwujęzycznych obejmuje realizację programu języka obcego oraz co najmniej dwóch wybranych przedmiotów zgodnie z obowiązującym prawem oświatowym;
  - 2) zakres treści nauczania wzbogacony specjalistycznym słownictwem w języku obcym określa nauczyciel, uwzględniając stopień opanowania przez uczniów języka obcego, a także wymagania kształcenia dwujęzycznego;
  - 3) w oddziałach dwujęzycznych nauczanie przedmiotów w języku obcym rozpoczyna się w klasie siódmej;
  - 4) warunkiem przyjęcia do oddziału dwujęzycznego jest uzyskanie określonego poziomu kompetencji językowych na podstawie testu diagnostycznego,
  - 5) rekrutację do oddziałów dwujęzycznych określa odrębny regulamin.

## **§ 3**

### **Organizacja i formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej**

1. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:
  - 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;

- 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
  - 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
  - 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia;
  - 5) zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wynikających w szczególności z:
    - a) szczególnych uzdolnień;
    - b) niepełnosprawności;
    - c) choroby przewlekłej;
    - d) niedostosowania społecznego;
    - e) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
    - f) specyficznych trudności w uczeniu się;
    - g) zaburzeń komunikacji językowej;
    - h) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
    - i) niepowodzeń edukacyjnych;
    - j) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
    - k) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;
    - l) innych potrzeb dziecka.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
    - 1) ucznia;
    - 2) rodziców ucznia;
    - 3) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
    - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  3. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
  4. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz materialnej, której funkcjonowanie regulują odrębne przepisy.
  5. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub kształcenia specjalnego tworzone są zespoły, w skład których wchodzi nauczyciele specjaliści prowadzący zajęcia z tymi uczniami. Ich zadania polegają na planowaniu

i koordynowaniu udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej. Zespół opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny dla ucznia.

6. W szkole mogą być zatrudnieni specjaliści z zakresu terapii pedagogicznej.
7. Dyrektor za zgodą rodziców/prawnych opiekunów organizuje zajęcia rewalidacyjne, których celem jest wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb.
8. Minimalny tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych w każdym roku wynosi po 2 godziny na ucznia. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut.
9. Zajęcia uwzględnione są w arkuszu organizacyjnym pracy szkoły na dany rok szkolny.
10. Liczbę uczestników zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
11. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w Rzeszowie oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:
  - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom/prawnym opiekunom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
  - 2) udzielania rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.
12. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.

#### **§ 4**

##### **Wychowawca klasy**

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą klasy, spośród uczących w tym oddziale.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej przyjęto zasadę, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub w uzasadnionych przypadkach, także w trakcie trwania roku szkolnego.
4. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawca dostosowuje do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

## §5

### **Bezpieczeństwo na terenie szkoły i formy pomocy przedmedycznej**

1. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz wchodzenia osób postronnych bez wcześniejszego poinformowania o celu wizyty.
2. W warunkach zagrożenia epidemiologicznego rodzice/ opiekunowie prawni zobowiązani są do przestrzegania wytycznych i obostrzeń MEiN, MZ i GIS na terenie szkoły.
3. Wychowawcy klas na pierwszym spotkaniu z rodzicami w roku szkolnym ustalają formę zwalniania ucznia z zajęć z powodu złego samopoczucia lub innych przyczyn.
4. Nauczyciele są odpowiedzialni za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonej ich opiece młodzieży.
5. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie poprzez:
  - 1) dyżury nauczycieli w czasie przerw na terenie szkoły według planu dyżurów;
  - 2) zapewnienie opieki na zajęciach pozalekcyjnych i nadobowiązkowych;
  - 3) przydzielenie jednego opiekuna (osoby pełnoletniej): na 30 uczniów – jeżeli grupa nie wyjeżdża poza miasto i nie korzysta z przejazdów, na 15 uczniów – w czasie wycieczki, na 10 uczniów – w czasie turystyki kwalifikowanej;
  - 4) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych;
  - 5) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Nauczyciele i wychowawcy organizują zajęcia o charakterze profilaktyki społecznej:
  - 1) profilaktykę antyalkoholową;
  - 2) profilaktykę antynarkotykową;
  - 3) przeciwdziałanie agresji;
  - 4) przeciwdziałanie cyberprzemocy, publikowaniu treści i zdjęć w Internecie, godzących w dobre imię ucznia;
  - 5) propagowanie zdrowego stylu życia
  - 6) naukę udzielania pierwszej pomocy.
7. Szkoła zapewnia uczniom opiekę i pełne bezpieczeństwo pod względem fizycznym i psychicznym w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie oraz poza terenem szkoły.
8. W trakcie zajęć obowiązkowych, dodatkowych, pozalekcyjnych i za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć.

9. Podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych – kierownik wycieczki wraz z opiekunami. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa regulamin wycieczek.
10. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem swoich zajęć, w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach według ustalanego harmonogramu.
11. Nauczyciele wychowania fizycznego pełnią dyżury w obiektach sportowych.
12. Za nieobecnego nauczyciela dyżur pełni nauczyciel pełniący zastępstwo, przed lekcją na, której zastępuje nieobecnego nauczyciela.
13. W swoim zakresie czynności, każdy pracownik szkoły posiada szczegółowy zapis o zakresie odpowiedzialności związanej z określonym stanowiskiem pracy.
14. Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadza fachową pomoc medyczną i w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy.
15. W przypadku złego samopoczucia ucznia jest powiadamiany jego rodzic/prawny opiekun. Uczeń pozostaje pod opieką pracowników szkoły do czasu przybycia po niego rodzica/prawnego opiekuna.
16. Podczas lekcji i przerw uczniowie nie mogą opuszczać terenu szkoły.

## **§ 6**

### **Organizacja nauki religii/etyki**

1. Religia/etyka jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie.
2. Życzenie wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
3. Nauczyciel religii/etyki wchodzi w skład Rady Pedagogicznej.
4. Ocena z religii lub/i etyki nie jest umieszczana na świadectwie szkolnym, nie jest wliczana do średniej ocen, nie ma wpływu na promocję do następnej klasy.
5. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych w wyznaczonym terminie. Opiekę nad uczniami w tym czasie sprawują nauczyciele religii.
6. Uczniowie niekorzystający z lekcji religii/ etyki objęci są zajęciami świetlicowymi lub zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi.

7. Organizację nauki etyki regulują odrębne przepisy.

## **§ 7**

### **Organizacja zajęć wychowania do życia w rodzinie**

1. Dla wszystkich uczniów klas IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”.
2. Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
4. Uczniowie, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie”, mają zapewnioną opiekę w świetlicy szkolnej lub bibliotece szkolnej.
5. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

## **§ 8**

### **Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**

1. Zajęcia zdalne mogą odbywać się w szkole w przypadku zawieszenia zajęć stacjonarnych za zgodą organu prowadzącego.
2. W przypadku zawieszenia zajęć stacjonarnych w szkole odbywają się zajęcia zdalne z wykorzystaniem następujących technik i metod kształcenia na odległość:
  - a) platforma Teams
  - b) dziennik elektroniczny Vulcan.
3. Materiały niezbędne do realizacji zajęć dla uczniów zamieszczone zostaną w plikach na kanale utworzonym dla danej klasy na platformie Teams.
4. Każdy uczeń posiada swój login i hasło, przez co stworzone są warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach zdalnych.
5. Obecność uczniów jest potwierdzana za pomocą wygenerowanej listy obecności na platformie Teams po zakończonych zajęciach.

## § 9

### **Biblioteka szkolna**

#### 1. Biblioteka szkolna jest:

- 1) wielofunkcyjną pracownią ogólnoszkolną wspomagającą realizację zadań dydaktyczno - wychowawczych, doskonalenie zawodowe nauczycieli, wspierającą przygotowanie uczniów do samokształcenia i korzystania z innych typów bibliotek, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców/ prawnych opiekunów oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie;
- 2) ośrodkiem edukacji czytelniczej, informacyjnej;
- 3) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców/prawnych opiekunów.

#### 2. Użytkownikami biblioteki są: uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice/prawni opiekunowie.

#### 3. Zadaniem biblioteki jest:

- 1) realizacja zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły oraz wspieranie nauczycieli w realizacji programów nauczania oraz doskonaleniu zawodowym;
- 2) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie, udostępnianie książek i innych źródeł informacji oraz materiałów dydaktycznych;
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej wśród uczniów, rodziców i nauczycieli
- 4) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów;
- 5) zaspokajanie zgłaszanych przez uczniów, nauczycieli i rodziców potrzeb czytelniczych, edukacyjnych (zakup lektur, słowników, audiobooków, czasopism itp.);
- 6) prowadzenie zajęć, akcji we współpracy z nauczycielami, rodzicami oraz pracownikami innych bibliotek;
- 7) podejmowanie działań na rzecz przygotowania uczniów do samokształcenia, korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
- 8) rozbudzanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 9) kształtowanie kultury czytelniczej;
- 10) zaspokajanie potrzeb kulturalnych (organizacja wystaw, spotkań autorskich, konkursów itp.).

#### 4. Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje z:

- 1) uczniami, poprzez:
  - a) zakup szczególnie poszukiwanych książek;
  - b) informowanie o aktywności czytelniczej;
  - c) udzielanie pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji;



- d) dobór odpowiedniej literatury dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
  - e) zachęcanie do rozwijania zainteresowań czytelniczych poprzez udział w konkursach i imprezach bibliotecznych.
- 2) nauczycielami, poprzez:
- a) sprowadzanie literatury pedagogicznej, przedmiotów, poradników metodycznych i czasopism pedagogicznych;
  - b) udostępnianie czasopism pedagogicznych i zbiorów zgromadzonych w bibliotece;
  - c) organizowanie lekcji bibliotecznych;
  - d) analizowanie poziomu czytelnictwa klas.
- 3) rodzicami, poprzez:
- a) udostępnianie zbiorów gromadzonych w bibliotece;
  - b) zapewnienie dostępu do informacji na temat czytelnictwa dziecka;
  - c) możliwość finansowania zakupu książek do biblioteki szkolnej z funduszy Rady Rodziców.
- 4) innymi bibliotekami poprzez:
- a) wymianę wiedzy i doświadczeń;
  - b) udział w konkursach międzyszkolnych;
  - c) udział w spotkaniach, konferencjach metodycznych, szkoleniach.
5. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:
- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki;
  - 2) zatrudnia nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
  - 3) przydziela środki finansowe na działalność biblioteki;
  - 4) umożliwia w planie lekcji godziny na realizację zajęć w ramach edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej;
  - 5) odpowiada za protokolarne przekazanie zbiorów przy zmianie nauczycieli pracujących w bibliotece;
  - 6) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
6. Czas pracy biblioteki jest corocznie dostosowywany przez dyrektora do tygodniowego planu zajęć potrzeb uczniów – tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do jej zbiorów przed i podczas zajęć lekcyjnych jak i po ich zakończeniu.
7. Pracę biblioteki i nauczyciela – bibliotekarza określa regulamin.

## § 10

### Świetlica szkolna

1. W szkole działa świetlica dla uczniów.
2. Świetlica szkolna jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły.
3. Do świetlicy przyjmowane są dzieci, które muszą przebywać dłużej w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole.
4. Do świetlicy przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie z klas I-III, w tym w szczególności dzieci rodziców pracujących, z rodzin niepełnych, wielodzietnych, sierot, dzieci z rodzin zastępczych.
5. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców w terminie określonym przez dyrektora szkoły.
6. Świetlica szkolna przyjmuje uczniów od 6:30 do 17:00 od poniedziałku do piątku.
7. W dniach wolnych od zajęć dydaktycznych świetlica pełni dyżur w godzinach od 7:00 do 16:00.
8. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych liczących nie więcej niż 25 uczniów.
9. Świetlica realizuje swoje zadania zgodnie z Programem Profilaktyczno-Wychowawczym, Planem Pracy Szkoły.
10. Wyjścia organizowane poza teren szkoły, w grupie liczącej nie więcej niż 15 uczniów na jednego opiekuna, są zapisywane w rejestrze wyjść grupowych.
11. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki oraz rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.
12. Do zadań świetlicy należy:
  - 1) wspomaganie procesu dydaktycznego szkoły;
  - 2) rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 3) wyrabianie u uczniów samodzielności;
  - 4) kształtowanie u uczniów nawyków do uczestnictwa w kulturze;
  - 5) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji;
  - 6) przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;
  - 7) upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny.
13. Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w formach:

- 1) zajęć rozwijających indywidualne zainteresowania uczniów;
  - 2) zajęć utrwalających wiedzę;
  - 3) gier i zabaw rozwijających;
  - 4) zajęć sportowych i innych.
14. Pracownicy pedagogiczni świetlicy wchodzi w skład Rady Pedagogicznej i składają sprawozdania ze swojej działalności.
15. Szczegółowe zasady dotyczące bezpieczeństwa dzieci oraz organizacji pracy świetlicy określa się w regulaminie świetlicy, który jest odrębnym dokumentem.

## **§ 11**

### **Stołówka szkolna**

1. Szkoła prowadzi dożywianie uczniów w formie obiadów.
2. Posiłki na stołówkę dostarcza firma cateringowa.
3. Uczniowie korzystają ze stołówki szkolnej za odpłatnością, którą ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
4. Podstawą korzystania z posiłku w stołówce szkolnej przez dziecko jest karta zgłoszenia na obiady do stołówki na dany rok szkolny podpisana przez rodzica/prawnego opiekuna.
5. Rodzic występuje do Rady Rodziców i innych instytucji i organizacji z prośbą o pokrycie w całości lub częściowo kosztów posiłków dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej.
6. Szczegółowe warunki korzystania ze stołówki szkolnej oraz zasady płatności określa regulamin stołówki szkolnej, który jest odrębnym dokumentem.
7. Uczniowie korzystają ze stołówki wg ustalonego harmonogramu, zatwierdzonego przez dyrektora szkoły.

## **§ 12**

### **Wolontariat**

1. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
2. Samorząd Uczniowski może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
3. Wszelka działalność w ramach wolontariatu ma charakter dobrowolny i odbywa się za pisemną zgodą rodziców/prawnych opiekunów.
4. Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu:

- 1) wolontariuszem jest osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia na zasadach określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;
  - 2) wolontariusze inicjują i prowadzą akcje mające na celu między innymi pomaganie osobom potrzebującym, starszym, niezaradnym, zwierzętom, ofiarom klęsk;
  - 3) wolontariusz może brać udział w tworzeniu programu, w którym uczestniczy;
  - 4) każdy wolontariusz może liczyć na wsparcie w trudnych sytuacjach wynikających z powierzonych mu zadań;
  - 5) w każdej chwili wolontariusz może zrezygnować z pracy na rzecz innych lub zadeklarować chęć zmiany obowiązków.
5. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Wolontariatu.
- 1) dyrektor szkoły:
    - a) powołuje opiekuna Szkolnego Wolontariatu;
    - b) nadzoruje i opiniuje działanie Szkolnego Wolontariatu.
  - 2) opiekun Szkolnego Wolontariatu jest to nauczyciel, społecznie pełniący tę funkcję;
  - 3) przewodniczący Szkolnego Wolontariatu – uczeń szkoły będący wolontariuszem;
  - 4) wolontariusze stali – uczniowie szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.
6. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:
- 1) wychowawców oddziałów z wraz ich klasami;
  - 2) nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 3) rodziców/ prawnych opiekunów;
  - 4) inne osoby i instytucje.

## **§ 13**

### **Zasady rekrutacji**

1. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej dzieci przyjmuje się z urzędu, na podstawie zgłoszenia rodziców zamieszkałych w obwodzie szkoły.
2. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeśli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
3. W postępowaniu rekrutacyjnym brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka

i jego rodziny oraz lokalnych potrzeb społecznych. Wymagane dokumenty oraz sposób przeliczania punktów określa organ prowadzący.

4. Postępowanie rekrutacyjne, zgodnie z zasadami określonymi w Ustawie o systemie oświaty, przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.
5. O przyjęciu dziecka do szkoły, w trakcie roku szkolnego, decyduje dyrektor szkoły, z wyjątkiem przypadków dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły, które przyjmowane są z urzędu.
6. Do oddziału dwujęzycznego przyjmuje się w pierwszej kolejności ucznia Szkoły Podstawowej nr 21 w Rzeszowie, który otrzymał promocję do klasy VII oraz uzyskał pozytywny wynik sprawdzianu predyspozycji językowych przeprowadzanego, na warunkach ustalonych przez radę pedagogiczną.
7. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających powyższe warunki niż liczba wolnych miejsc w oddziale na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
  - 1) wynik sprawdzianu predyspozycji językowych;
  - 2) wymienione na świadectwie promocyjnym do klasy VII szkoły podstawowej oceny z języka polskiego, matematyki i języka obcego nowożytnego;
  - 3) świadectwo promocyjne do klasy VII szkoły podstawowej z wyróżnieniem.
8. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu oddział dwujęzyczny nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie kryteria, o których mowa w art. 131 U-PO:
  - 1) wielodzietność rodziny kandydata;
  - 2) niepełnosprawność kandydata;
  - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
  - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
  - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
  - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
  - 7) objęcie kandydata pieczą zastępczą;

W przypadku wolnych miejsc do oddziałów dwujęzycznych w publicznych szkołach podstawowych, na trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego mogą być przyjęci kandydaci niebędący uczniami tej szkoły, którzy przystąpili do postępowania rekrutacyjnego.

## §14

### Pracownie i pomieszczenia szkolne

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia:
  - 1) sale lekcyjne;
  - 2) dwie sale gimnastyczne – dużą z zapleczem oraz halę sportową znajdującą się na podwórzu szkolnym;
  - 3) świetlicę;
  - 4) gabinet higieny szkolnej;
  - 5) bibliotekę;
  - 6) gabinet dyrektora;
  - 7) gabinet wicedyrektora;
  - 8) gabinet pedagoga;
  - 9) sekretariat;
  - 10) pokój nauczycielski;
  - 11) pomieszczenie administracyjne;
  - 12) pomieszczenie socjalne;
  - 13) pomieszczenie gospodarcze;
  - 14) archiwum;
  - 15) wielofunkcyjne boisko;
  - 16) plac zabaw.

## **ROZDZIAŁ V**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

#### **§ 1**

1. W szkole zatrudnia się pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych.
2. Pracownikami pedagogicznymi są: nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej, nauczyciele poszczególnych przedmiotów nauczania, nauczyciele świetlicy, nauczyciele biblioteki, pedagog.
3. Pracownikami niepedagogicznymi są:
  - 1) pracownicy administracji: pomoc administracyjna, sekretarz szkoły, główny księgowy, samodzielny referent;
  - 2) pracownicy obsługi: robotnik gospodarczy, konserwator, pomoc kuchenna, sprzątaczkę.
  - 3) pomoc nauczyciela
4. Zasady zatrudniania pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych określają odrębne przepisy.
5. Nauczyciele i pozostali pracownicy są zatrudniani według potrzeb na podstawie zatwierdzonego na dany rok szkolny arkusza organizacyjnego.
6. Wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, uwzględniając obowiązujące w tym zakresie przepisy, wewnętrzne regulaminy i przyjęte w szkole procedury.
7. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli i pozostałych pracowników określa dyrektor szkoły z uwzględnieniem:
  - 1) odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 2) odpowiedzialności za powierzone mienie;
  - 3) współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami;
  - 4) doskonalenia warsztatu pracy;
  - 5) realizacji zadań wynikających z obowiązujących regulaminów.

#### **§2**

#### **Nauczyciele**

1. Nauczyciel sprawuje:
  - 1) bezpośrednią opiekę nad uczniami przebywającymi na terenie szkoły podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć pozalekcyjnych;

- 2) opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek i zorganizowanych wyjść;
  - 3) opiekę nad uczniami podczas przerw międzylekcyjnych. Jest obowiązany do pełnienia dyżurów zgodnie z obowiązującym regulaminem (Regulamin pełnienia dyżurów) oraz harmonogramem ustalającym porządek, czas i terminy dyżurów.
2. Nauczyciel w ramach powierzonych mu obowiązków:
- 1) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania;
  - 2) dba o pomoce dydaktyczne i powierzony mu sprzęt szkolny;
  - 3) stosuje przyjęte przez szkołę zasady, warunki i sposób oceniania uczniów;
  - 4) bezstronnie i obiektywnie ocenia uczniów oraz sprawiedliwie ich traktuje;
  - 5) systematycznie rozwija i doskonali własne umiejętności dydaktyczne i wychowawcze oraz podnosi poziom wiedzy merytorycznej;
  - 6) przygotowuje uczniów do konkursów i olimpiad przedmiotowych oraz innych form współzawodnictwa naukowego i sportowego;
  - 7) udziela indywidualnej pomocy uczniom w przewyciężaniu problemów w nauce;
  - 8) czynnie uczestniczy we wszystkich zebraniach i zespołach Rady Pedagogicznej.
3. Nauczyciel w szczególności ma prawo do:
- 1) wyboru programu nauczania;
  - 2) decydowania o formach i metodach pracy w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 3) egzekwowania od uczniów sformułowanych przez siebie wymagań edukacyjnych;
  - 4) opracowania własnego programu nauczania;
  - 5) zgłaszania projektów i innowacji pedagogicznych.
4. Nauczyciel ponosi w szczególności odpowiedzialność za:
- 1) prawidłowy przebieg prowadzonych przez siebie zajęć dydaktyczno-wychowawczych i stosowanie w nich właściwych metod pracy;
  - 2) jakość i wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 3) włączanie się w proces edukacyjny szkoły zgodnie z jej charakterem i Programem Profilaktyczno– Wychowawczym;
  - 4) uwzględnienie w procesie edukacyjnym indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów;
  - 5) życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów podczas zajęć prowadzonych w szkole i poza nią;
  - 6) przestrzeganie wewnętrznych zasad, warunków i sposobu oceniania;



- 7) powierzone mu mienie szkoły.
5. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Spośród nauczycieli tego samego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych tworzone są zespoły przedmiotowe. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący zespołu powołany przez dyrektora w porozumieniu z członkami zespołu.
7. Zadania zespołów przedmiotowych to:
  - 1) samokształcenie i doskonalenie warsztatu pracy;
  - 2) opiniowanie proponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
  - 3) opracowanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania osiągnięć;
  - 4) właściwy dobór treści nauczania do dobrego przygotowania uczniów do egzaminu ośmioklasisty;
  - 5) organizacja szkolnych konkursów przedmiotowych;
  - 6) praca z uczniem zdolnym.

### §3

#### Wychowawcy klas

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
  - 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków;
  - 2) współdecyduje z samorządem klasy i rodzicami/prawnymi opiekunami o programie i planie wychowawczym na dany rok szkolny oraz na dłuższe okresy;
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i uczniów z dysfunkcjami i niepowodzeniami);
  - 4) utrzymuje systematyczny kontakt z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb dydaktyczno-wychowawczych ich dzieci;
    - b) udzielania im pomocy w oddziaływaniach wychowawczych;
    - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły;

- d) informowania o postępach w nauce i zachowaniu ucznia;
  - 5) współpracuje z pedagogiem, logopedą w rozpoznawaniu różnorodnych potrzeb uczniów.
3. Wychowawca jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji klasy: dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen i innej dokumentacji szkolnej zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami dyrektora szkoły.
  4. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony pedagoga, dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
  5. Wychowawca ustala spójne ze szkolnym Programem Profilaktyczno - Wychowawczym treści i formy zajęć tematycznych na godzinach przeznaczonych do dyspozycji wychowawcy.
  6. Wychowawca ustala uczniowi ocenę zachowania w oparciu o obowiązujący w szkole system oceny zachowania uczniów.
  7. Szczegółowe formy spełniania zadań wychowawcy polegają na:
    - 1) programowaniu i organizowaniu procesu wychowania w zespole klasowym, w tym opracowaniu planu pracy wychowawczej na dany rok szkolny;
    - 2) dbaniu o systematyczne uczęszczanie uczniów do szkoły, analizie frekwencji klasy;
    - 3) udzielaniu porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia we współpracy z nauczycielem koordynującym zadania z zakresu doradztwa zawodowego w szkole;
    - 4) informowaniu uczniów i rodziców o zasadach oceny zachowania;
    - 5) utrzymywaniu stałych kontaktów z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów;
    - 6) organizowaniu zebrań klasowych i konsultacji z rodzicami/prawnymi opiekunami.
  8. Wychowawca odpowiada za:
    - 1) osiągnięcie zamierzonych celów wychowawczych powierzonego mu oddziału;
    - 2) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół planu pracy wychowawczej klasy;
    - 3) poziomu opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków znajdujących się w trudnej sytuacji szkolnej lub społecznej;
    - 4) bezpieczeństwo wychowanków w czasie organizowanych imprez klasowych, wycieczek, spotkań;

- 5) Wychowawcy klas tworzą zespół wychowawczy, którego pracą kieruje osoba wyznaczona przez dyrektora.
9. Do zadań zespołu wychowawczego należą:
- 1) koordynacja pracy wychowawczej;
  - 2) bieżące rozwiązywanie problemów wychowawczych;
  - 3) tworzenie Programu Profilaktyczno– Wychowawczego, Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania i Systemu Oceny Zachowania;
  - 4) współpraca z pedagogiem szkolnym.

#### **§4**

##### **Nauczyciel świetlicy**

1. Zadaniem nauczyciela świetlicy jest:
  - 1) pełnienie funkcji opiekuńczo – wychowawczej;
  - 2) dbanie o porządek i estetyczny wygląd świetlicy;
  - 3) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
  - 4) rozwijanie samodzielności, aktywności społecznej i osobowości dziecka;
  - 5) sporządzenie planu pracy świetlicy;
  - 6) przedstawianie sprawozdań z działalności świetlicy na posiedzeniach Rady Pedagogicznej szkoły, podsumowujących każdy semestr danego roku szkolnego;
  - 7) zapewnienie opieki uczniom w sytuacjach nagłej nieobecności nauczycieli poszczególnych przedmiotów;
2. Wychowawcy świetlicy współpracują z nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie pomocy w wyrównywaniu braków dydaktycznych oraz pedagogiem szkolnym, otaczając opieką dzieci z rodzin niewydolnych wychowawczo.

#### **§ 5**

##### **Bibliotekarz**

Zadaniem nauczyciela bibliotekarza jest:

1. Udostępnianie zbiorów i innych źródeł informacji w bibliotece.
2. Prowadzenie działalności informacyjnej.
3. Udzielanie porad w doborze lektury.
4. Udział w projektach czytelniczych.

5. Służenie pomocą w zakresie obsługi urządzeń multimedialnych, tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
6. Współpraca ze środowiskiem szkolnym i pozaszkolnym w realizacji zadań szkoły.
7. Prowadzenie zajęć wdrażających do właściwego korzystania z zasobów biblioteki.
8. Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się.
9. Dobór właściwej literatury.
10. Zachęcanie do udziału w konkursach i akcjach.
11. Organizowanie akcji i konkursów.
12. Wzbogacanie i katalogowanie księgozbioru biblioteki.
13. Prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki oraz statystyki aktywności czytelniczej uczniów.
14. Planowanie pracy biblioteki.
15. Dbanie o właściwą organizację pracy i estetykę pomieszczenia.
16. Składanie śródrocznych i rocznych sprawozdań.
17. Współdziałanie z wychowawcami oddziałów.
18. Gromadzenie, wypożyczanie, udostępnianie uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych oraz przekazywanie materiałów ćwiczeniowych.
19. Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną (akcje charytatywne, konkursy, uroczystości szkolne).
20. Realizowanie innowacji.
21. Współpraca z innymi bibliotekami (konkursy, spotkania autorskie, zajęcia edukacyjne).
22. Organizowanie spotkań z autorami, ciekawymi ludźmi.
23. Przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym przy wykorzystaniu zasobów multimedialnych i zasobów biblioteki.
24. Kształtowanie postaw patriotycznych.
25. Opieka nad uczniami przebywającymi w bibliotece.

## **§ 6**

### **Pedagog/ pedagog specjalny /psycholog szkolny**

Zadaniem pedagoga/ pedagoga specjalnego / psychologa szkolnego jest:

1. Diagnozowanie środowiska ucznia.

2. Rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia i umożliwianie ich zaspokojenia.
3. Rozpoznawanie i analizowanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych.
4. Określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do rozpoznanych potrzeb.
5. Podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Profilaktyczno –Wychowawczego oraz wspieranie nauczycieli w tym zakresie.
6. Prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców/prawnych opiekunów.
7. Wspieranie nauczycieli i rodziców/prawnych opiekunów w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia.
8. Udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
9. Wspieranie rodziców/prawnych opiekunów i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijanie ich umiejętności wychowawczych.
10. Podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
11. Działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

## **§ 7**

### **Logopeda**

Zadaniem logopedy jest:

1. Diagnozowanie logopedyczne w tym prowadzenie badań przesiewowych w klasa 1.
2. Prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń.
3. Wspieranie nauczycieli wychowawców i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych.

## **§8**

### **Pracownicy administracji i obsługi**

1. W szkole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi. Ich zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania szkoły jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu

i jego otoczenia w porządku i czystości. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor szkoły.

2. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.
3. Pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani do:
  - 1) przestrzegania czasu pracy ustalonego w szkole;
  - 2) przestrzegania regulaminu pracy;
  - 3) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
  - 4) właściwego zabezpieczenia i dbania o powierzone im mienie szkolne;
  - 5) utrzymywania w czystości sprzętu i pomieszczeń szkoły;
  - 6) dbania o dobro szkoły oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić szkołę na szkodę;
  - 7) dbania o estetyczny wygląd miejsca pracy;
  - 8) reagowania na sytuacje zagrożenia i informowanie dyrektora o tej sytuacji.
4. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników administracji i obsługi sporządza dyrektor, uwzględniając Kodeks Pracy oraz Regulamin Pracy Szkoły.  
Dokument ten stanowi załącznik do umów o pracę

## **ROZDZIAŁ VI**

### **UCZNIOWIE**

#### **§ 1**

##### **Prawa ucznia**

Każdy uczeń ma prawo do:

1. Dobrze zorganizowanej, bezpłatnej nauki.
2. Zapoznania się z przysługującymi mu prawami.
3. Poszanowania prywatności, życia rodzinnego oraz ochrony prawnej.
4. Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
5. Opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo.
6. Ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności.
7. Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
8. Swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób, zgodnie z zasadami poszanowania godności ucznia, nauczyciela oraz innych osób.
9. Rozwijania w jak najpełniejszym zakresie osobowości, talentów oraz zdolności umysłowych i fizycznych.
10. Rozwijania szacunku dla rodziców ucznia, jego tożsamości kulturowej, języka i wartości, dla wartości narodowych kraju, w którym mieszka, kraju, z którego pochodzi, jak i dla innych kultur.
11. Przygotowania do życia w wolnym społeczeństwie, w duchu zrozumienia, pokoju, tolerancji, równości płci oraz przyjaźni pomiędzy wszystkimi narodami, grupami etnicznymi, narodowymi i religijnymi.
12. Rozwijania poszanowania środowiska naturalnego.
13. Sprawiedliwej obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce.
14. Korzystania z pomocy w przypadku trudności w nauce.
15. Korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego.
16. Opieki socjalnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
17. Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki.

18. Przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły.
19. Przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień.
20. Do inicjatywy społecznej i obywatelskiej.
21. Wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole.
22. Uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych.
23. Reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami.
24. Korzystania z urlopu naukowego umożliwiającego przygotowanie się do trzeciego etapu (wojewódzkiego) konkursu organizowanego przez Podkarpackiego Kuratora Oświaty, w wymiarze 7 dni.
25. Do odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych.
26. Do wypoczynku i czasu wolnego, do uczestniczenia w zabawach i zajęciach rekreacyjnych, stosownych do wieku ucznia, oraz do nieskrępowanego uczestniczenia w życiu kulturalnym i artystycznym.
27. Bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

## **§ 2**

### **Obowiązki ucznia**

Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie i regulaminie szkoły oraz zawartych kontraktów, a zwłaszcza dotyczących:

1. Systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły.
2. Przygotowywania się do zajęć lekcyjnych.
3. Przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
4. Odpowiedzialności za życie i zdrowie własne i innych.
5. Przeciwdziałania zagrożeniom zdrowia i życia innych.
6. Dbłości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole.
7. Uzupełniania braków wynikających z absencji.
8. Odpowiedzialności materialnej za wyrządzone szkody na terenie szkoły, spowodowane przez ucznia.



9. Przeciwdziałania wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwu i niszczeniu majątku szkolnego.
10. Przeciwdziałania wszelkim przejawom przemocy psychicznej i fizycznej.
11. Sumiennego wywiązywania się z nałożonych zadań.
12. Dbania o dobre imię i honor szkoły, współtworzenia jej autorytetu.
13. Okazywania szacunku dorosłym i kolegom.
14. Podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrekcji, rady pedagogicznej oraz ustaleniom rady samorządu klasowego i szkolnego.
15. Szanowania poglądów i przekonań innych ludzi.
16. Dbania o swój wygląd zewnętrzny oraz higienę osobistą. Uczeń ma obowiązek noszenia schludnego stroju szkolnego. Nie dopuszcza się symboli sugerujących przynależność do subkultur młodzieżowych.
17. Przebierania w szkole obuwia zmiennego.
18. Nieużywania wulgaryzmów, dbałości o kulturę słowa.
19. Zakazu palenia tytoniu, picia alkoholu, używania środków psychoaktywnych na terenie szkoły i poza nią.
20. Zakazu opuszczania terenu szkoły w czasie przerw, zajęć lekcyjnych oraz imprez organizowanych przez szkołę.
21. Korzystanie na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych powinno odbywać się z poszanowaniem zasad współżycia społecznego, w tym w szczególności prawa do prywatności uczniów i nauczycieli oraz prawa do niezakłóconego przebywania na terenie szkoły.
22. Na terenie szkoły możliwe jest korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych przez uczniów, z zastrzeżeniem, że korzystanie z nich w czasie zajęć edukacyjnych, przerw, dodatkowych form zajęć edukacyjnych oraz przebywania na świetlicy może odbywać się tylko za zgodą nauczyciela lub innej osoby prowadzącej zajęcia lub sprawującej opiekę.
23. Ochrony i zabezpieczenia własności prywatnej przed zniszczeniem lub kradzieżą.
24. Zakazu przynoszenia wartościowych przedmiotów (szkoła nie ponosi za nie odpowiedzialności).

### § 3

#### Nagrody i kary

1. Za wyróżniające wyniki dydaktyczne, wzorową postawę uczniowską, reprezentowanie szkoły w zawodach, konkursach, inicjatywę społeczną oraz za wszelkie formy aktywności twórczej uczeń może otrzymać następujące nagrody:
  - 1) pochwałę wobec klasy z adnotacją w dzienniku;
  - 2) pochwałę na forum szkoły z adnotacją w dzienniku;
  - 3) pochwałę na forum szkoły wraz z pismem pochwalnym dla rodziców;
  - 4) nagrody rzeczowe w połączeniu z pochwałą;
  - 5) świadectwo z wyróżnieniem;
  - 6) medal „Złoty Absolwent”;
  - 7) dyplom uznania;
  - 8) formą nagrody może też być wypłata stypendium;
  - 9) inne nagrody ustalone przez władze szkolne.
2. Za naruszenie dyscypliny szkoły, niewywiązywanie się ze swoich obowiązków uczeń może zostać ukarany jedną z następujących kar:
  - 1) upomnienie ustne przez wychowawcę klasy z adnotacją w dzienniku;
  - 2) upomnienie ustne przez dyrektora szkoły z adnotacją w dzienniku;
  - 3) nagana udzielona przez wychowawcę z adnotacją w dzienniku;
  - 4) nagana udzielona przez dyrektora szkoły z adnotacją w dzienniku;
  - 5) odwołanie ucznia z pełnionej w szkole funkcji;
  - 6) przeniesienie do równorzędnej klasy w obrębie szkoły;
  - 7) w przypadku ucznia przyjętego spoza obwodu przeniesienie ucznia do szkoły znajdującej się w jego obwodzie zamieszkania dokonuje się w porozumieniu z jego rodzicami lub na wniosek rodziców;
  - 8) wystąpienie z wnioskiem do Podkarpackiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku ciężkiego naruszenia obowiązków ucznia;
  - 9) skreślenie z listy uczniów szkoły, jeżeli uczeń ukończył 18 lat, decyzją administracyjną dyrektora szkoły w przypadku ciężkiego naruszenia obowiązków ucznia;
  - 10) zgłoszenie sprawy na policję bądź do sądu rodzinnego.
3. Jeżeli uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły dyrektor szkoły może zastosować środek oddziaływania wychowawczego w postaci:

- 1) pouczenia
  - 2) ostrzeżenia ustnego albo na piśmie
  - 3) przeproszenia pokrzywdzonego
  - 4) przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły
4. Warunkiem zastosowania środka oddziaływania jest zgoda rodziców/opiekuna nieletniego oraz nieletniego.
  5. W przypadku nie wyrażenia przez rodziców/opiekunów prawnych lub samego nieletniego zgody na zaproponowane przez dyrektora środki oddziaływania wychowawczego, dyrektor ma obowiązek zawiadomienia sądu rodzinnego.
  6. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
  7. Za ciężkie naruszenie obowiązków ucznia uważa się:
    - 1) wandalizm;
    - 2) wymuszanie pieniędzy;
    - 3) ciągłe naruszanie godności innych uczniów, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
    - 4) używanie i rozprowadzanie narkotyków oraz innych środków psychoaktywnych;
    - 5) picie alkoholu;
    - 6) kradzież;
    - 7) fałszowanie dokumentacji szkolnej.
  8. Wszelkie objawy permanentnego łamania zasad współżycia społecznego w szkole mogą być traktowane jako przejaw demoralizacji i skutkować skierowaniem sprawy do sądu rodzinnego.

#### **§ 4**

##### **Skargi i wnioski**

1. Tryb składania skarg i wniosków w przypadku łamania praw ucznia oraz wnoszenia zastrzeżeń do przyznania nagrody lub odwoływania się od kary:
  - 1) Skargę, wniosek, zastrzeżenie lub odwołanie ma prawo wnieść uczeń, rodzic/opiekun prawny, wychowawca, ustawowy przedstawiciel, pedagog, instytucje pozaszkolne i osoby fizyczne w ciągu 7 dni od daty zajęcia. Po tym terminie skargi, wnioski, zastrzeżenia i odwołania nie będą przyjmowane.

- 2) Skargi, wnioski, zastrzeżenia i odwołania adresowane są do dyrektora szkoły i powinny zawierać imię, nazwisko (nazwę), adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.
  - 3) Skargi, wnioski, zastrzeżenia i odwołania winny być składane w formie pisemnej przez zainteresowane strony w sekretariacie szkoły lub w formie ustnej u wychowawcy, bądź innego pracownika pedagogicznego szkoły.
2. Tryb rozpatrywania skarg, wniosków, zastrzeżeń do przyznania nagrody lub odwoływania się od kary:
- 1) Rozpatrywanie skarg, wniosków, zastrzeżeń i odwołań następuje do 14 dni od ich zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony do 30 dni po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych.
  - 2) Dyrektor rozpatruje skargi wnioski, zastrzeżenia i odwołania w porozumieniu z pedagogiem szkolnym, wychowawcą lub innym wyznaczonym pracownikiem szkoły.
  - 3) W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego do złożenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni, z jednoczesnym pouczeniem, że nieusunięcie tych braków pozostawia sprawę bez rozpatrzenia.
  - 4) Jeżeli sprawa dotyczy kilku problemów podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby, instytucje – dyrektor rozpatruje sprawę należącą do jego kompetencji. Pozostałe przekazuje w ciągu 7 dni właściwym organom lub instytucjom dołączając odpis z powiadomieniem osoby wnoszącej skargę, wniosek, zastrzeżenie lub odwołanie.
  - 5) Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni.
  - 6) Wnioskodawcy przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do organu wyższej instancji za pośrednictwem dyrektora szkoły.

## § 5

### Procedury kontaktów z rodzicami

#### I. Założenia ogólne

1. Rodzic/opiekun prawny ma prawo do informacji na temat swojego dziecka.
2. Informacje o uczniu przekazywać może wychowawca, nauczyciel przedmiotu, pomoc nauczyciela, pedagog, pedagog specjalny, psycholog, higienistka szkolna, wychowawca świetlicy, wicedyrektor lub dyrektor szkoły
3. Informacje przekazywane są w formie ustnej lub poprzez dziennik elektroniczny. Dopuszcza się kontakty telefoniczne lub w innej formie, ustalonej przez wychowawcę z rodzicami/opiekunami prawnymi
4. Miejscem kontaktów rodziców/opiekunów prawnych z nauczycielami, pomocami nauczycieli, wychowawcami, pedagogiem, psychologiem i pedagogiem specjalnym, dyrekcją jest szkoła, a w uzasadnionych przypadkach - miejsce zamieszkania ucznia. Wyklucza się uzyskiwanie informacji o uczniu od wychowawcy, nauczycieli, pedagoga, psychologa i pedagoga specjalnego poza terenem szkoły (np. na ulicy, w sklepie itp.).
5. Wszelkich informacji dotyczących ucznia udziela się wyłącznie jego rodzicom/ prawnym opiekunom. Udzielanie jakiegokolwiek informacji na temat ucznia innej osobie wymaga stosownego upoważnienia złożonego u wychowawcy klasy przez rodzica/opiekuna prawnego (zasada ta dotyczy również udziału w zebraniu).
6. Rozmowa z rodzicem/opiekunem prawnym ma być nie tylko wymianą informacji, lecz także wspólnym ustaleniem strategii postępowania z dzieckiem.
7. Rodzice/opiekunowie prawni mający zastrzeżenia do zachowania innego dziecka na terenie szkoły zobowiązani są przekazać swoje uwagi wyłącznie wychowawcy klasy, pedagogowi, pedagogowi specjalnemu, psychologowi lub dyrekcji szkoły. Wyklucza się bezpośrednią interwencję rodzica w stosunku do tegoż dziecka.
8. Każda forma kontaktu rodzica / opiekuna prawnego z pracownikami szkoły powinna opierać się na ogólnie przyjętych zasadach kultury i mieć charakter oficjalny.
9. Pracownik szkoły może odmówić spotkania z rodzicem, jeżeli wcześniej takie spotkanie nie zostało ustalone.
10. Pracownik szkoły nie ma obowiązku odpowiadania na wiadomości i zachowania o charakterze agresywnym.

11. Każda ze stron zobowiązana jest do kulturalnego wyrażania swojej opinii. Jeżeli rodzic zachowuje się agresywnie, nauczyciel ma prawo przerwać rozmowę i przenieść spotkanie na inny termin.
12. Sytuacje konfliktowe mające miejsce poza terenem szkoły lub na zajęciach pozalekcyjnych prowadzonych przez podmioty zewnętrzne, rodzice/ opiekunowie prawni powinni wyjaśnić poza środowiskiem szkolnym.

## II. Zasady kontaktów bezpośrednich

1. Kontakty bezpośrednie rodziców/opiekunów prawnych ze szkołą odbywają się w formie:
  - a. zebrań ogólnych dyrekcji szkoły z rodzicami,
  - b. zebrań z wychowawcą klasy,
  - c. spotkań indywidualnych z wychowawcą lub poszczególnymi nauczycielami przedmiotów z inicjatywy nauczyciela lub rodzica/opiekuna prawnego
  - d. spotkań z pedagogiem, pedagogiem specjalnym, psychologiem z inicjatywy pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa lub rodzica/opiekuna prawnego,
  - e. spotkań rady rodziców z udziałem dyrektora szkoły,
  - f. udziału rodziców/opiekunów prawnych w organizowanych przez klasę lub szkołę uroczystościach,
  - g. innych spotkań wynikających z potrzeb rodziców i nauczycieli.
2. Wychowawca ustala termin spotkania z rodzicami i przekazuje go do wiadomości rodzicom za pośrednictwem dziennika Vulcan.
3. Udział rodziców/opiekunów prawnych w zebraniach z wychowawcą jest obowiązkiem rodzica/opiekuna prawnego. W sytuacji, gdy rodzic/opiekun prawny z przyczyn od niego niezależnych nie może wziąć udziału w zebraniu, powinien wcześniej uprzedzić o tym fakcie wychowawcę i przyjść do szkoły na indywidualne spotkanie w terminie uzgodnionym przez obydwie strony – najpóźniej do dwóch tygodni od dnia, w którym odbyło się zebranie.
4. W przypadku nieobecności rodzica/opiekuna prawnego na dwóch kolejnych zebraniach/spotkaniach indywidualnych oraz braku jakiegokolwiek z nim kontaktu, wychowawca zawiadamia w formie pisemnej rodzica/opiekuna prawnego o konieczności spotkania w szkole.

5. Jeżeli rodzic/opiekun prawny jest nieobecny na zebraniu, nauczyciel ani wychowawca klasy nie mają obowiązku dodatkowego zawiadomienia o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego. Nie dotyczy to przewidywanych rocznych ocen niedostatecznych lub przewidywanego nieklasyfikowania oraz przewidywanej negatywnej oceny rocznej zachowania.
6. Na prośbę rodzica/opiekuna prawnego wychowawca lub pedagog, pedagog specjalny, psycholog udostępnia rodzicowi informacje dotyczące jego dziecka przetwarzane w dzienniku elektronicznym.
7. Indywidualne rozmowy z rodzicem/opiekunem prawnym nie mogą zakłócać toku pracy dydaktyczno–wychowawczej nauczyciela (poza nagłymi sprawami). Nauczyciel nie udziela informacji rodzicom/opiekunom prawnym w trakcie prowadzonych przez siebie zajęć szkolnych oraz w trakcie pełnienia dyżurów międzylekcyjnych.
8. Jeżeli rodzic/prawny opiekun wyrazi potrzebę indywidualnego kontaktu z wychowawcą lub nauczycielem, spotkanie planowane jest w terminie odpowiednim dla obydwu stron.
9. W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo w zebraniach lub spotkaniach indywidualnych mogą wziąć udział osoby trzecie, np. inny nauczyciel, pomoc nauczyciela, pedagog, pedagog specjalny, psycholog, specjalista, wicedyrektor czy dyrektor szkoły. Istnieje możliwość zaprotokołowania przebiegu spotkania.

### **III. Zasady kontaktów za pośrednictwem dziennika elektronicznego**

1. Przekazywanie informacji rodzicom/opiekunom prawnym w dzienniku elektronicznym ma na celu usprawnienie komunikacji oraz łatwy podgląd postępów w nauce swojego dziecka, informacji odnośnie zachowania dziecka, jak również kontrolę realizacji obowiązku szkolnego.
2. Każdy rodzic/prawny opiekun po otrzymaniu loginu i hasła ma obowiązek niezwłocznie zarejestrować się na stronie portalu Resman i systematycznie odczytywać zamieszczane w dzienniku elektronicznym komunikaty.
3. Moduł *WIADOMOŚCI* (komunikator) służy do komunikacji i przekazywania informacji z możliwością informacji zwrotnej. Odczytanie informacji przez odbiorcę, zawartej w module *WIADOMOŚCI*, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości.

4. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną dostarczeniu jej do rodzica/prawnego opiekuna ucznia, jak również do wychowawcy, nauczyciela, dyrektora czy sekretariatu szkoły.
5. Jeżeli wymaga tego komunikat wysłany przez dziennik elektroniczny, osoby zainteresowane (nauczyciel, wychowawca, pedagog, psycholog, pedagog specjalny rodzic/prawny opiekun) udzielają w ciągu najbliższych dni roboczych informacji zwrotnej.
6. W przypadku nieobecności w pracy nauczyciela/wychowawcy/pedagoga, psychologa, pedagoga specjalnego spowodowanej np. chorobą, termin odpowiedzi może zostać wydłużony do momentu powrotu do pracy.
7. Komunikator nie służy do wyrażania prywatnych opinii, stanowisk, czy też reprezentowania własnych poglądów.
8. Informacje dotyczące zachowania ucznia mogą być wysyłane do rodzica/prawnego opiekuna za pomocą modułu *UWAGI*. Wiadomości oznaczone jako *UWAGI* są automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
  - a) daty wysłania uwagi,
  - b) imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę,
  - c) adresata,
  - d) treści uwagi,
  - e) daty odczytana przez rodzica/prawnego opiekuna.

#### **IV. Zasady kontaktu:**

1. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do podania sposobu szybkiego i skutecznego kontaktu telefonicznego ze szkołą w sytuacjach nagłych (numer telefonu rodzica/prawnego opiekuna/osoby zadeklarowanej do szybkiego odbioru dziecka w razie potrzeby) oraz zadbania, aby kontakt ten był skuteczny.
2. Kontaktowanie się z nauczycielem poprzez jego prywatny numer telefonu odbywa się tylko i wyłącznie za zgodą nauczyciela i na zasadach przez niego określonych.
3. Nauczyciel nie ma obowiązku odpisywania na wiadomości rodziców/opiekunów prawnych i uczniów zamieszczonych w prywatnych komunikatorach. Oficjalnym narzędziem komunikacji jest dziennik elektroniczny.



## **V. Kolejność zgłaszania przez rodzica/opiekuna prawnego spraw różnych**

W przypadku uzasadnionej potrzeby wszelkie sprawy dotyczące pracy szkoły, ocen, zachowania, stanu zdrowia dziecka itp. rodzice/prawni opiekunowie kierują w następującej kolejności do:

- wychowawcy klasy, nauczyciela przedmiotu, wychowawcy świetlicy,
- pedagoga, psychologa i pedagoga specjalnego
- sekretariatu szkoły a w wyjątkowych przypadkach, po przebyciu wskazanej wyżej drogi służbowej, do wicedyrektora lub dyrektora szkoły.

## **VI. Dokumentowanie kontaktów**

1. Obecność na zebraniu rodzic/prawny opiekun potwierdza złożeniem podpisu na liście przygotowanej przez wychowawcę klasy.
2. Rodzic/opiekun prawny potwierdza własnoręcznym podpisem na liście przekazanej przez wychowawcę fakt zapoznania się z dokumentami regulującymi pracę szkoły.
3. Informacja o indywidualnym kontakcie z rodzicem/opiekunem prawnym odnotowana jest przez wychowawcę w dzienniku elektronicznym (nazwisko ucznia, nazwisko rodzica/opiekuna prawnego, data i temat rozmowy).
4. Każdorazowy kontakt rodzica/opiekuna prawnego z pedagogiem, pedagogiem specjalnym, psychologiem rejestrowany jest w *Dzienniku pedagoga szkolnego*, *Dzienniku pedagoga specjalnego* lub *Dzienniku psychologa*.

**ROZDZIAŁ VII**  
**SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB**  
**OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW**

**§ 1**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

## § 2

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w terminie:
    - a) uczniów – na pierwszych lekcjach wychowawczych w miesiącu wrześniu i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym;
    - b) rodziców/prawnych opiekunów – na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania, do którego dołączona jest podpisana lista obecności;
    - c) uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów – po dokonaniu jakichkolwiek zmian w wymaganiach edukacyjnych z realizowanego przez siebie programu nauczania odpowiednio – na lekcjach i na najbliższych zebraniach rodziców, dokumentując ten fakt jak w podpunktach a) i b).
2. Wychowawca oddziału informuje uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania oraz etapów ustalania śródrocznej i rocznej oceny z zachowania w terminie:
  - 1) uczniów – na pierwszych lekcjach wychowawczych w miesiącu wrześniu i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym;
  - 2) rodziców/prawnych opiekunów – na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania, do którego dołączona jest podpisana lista obecności;

3. Nieobecność rodziców na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu zwalnia szkołę z obowiązku zapoznania rodzica ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole w wymienionym terminie – z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole.

### § 3

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców/prawnych opiekunów.
2. Nauczyciele przechowują sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczniów do zakończenia zajęć lekcyjnych w danym roku szkolnym.
3. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić ustnie.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu na terenie szkoły uczniowi lub jego rodzicom w czasie uzgodnionym z wychowawcą lub nauczycielem danych zajęć edukacyjnych.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne otrzymują do wglądu według zasad:
  - 1) uczniowie – zapoznają się z poprawionymi pracami pisemnymi w szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela;
  - 2) rodzice/prawni opiekunowie uczniów – na zebraniach klasowych lub po ustaleniu terminu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu.

### § 4

1. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych ustawą o systemie oświaty.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych ustawą o systemie oświaty.

## § 5

### Ocenianie w klasach I-III

1. Ocena bieżąca w klasach I i II wyrażana jest w postaci krótkiej informacji odnoszącej się do konkretnej umiejętności/wiedzy/postawy ucznia w formie ustnej lub pisemnej.
2. Dla udokumentowania bieżącej oceny opisowej stosuje się ocenę kształtującą, odnosząc się do konkretnych umiejętności wynikających z podstawy programowej i realizowanych programów nauczania.
3. W ocenianiu bieżącym nauczyciele przekazują uczniom ustnie lub pisemnie informacje o osiągnięciach edukacyjnych pomagające w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak dalej powinien się uczyć. Informacje te mogą również pochodzić od innego ucznia – ocena koleżeńska lub być wynikiem samooceny.
4. Nauczyciel informuje ucznia, które z form sprawdzania wiedzy i umiejętności będzie oceniał opisowo.
5. Przed każdą formą sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia nauczyciel podaje kryteria do pracy, czyli – co będzie podlegać ocenianiu. W komentarzu do pracy ucznia nauczyciel odnosi się do wcześniej ustalonych kryteriów.
6. Dokumentując ocenę bieżącą nauczyciel: wszystkie formy sprawdzania wiedzy i umiejętności opatruje tylko komentarzem ustnym lub pisemnym, wskazującym, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
7. Nauczyciele pierwszego etapu edukacyjnego dokonują we wrześniu wstępnej diagnozy rozwoju uczniów klasy pierwszej, która stanowi punkt wyjścia do oceny ich postępów.
8. Bieżące oceny w klasie III z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
  - stopień celujący – 6
  - stopień bardzo dobry – 5
  - stopień dobry – 4
  - stopień dostateczny – 3
  - stopień dopuszczający – 2
  - stopień niedostateczny – 1
9. W klasach III możliwa jest ocena w postaci krótkiej informacji odnoszącej się do konkretnej umiejętności, wiedzy ucznia w formie ustnej lub pisemnej lub w formie procentowej.

10. Przy ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie dodatkowego oznaczenia: + (plus), poza stopniem celującym, lub – (minus), poza stopniem niedostatecznym.
11. Ocenę bieżącą wpisujemy do dziennika cyfrowo.
12. Rejestrowaniu osiągnięć i postępów uczniów służą:
- 1) zeszyty uczniowskie, karty pracy ucznia, prace pisemne, prace plastyczno-techniczne, karty samooceny, arkusze obserwacji.
13. W ramach oceniania bieżącego z zajęć edukacyjnych w szkole podstawowej:
- 1) w klasach I-III nauczyciel nie zadaje uczniowi:
    - a) pisemnych prac domowych, z wyjątkiem ćwiczeń usprawniających motorykę małą,
    - b) praktyczno-technicznych prac domowych - do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych;
14. Ćwiczenia usprawniające motorykę małą, są obowiązkowe dla ucznia i nauczyciel może ustalić z nich ocenę.
15. Nauczyciel może zaproponować chętnym uczniom dodatkowe karty pracy i zadania do wykonania w domu w celu utrwalenia bieżącej wiedzy. Na ich podstawie przekazuje informację zwrotną o postępach ucznia.
- 1) **Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych w klasach I-III są ocenami opisowymi.**
    - a) Ocena opisowa śródroczna powinna:
    - b) dawać informację o tym, co już uczeń umie, nad czym musi jeszcze popracować;
    - c) uwzględniać indywidualne możliwości ucznia;
    - d) brać pod uwagę wkład pracy ucznia, jego wysiłek i chęci;
    - e) eliminować niezdrową rywalizację o ocenę cyfrową;
    - f) nie pełnić funkcji nagrody czy kary;
    - g) nie zawierać krytyki ucznia;
    - h) zawierać wskazówki do dalszej pracy.
  - 2) Ocena śródroczna w klasach I–III informuje o osiągnięciach uczniów, zawiera wskazania, nad czym uczeń powinien popracować w następnym okresie.
  - 3) Wychowawca przedstawia rodzicom ocenę śródroczną pisemnie i udostępnia ją w dzienniku elektronicznym, do wglądu rodziców. Tylko na pisemną prośbę rodziców nauczyciel przekazuje ocenę opisową w formie wydruku.

- 4) Roczna ocena klasyfikacyjna w klasach I–III uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień. Rodzic potwierdza zapoznanie się z przewidywaną oceną klasyfikacyjną za pośrednictwem dziennika Vulcan.
- 5) Nauczyciele klas I–III przedstawiają propozycję rocznej oceny klasyfikacyjnej rodzicom/opiekunom prawnym uczniów, na co najmniej dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
- 6) Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne w klasach I–III z zajęć edukacyjnych i z zachowania formułuje wychowawca klasy w porozumieniu z nauczycielami uczącymi w danym oddziale.
- 7) Uczeń klas I–III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia z zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
- 8) Na wniosek rodziców/prawnych opiekunów i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców/prawnych opiekunów rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia 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.
- 9) W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I– III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
- 10) Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w danym roku lub w klasie programowo wyższej, zespół nauczycieli uczących ucznia opracuje program działań w celu uzupełnienia przez ucznia braków: zindywidualizowanie wymagań wobec ucznia, zajęcia wyrównawcze, pomoc koleżeńska i indywidualna pomoc nauczyciela.
- 11) Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych

przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

12) Nauczyciel obowiązany jest systematycznie odnotowywać stopień opanowania wiadomości i umiejętności edukacyjnych ucznia.

13) Ocenione prace pisemne uczniów powinien otrzymać w ciągu 2 tygodni.

14) Uczniowie oraz rodzice są na bieżąco informowani o postępach dziecka, podczas wywiadówek oraz spotkań indywidualnych z wychowawcą, nauczycielem lub poprzez dziennik elektroniczny.

## § 6

### Ocenianie w klasach IV-VIII

1. Przy ocenianiu prac pisemnych w klasach 4-8 stosuje się kryteria procentowe, przeliczone na oceny według następującej skali:

Ocena	Zakres procentowy
Celujący	96 – 100%
bardzo dobry	91 – 95 %
Dobry	75 – 90%
Dostateczny	50 – 74%
Dopuszczający	35 – 49%
Niedostateczny	0 – 34%

2. Przy ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie dodatkowego oznaczenia: + (plus), poza stopniem celującym, lub – (minus), poza stopniem niedostatecznym.
3. Oceny bieżące wpisujemy do dziennika cyfrowo, natomiast roczne w pełnym brzmieniu.
4. Nauczyciele stosują następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
  - 1) praca klasowa – rozumiana jako zaplanowane przez nauczyciela dłuższe samodzielne pisemne prace kontrolne uczniów przeprowadzane w szkole podczas zajęć edukacyjnych w celu sprawdzenia ich wiedzy i umiejętności, obejmujące materiał większy niż z trzech lekcji;
  - 2) w jednym tygodniu mogą być najwyżej 2 sprawdziany (w klasach IV – VI) oraz 3 sprawdziany w klasach VII i VIII, takie prace powinny być zapowiedziane i wpisane do dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem;



- 3) jeżeli z przyczyn zdrowotnych lub losowych uczeń nie może napisać pracy klasowej z całą klasą, to powinien to uczynić w ciągu tygodnia od dnia powrotu do szkoły lub w terminie ustalonym z nauczycielem.
5. Nauczyciel obowiązany jest systematycznie odnotowywać stopień opanowania wiadomości i umiejętności edukacyjnych ucznia.
6. Ocenione prace pisemne uczeń powinien otrzymać w ciągu 2 tygodni.
7. Uczniowie oraz rodzice są na bieżąco informowani o postępach dziecka, podczas wywiadówek, spotkań trójstronnych i indywidualnych lub poprzez dziennik elektroniczny.

## § 7

### Ocena zachowania w klasach I-III

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z 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 i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Kryteria oceny zachowania uczniów. Ocenie podlega poziom zaangażowania ucznia w zakresie:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
    - a) przygotowanie do zajęć
    - b) aktywność na zajęciach
    - c) praca na lekcji, samodzielność
    - d) koncentracja uwagi
    - e) tempo pracy
    - f) słuchanie
    - g) wykonywanie poleceń,
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
    - a) respektowanie zasad obowiązujących w szkole i grupie rówieśniczej,
    - b) współpraca w grupie,
  - c) poszanowanie własności wspólnej i prywatnej,

- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły:
    - a) znajomość tradycji, symboli narodowych,
    - b) udział w uroczystościach szkolnych,
    - c) zachowywanie się i wyraża kulturalnie w różnych miejscach i sytuacjach
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej:
    - a) stosowanie zwrotów grzecznościowych,
    - b) zachowanie się i wyrażanie w kulturalny sposób w różnych miejscach i sytuacjach,
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
    - a) zachowanie ucznia podczas zajęć, przerw, zabaw i wycieczek,
    - b) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią,
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
    - a) kulturalne zwracanie się do dorosłych i rówieśników,
    - b) wykonywanie poleceń nauczyciela,
    - c) okazywanie szacunku innym osobom.
    - d) nawiązywanie i utrzymywanie właściwych relacji w grupie rówieśniczej,
  - 7) Praca na rzecz szkoły i klasy:
    - a) udział w życiu klasy i szkoły,
3. W klasach I–III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
  4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm społecznych oraz wypełniania obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
  5. Opisową ocenę zachowania śródroczną i roczną wystawia wychowawca po konsultacjach z innymi nauczycielami.
  6. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
  7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

8. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna zachowania wystawiane są w dzienniku elektronicznym do wglądu dla rodziców. Tylko na pisemną prośbę rodzica, nauczyciel przekazuje ocenę opisową w formie wydruku.
9. Ocena bieżąca zachowania ucznia polega na wpisywaniu przez nauczyciela do dziennika elektronicznego w zakładce Uwagi informacji, swoich uwag i spostrzeżeń dotyczących bieżącego zachowania ucznia (uwagi pozytywne i negatywne).
10. Nauczyciel ocenia bieżące zachowanie ucznia podczas indywidualnych rozmów, konsultacji lub spotkań trójstronnych z uczniem i rodzicami. W razie potrzeby nauczyciel kontaktuje się z rodzicem/prawnym opiekunem za pośrednictwem dziennika elektronicznego i/lub telefonu.

## **§ 8**

### **Warunki i sposób wewnątrzszkolnego oceniania zachowania uczniów i uczennic 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. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązku ucznia i uczennicy;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.

Nasze uczennice i uczniowie będą:

- 1) dostrzegać swoje zachowanie i jego zmiany;
- 2) zastanawiać się nad skutkami swoich działań i podczas podejmowanych aktywności brać pod uwagę innych ludzi oraz ich potrzeby;

- 3) samodzielnie planować swój rozwój;
  - 4) mieć motywację do własnego rozwoju i chęci do dokonywania zmian.
3. Punktem odniesienia są te wartości, które w szkole uznaje się za najważniejsze:
- 1) szacunek
  - 2) współpraca
  - 3) zaangażowanie
  - 4) samodzielność
  - 5) zdrowie
  - 6) odpowiedzialność
4. Proces oceniania zachowania składa się z trzech głównych etapów:
- Etap 1) Autorefleksja ucznia/uczennicy dokonywanej każdego miesiąca z wykorzystaniem Karty zasług (zał.2) oraz specjalnego kwestionariusza (zał.1) na koniec pierwszego półrocza oraz na koniec roku szkolnego.  
Na początku roku szkolnego zadaniem wychowawcy jest szczegółowe zapoznanie swojej grupy o przebiegu procesu oceniania zachowania.
  - Etap 2) Na koniec danego półrocza uczniowie dokonują oceny koleżeńskiej zgodnie z obowiązującymi w szkole kryteriami w skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
  - Etap 3) Rozmowa ucznia/uczennicy z wychowawcą/wychowawczynią.
- Na spotkaniu podsumowującym uczeń/uczennica przedstawia swój arkusz samooceny. Wychowawca wspiera omówienie arkusza. Dodatkowo wychowawca i uczeń omawiają informacje zawarte w ocenie koleżeńskiej, karcie zasług oraz opinii innych nauczycieli.
- Po odbyciu trzech etapów uzgadniana jest ocena zachowania. Wychowawca udziela uczniowi informacji zwrotnej, odnosząc się do sześciu wartości szkoły tj: szacunek, współpraca, zaangażowanie, samodzielność, zdrowie, odpowiedzialność.
- Ocena śródroczna i roczna wyrażona stopniem jest ustalana przez wychowawcę na podstawie samooceny ucznia/uczennicy, oceny koleżeńskiej oraz opinii innych nauczycieli po rozmowie podsumowującej.
5. Narzędzia pomocne do przeprowadzenia pierwszego etapu oceny zachowania ucznia i uczennicy:

- Załącznik 1.

Arkusz dla ucznia/ uczennicy



<b>Szacunek</b>			
	bardzo często	czasami	rzadko
Przestrzegam zasad obowiązujących w szkole.			
W szkole zachowuję się w sposób kulturalny.			
Jeśli nie zgadzam się z kimś, szukam wspólnego rozwiązania lub proszę o pomoc dorosłego.			



<b>Współpraca</b>			
	bardzo często	czasami	rzadko
Podjęmę pracę w grupie i dbam o to, żeby każdy czuł się w niej dobrze.			
Wiem, że w szkole każdy może wyrażać swoje myśli, opinie oraz punkt widzenia – ja również. Staram się słuchać i lepiej rozumieć innych.			
Pomagam innym osobom, gdy napotykają trudności.			

<b>Samodzielność</b>			
	bardzo często	czasami	rzadko
Podjęmę samodzielną pracę i dbam o to, żeby zrealizować cel.			
Przejawiam inicjatywę, biorąc pod uwagę wskazówki nauczyciela.			
Sama/sam pamiętam o moich obowiązkach ucznia (przygotowanie do zajęć, potrzebne przybory, strój na wf, przedsięwzięcia/zobowiązania projektowe).			

<b>Zaangażowanie</b>			
	bardzo często	czasami	rzadko
Proszę o pomoc, jeśli jej potrzebuję, w sytuacjach, które są dla mnie trudne.			
Rozpoczynając zajęcia, staram się zrozumieć, co będziemy robili, zanim zacznę zgłaszać swoje znużenie i niezadowolenie.			
Podjęmę wysiłek podczas zajęć. Aktywnie poszukuję wiedzy i wykorzystuję swoje zdolności na zajęciach i podczas samodzielnej pracy.			

<b>Zdrowie</b>			
	bardzo często	czasami	rzadko
Rozpoznaję własne emocje, nazywam je i radzę sobie z nimi. Jeśli jest mi trudno, szukam pomocy innych osób.			
Dostrzegam w sobie i w innych dobre, wartościowe cechy i umiejętności.			
Zwracam uwagę na bezpieczeństwo innych i swoje.			

<b>Odpowiedzialność</b>			
	bardzo często	czasami	rzadko
Jeśli dostaję informację, że coś robię źle, zastanawiam się nad tym i wprowadzam zmiany.			
Samodzielnie planuję i rozpoczynam pracę bez odkładania jej na potem.			
Wykonuję zadania terminowo.			
Na zajęcia przychodzę punktualnie.			
Nie wagaruję.			

### Sukces

Tu opisz swój sukces, który odniosłeś/aś w tym roku szkolnym.

### Trudność

Napisz, co było dla Ciebie trudne w tym półroczu/ roku szkolnym.

- Załącznik 2.

### Karta zasług

Imię i nazwisko
-----------------

MIESIĘCZNA SAMOOCENA-.....(wpisz miesiąc, którego dotyczy samoocena)

Moje właściwe zachowania Moje małe i większe sukcesy Działania, z których jestem dumna/y	Uważam, że muszę pracować nad

6. W sytuacjach nadzwyczajnych ostateczną decyzję podejmuje sam wychowawca.
7. W sytuacjach nieprzewidzianych w regulaminie zostaje zwołana Rada Pedagogiczna, która podejmuje decyzję dotyczącą poniesienia konsekwencji przez ucznia. W rażących przypadkach naruszenia zasad postępowania, ocena może zostać obniżona nawet do oceny nagannej.
8. W przypadku braku poprawy zachowania ucznia Rada Pedagogiczna może zdecydować o przeniesieniu ucznia do innej klasy.
9. Frekwencja:
  - 1) Termin usprawiedliwiania godzin nieobecności wynosi 14 dni od powrotu do szkoły;
  - 2) Rodzic/prawny opiekun usprawiedliwia nieobecności poprzez dziennik elektroniczny z konta rodzica.
  - 3) Uczeń bez pisemnej informacji od rodziców przesłanej nauczycielowi, u którego się zwalnia i wychowawcy, nie może opuścić szkoły.

- 4) Zwolnienie ucznia z zajęć przez rodzica/prawnego opiekuna należy przesłać przez dziennik elektroniczny.
- 5) W danym dniu uczeń może zostać zwolniony z lekcji tylko poprzez pisemne zwolnienie rodzica, lub kontakt z sekretariatem szkoły, który powiadamia wychowawcę.
- 6) Za spóźnienie uważa się przybycie ucznia po rozpoczęciu lekcji.

## § 9

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w ostatnim tygodniu przed zakończeniem półrocza.
3. Roczne i śródroczne oceny klasyfikacyjne w klasach IV – VIII z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6;
  - 2) stopień bardzo dobry – 5;
  - 3) stopień dobry – 4;
  - 4) stopień dostateczny – 3;
  - 5) stopień dopuszczający – 2;
  - 6) stopień niedostateczny – 1.
4. Dopuszcza się stosowanie znaku „+” w przypadku śródrocznej oceny klasyfikacyjnej.
5. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym że w klasach II–III szkoły podstawowej w przypadku:
  - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
  - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
6. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej, oraz



- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole, oraz
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
7. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły.

## **§ 10**

1. Nie później niż na 21 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych wychowawcy informują uczniów rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania poprzez wpis oceny do dziennika elektronicznego;
2. Poprzez przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych należy rozumieć ocenę wpisaną przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w dzienniku elektronicznym na 21 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
3. Poprzez przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania należy rozumieć ocenę wpisaną przez wychowawcę w dzienniku elektronicznym na 21 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Informację o zebraniach z rodzicami podaje się poprzez wpisanie do dziennika elektronicznego lub wywieszenie informacji na tablicy informacyjnej szkoły, lub zamieszczenie jej na stronie internetowej szkoły.
5. Nieobecność rodziców na wymienionym zebraniu lub brak potwierdzenia o zapoznaniu się z informacją, zwalnia szkołę z obowiązku poinformowania o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w terminie wskazanym w statucie. Z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z informacją o przewidywanych ocenach.
6. Co najmniej na 3 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele ustalają i wpisują do dziennika lekcyjnego oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, a wychowawca klasy ocenę klasyfikacyjną zachowania.

## **§ 11**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Warunki, tryb i formę egzaminu klasyfikacyjnego ustala minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.

## § 12

1. Uczeń klasy I–III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej z zastrzeżeniem ust.2.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców/prawnych opiekunów ucznia lub na wniosek rodziców/prawnych opiekunów ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Na wniosek rodziców/prawnych opiekunów ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców/prawnych opiekunów 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.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
5. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem lub kończy szkołę z wyróżnieniem.
6. Oceny z religii i etyki nie są wliczane do średniej ocen.

7. Promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
8. Uczeń, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania, co najmniej jednej klasy, a który w szkole podstawowej uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
9. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.

### § 13

1. Uczeń lub jego 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 dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Wymienione zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną.
4. 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 negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

5. Komisje działają w trybie i na zasadach ustalonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
6. Przepisy ust. 1–5 stosuje się w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

#### **§ 14**

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych – może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
3. Warunki, tryb i formę egzaminu poprawkowego ustala minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.
4. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
5. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, 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 zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

#### **§ 15**

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne i przystąpił ponadto do egzaminu ósmoklasisty.
2. Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił wymienionych warunków, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej.

**ROZDZIAŁ VIII**  
**ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU**  
**DORADZTWA ZAWODOWEGO**

**§ 1**

1. Doradztwo zawodowe prowadzone w placówce ma na celu umożliwienie uczniowi:
  - 1) zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do poznania samego siebie i własnych predyspozycji zawodowych;
  - 2) poznanie zawodów i stanowisk pracy, rynku pracy oraz procesów na nim zachodzących i praw nim rządzących;
  - 3) właściwe przygotowanie się do roli pracownika, czyli zdobycie wiedzy i umiejętności związanych z poruszaniem się po rynku pracy;
  - 4) poznanie możliwości uzyskania kwalifikacji zawodowych zgodnych z potrzebami rynku pracy i własnymi predyspozycjami zawodowymi;
  - 5) zaplanowanie własnej kariery edukacyjno-zawodowej.
2. Doradztwo edukacyjno-zawodowe w szkole realizowane jest przez wszystkich członków Rady Pedagogicznej, a w szczególności przez wychowawców i pedagoga, przy współpracy rodziców oraz placówek, instytucji i zakładów pracy, np. poradni psychologiczno-pedagogicznych, urzędów pracy, Ochotniczych Hufców Pracy, przedstawicieli organizacji zrzeszających pracodawców.
3. Doradztwo zawodowe w klasach 7 i 8 realizowane jest na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego.
4. Klasy 8 w ramach przedmiotu Edukacja dla Bezpieczeństwa realizują cykl zajęć z pierwszej pomocy.
5. Uczniowie klas I-VII realizują cykl zajęć z pierwszej pomocy na zajęciach z wychowawcami.
6. Doradztwo edukacyjno-zawodowe w szkole jest realizowane na podstawie przeprowadzonej diagnozy potrzeb uczniów za pośrednictwem wielu zróżnicowanych działań, np. zajęcia lekcyjne, zajęcia edukacyjne z doradcą zawodowym, warsztaty, wycieczki zawodoznawcze, targi edukacyjne i pracy, spotkania z przedstawicielami zawodów, przedstawicielami szkół i uczelni, absolwentami, praktyki, wolontariat.
7. Doradztwo edukacyjno-zawodowe w szkole powinno uwzględniać treści związane z:
  - 1) poznawaniem różnych zawodów i ścieżek edukacyjnych;

- 2) diagnozowaniem własnych predyspozycji i preferencji zawodowych – zainteresowań, uzdolnień, mocnych i słabych stron, cech osobowości, ograniczeń zdrowotnych itp.;
- 3) konfrontowaniem własnych możliwości i osiągnięć z wymaganiami szkół i pracodawców;
- 4) planowaniem własnej kariery edukacyjno-zawodowej;
- 5) analizą potrzeb rynku pracy i możliwości zatrudnienia na lokalnym, krajowym i międzynarodowym rynku pracy;
- 6) radzeniem sobie w sytuacjach trudnych związanych z aktywnością zawodową, np. poszukiwanie pierwszego zatrudnienia, bezrobocie, ograniczenia zdrowotne, zmiana zawodu;
- 7) uzyskiwaniem podstawowych i dodatkowych kwalifikacji, również poza systemem oświatowym;
- 8) rozwijaniem umiejętności interpersonalnych i autoprezentacji.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 1**

1. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
2. Szkoła prowadzi księgi rachunkowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz sporządza sprawozdania jednostkowe z realizacji budżetu.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§2**

1. Szkoła posiada sztandar.
2. Szkoła posiada ceremoniał szkolny, będący odrębnym dokumentem, opisuje także organizację świąt państwowych i szkolnych w placówce.
3. Ustala się Dzień Patrona Szkoły na dzień 14 lutego.

#### **§ 3**

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły i uchwała statut.
2. Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor, po przygotowaniu tekstu jednolitego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.
4. Niniejszy „Statut Szkoły Podstawowej nr 21 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Armii Krajowej w Rzeszowie ” wchodzi w życie z dniem uchwalenia.