

**STATUT SZKOŁY  
PODSTAWOWEJ NR 10  
Z ODDZIAŁAMI  
DWUJĘZYCZNYMI  
W RZESZOWIE**

## Spis treści

ROZDZIAŁ I.....	6
POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	6
Ogólne informacje o szkole .....	6
Dodatkowe informacje o szkole.....	6
ROZDZIAŁ II.....	7
CELE I ZADANIA SZKOŁY .....	7
Cele i zadania.....	7
Nauczanie.....	8
Kształcenie umiejętności .....	9
Praca wychowawcza .....	10
Działalność edukacyjna .....	11
Funkcja opiekuńcza .....	12
Bezpieczeństwo.....	12
Promocja zdrowia .....	14
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna .....	14
Procedura udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.....	15
Zasady tworzenia i zadania zespołów nauczycielskich oraz innych zespołów powołanych przez dyrektora.....	16
ROZDZIAŁ III.....	17
ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH KOMPETENCJE .....	17
Organy szkoły .....	17
Dyrektor szkoły.....	18
Rada pedagogiczna .....	19

Samorząd uczniowski .....	21
Rada rodziców .....	22
Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi. ....	23
ROZDZIAŁ IV .....	24
ORGANIZACJA SZKOŁY .....	24
Arkusze organizacji szkoły .....	24
Organizacja roku szkolnego .....	25
Dziennik elektroniczny .....	27
Zasady rekrutacji do szkoły .....	29
Religia w szkole .....	29
Baza szkoły .....	30
Kalendarz roku szkolnego .....	30
Świetlica szkolna .....	32
Stołówka szkolna .....	33
Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego .....	34
Organizacja wczesnego wspomagania rozwoju dzieci oraz zajęć rewalidacyjno-wychowawczych. ....	34
ROZDZIAŁ V .....	35
ZAKRES KOMPETENCJI NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY .....	35
Pracownicy niepedagogiczni .....	35
Zadania nauczyciela .....	36
Obowiązki nauczyciela – wychowawcy klasy .....	37
Zadania wicedyrektora szkoły .....	39
Zadania pedagoga szkolnego .....	40
ROZDZIAŁ VI .....	42
SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW .....	43
Wewnątrzszkolne ocenianie. Zasady ogólne. ....	43
Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów .....	44
Dostosowanie wymagań edukacyjnych .....	51
Klasyfikacja .....	53

Promocja .....	61
Wewnątrzszkolny system oceniania zachowania uczniów. Zasady ogólne. ....	64
Szczegółowe kryteria oceny klasyfikacyjnej zachowania uczniów w klasach IV-VIII ...	67
Procedura odwoławcza od oceny zachowania .....	71
ROZDZIAŁ VII .....	73
ORGANIZACJA ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH.....	73
ROZDZIAŁ VIII.....	75
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ .....	75
Prawa ucznia .....	75
Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.....	77
Obowiązki ucznia.....	77
Strój szkolny .....	79
Procedura korzystania z telefonów komórkowych i sprzętu elektronicznego w szkole...	79
Tryb usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole .....	80
Nagrody.....	81
Kary.....	82
Tryb odwołania się od kary.....	83
Procedury interwencyjne obowiązujące w szkole .....	83
ROZDZIAŁ IX.....	89
BIBLIOTEKA SZKOLNA.....	89
Postanowienia ogólne .....	89
Funkcje i zadania biblioteki. Zadania  nauczyciela bibliotekarza. ....	90
ROZDZIAŁ X.....	92
Ceremoniał szkolny .....	92
ROZDZIAŁ XI.....	93
WSPÓŁDZIAŁANIE SZKOŁY Z RODZICAMI .....	93
Prawa rodziców.....	93
Obowiązki rodziców .....	94
Zasady współdziałania szkoły z rodzicami.....	95
ROZDZIAŁ XII .....	96
Oddział PRZEDSZKOLNY .....	96
Postanowienia ogólne .....	96
Cele i zadania Oddziału Przedszkolnego oraz sposób ich realizacji .....	97

Sprawowanie opieki nad dziećmi w czasie zajęć w punkcie przedszkolnym oraz w czasie zajęć poza przedszkolem.....	100
Zasady przyprowadzania i odbierania dziecka z Oddziału Przedszkolnego .....	101
Organy przedszkola .....	101
Organizacja pracy przedszkola .....	101
Nauczyciele oraz inni pracownicy przedszkola.....	103
Wychowankowie Oddziału Przedszkolnego.....	105
Rodzice .....	109
Formy współpracy z rodzicami.....	110

## **Misja szkoły**

Działamy po to, by

**Uczniowie** byli solidnie przygotowani do dalszej nauki.

**Rodzice** darzyli nas zaufaniem.

**Pracownicy** mieli satysfakcję z wykonywanej pracy.

**Szkoła** cieszyła się uznaniem środowiska.

# **ROZDZIAŁ I**

## **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **Ogólne informacje o szkole**

#### **§ 1**

1. Pełna nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa nr 10 z Oddziałami Dwujęzycznymi. w Rzeszowie
2. Używany skrót nazwy: SP 10 w Rzeszowie.
3. Siedzibą szkoły jest budynek położony przy ulicy Dominikańskiej 4.
4. Szkoła Podstawowa Nr 10 z Oddziałami Dwujęzycznymi jest szkołą publiczną i zapewnia bezpłatne nauczanie.
5. Organem prowadzącym szkołę jest Urząd Miasta Rzeszów.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty w Rzeszowie.
7. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Szkole nadaje imię organ prowadzący na wniosek Rady Szkoły lub wspólny wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

### **Dodatkowe informacje o szkole**

#### **§ 2**

1. Cykl kształcenia w szkole trwa 8 lat i jest obowiązkowy.
2. Edukacja szkolna przebiega w 2 etapach:
  - 1) I etap edukacyjny – klasy 1 - 3,
  - 2) II etap edukacyjny – klasy 4 - 8.
3. W szkole funkcjonuje świetlica dla uczniów klas 1-3 oraz stołówka dla wszystkich uczniów szkoły.

# **ROZDZIAŁ II**

## **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

### **Cele i zadania**

#### § 1

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
  - 2) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
  - 3) wspomaga w działalności edukacyjnej rozwój osobowy ucznia we wszystkich wymiarach, w tym zwłaszcza intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym i duchowym, ukierunkowuje ten rozwój poprzez zajęcia edukacyjne, takie jak: wychowanie fizyczne, edukację prozdrowotną, ekologiczną, wychowanie do życia w społeczeństwie, sztukę, nauczanie religii oraz pozostałe przedmioty,
  - 4) rozwija dociekliwość poznawczą wychowanków, ukierunkowaną na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie,
  - 5) uświadamia życiową użyteczność zarówno poszczególnych przedmiotów szkolnych, jak i całej edukacji na danym etapie,
  - 6) uczy samodzielności w dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, odpowiedzialności za siebie i odpowiedzialności za innych, godzenia wolności własnej z wolnością innych,
  - 7) naucza szacunku dla dobra wspólnego oraz przygotowuje do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych,

- 8) kształtuje w uczniach postawę dialogu, umiejętność słuchania innych i rozumienia ich poglądów, a także umiejętność współdziałania i współtworzenia w szkole wspólnoty nauczycieli i uczniów.
2. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
    - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy – profilaktyczny, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego.
  3. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczy – profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i muszą uwzględniać wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.
  4. Szkolny program wychowawczy – profilaktyczny tworzy się w celu:
    - 1) określenia priorytetów w wychowywaniu dzieci i młodzieży, uwzględniających opinie nauczycieli, uczniów, rodziców i środowiska lokalnego,
    - 2) wskazania pożądanego wzoru ucznia - absolwenta szkoły,
    - 3) umożliwienia koordynacji oddziaływań wychowawczych i profilaktycznych,
    - 4) wskazania form oddziaływań wychowawczy – profilaktycznych, podejmowanych przez szkołę i instytucje współpracujące z nią, w procesie wychowywania dzieci i młodzieży,
    - 5) opracowywania planów wychowawczych szkolnych i klasowych.
  5. Obok zadań wychowawczych i profilaktycznych nauczyciele wykonują również działania opiekuńcze odpowiednio do istniejących potrzeb.
  6. Szkoła oraz poszczególni nauczyciele podejmują działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości. Uczniom z niepełnosprawnościami, w tym uczniom z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim, nauczanie dostosowuje się ponadto do ich możliwości psychofizycznych oraz tempa uczenia się.

## **Nauczanie**

### § 2

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



- 1) poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia,
- 2) przekazywanie wiadomości przedmiotowych w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie,
- 3) dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści,
- 4) naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, pisanie i czytanie ze zrozumieniem,
- 5) rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo - skutkowych, funkcjonalnych, czasowych i przestrzennych itp.),
- 6) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego oraz kompetencji informatycznych,
- 7) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej także w perspektywie kultury europejskiej,
- 8) kształtowanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego.

## **Kształcenie umiejętności**

### § 3

1. Szkoła zapewnia uczniom kształcenie umiejętności w zakresie:
  - 1) efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm,
  - 2) planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania za nią coraz większej odpowiedzialności,
  - 3) wykorzystania w praktyce zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków,
  - 4) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowania do publicznych wystąpień,
  - 5) rozwiązywania problemów w sposób twórczy,

- 6) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- 7) przyswajania sobie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych,
- 8) rozwijania sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań.

## **Praca wychowawcza**

### § 4

1. Nauczyciele, mając na uwadze osobowy rozwój ucznia, współdziałają na rzecz tworzenia w świadomości uczniów zintegrowanego systemu wiedzy, umiejętności i postaw.
2. W zakresie pracy wychowawczej szkoła zapewnia uczniom warunki, aby:
  - 1) rozwijali w sobie dociekliwość poznawczą, ukierunkowaną na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie,
  - 2) znajdowali w szkole środowisko wszechstronnego rozwoju osobowego (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym),
  - 3) poszukiwali, odkrywali i dążyli na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie,
  - 4) mieli świadomość życiowej użyteczności zarówno poszczególnych przedmiotów nauczania, jak całej edukacji na danym etapie,
  - 5) stawali się coraz bardziej samodzielni i kreatywni w dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, godząc dążenie do dobra własnego z dobrem innych,
  - 6) przygotowywali się do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości oraz mieli możliwość doskonalenia się,
  - 7) uczyli się szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowywali się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie,

- 8) kształtowali w sobie postawę dialogu, umiejętność słuchania innych i rozumienia ich poglądów; umieli współdziałać i współtworzyć w szkole wspólnotę nauczycieli i uczniów.

## **Działalność edukacyjna**

### § 5

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania,
  - 2) plan pracy edukacyjnej szkoły.
2. Plan pracy edukacyjnej szkoły oraz szkolny zestaw programów nauczania uchwała rada pedagogiczna.
3. Przewiduje się wprowadzanie edukacyjnych, profilaktycznych programów autorskich oraz innego rodzaju innowacji i eksperymentów pedagogicznych.
4. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną. Dotyczy to wszystkich obszarów jej działalności i odbywać się będzie zgodnie z prawem obowiązującym w tym zakresie.
5. Na terenie szkoły organizowane są zajęcia dodatkowe, pozalekcyjne i pozaszkolne mające na celu:
  - 1) rozwijanie i poszerzanie zainteresowań i uzdolnień uczniów,
  - 2) organizację i kształtowanie umiejętności spędzania czasu wolnego,
  - 3) kształtowanie aktywności społecznej,
  - 4) przygotowanie do udziału w różnego rodzaju konkursach itp.

## **Funkcja opiekuńcza**

### § 6

1. Szkoła zapewnia opiekę uczniom odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości, w szczególności poprzez:
  - 1) dbanie o bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poprzez sprawowanie bezpośredniej opieki nad uczniami przez nauczycieli prowadzących zajęcia,
  - 2) pełnienie przez nauczycieli dyżurów podczas przerw, zgodnie z regulaminem dyżurów,
  - 3) systematyczne kontrolowanie przez pracowników szkoły pomieszczeń i sprzętu pod kątem zagrożeń dla zdrowia i życia uczniów oraz niezwłoczne usuwanie stwierdzonych zagrożeń,
  - 4) przestrzeganie zasad organizowania wycieczek szkolnych i innych form rekreacji, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 5) stwarzanie warunków do opieki zdrowotnej nad uczniami (zakres, organizację oraz formy opieki zdrowotnej regulują odrębne przepisy).

## **Bezpieczeństwo**

### § 7

1. Szkoła upowszechnia wśród dzieci wiedzę o bezpieczeństwie.
2. Kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych.
3. Uczestniczy w akcjach i programach organizowanych przez policję.
4. Szkoła dba o pełną opiekę i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć lekcyjnych, przerw oraz innych zajęć organizowanych przez szkołę.
5. Podczas wszystkich zajęć edukacyjnych opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel prowadzący te zajęcia (zgodnie z rozkładem zajęć) lub nauczyciel prowadzący zajęcia w zastępstwie nieobecnego.
6. W celu dbania o opiekę i bezpieczeństwo przed, między i po lekcjach organizuje się dyżury nauczycieli według następujących zasad:

- 1) dyżurami objęte są: korytarze szkolne, szatnie, jadalnia oraz boiska szkolne (wrzesień – październik, kwiecień – czerwiec),
  - 2) korytarze i szatnie w szkole są również objęte monitoringiem elektronicznym z rejestracją obrazu.
  - 3) sposób organizacji dyżurów nauczycielskich określa harmonogram,
  - 4) obciążenie dyżurami ustala się proporcjonalnie do zatrudnienia.
7. Nauczyciel dyżurujący dba o bezpieczeństwo, zdrowie, przestrzeganie zasad kulturalnego zachowania uczniów w czasie przerw.
8. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły:
- 1) każde zorganizowane wyjście poza teren szkoły powinno być zgłoszone dyrektorowi szkoły i wpisane do e-dziennika oraz „rejestru wyjść”,
  - 2) w wycieczkach oraz innych formach zajęć poza terenem szkoły mogą brać udział uczniowie, w stosunku do których nie istnieją przeciwwskazania lekarskie,
  - 3) przed zorganizowaniem wycieczki oraz zielonej szkoły kierownik zbiera pisemne zgody rodziców (prawnych opiekunów) na udział dziecka w wycieczce, wypełnia odpowiednią dokumentację (karta wycieczki, lista dzieci, ubezpieczenie) i przedkłada dyrekcji do zatwierdzenia,
  - 4) zabrania się prowadzenia wycieczek podczas niesprzyjających warunków pogodowych,
  - 5) treści szczegółowe dotyczące wycieczek znajdują się w regulaminie wycieczek szkolnych organizowanych w SP nr 10.
9. Do realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
- 1) pracowni do nauki z niezbędnym wyposażeniem:
    - a) językowe
    - b) komputerowe
    - c) fizyczno-chemiczna
    - d) biologiczna
    - e) geograficzna
  - 2) biblioteki wraz z czytelnią,
  - 3) świetlicy,
  - 4) urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
  - 5) gabinetu higieny szkolnej.

## **Promocja zdrowia**

### § 8

1. Szkoła promuje zdrowie poprzez:
  - 1) organizowanie pozalekcyjnych zajęć rekreacyjno – sportowych i gimnastyki korekcyjno – kompensacyjnej,
  - 2) organizację dodatkowych zajęć w zakresie edukacji prozdrowotnej,
  - 3) organizację szkolnych imprez, akcji i konkursów promujących zdrowie,
  - 4) uczestnictwo w akcjach i konkursach promujących zdrowie i ochronę środowiska.

## **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

### § 9

1. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - 1) klas terapeutycznych;
  - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 8) zajęć specjalistycznych;
  - 9) warsztatów;
  - 10) porad i konsultacji.
2. Potrzeba objęcia uczniów pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynika w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;

- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) zaburzeń zachowania lub emocji;
- 5) ze szczególnych uzdolnień;
- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) z choroby przewlekłej;
- 9) z sytuacji kryzysowej lub traumatycznej;
- 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

## **Procedura udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej**

### § 10

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest dziecku zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Koordynatorem udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w klasie jest wychowawca.
3. Dokumenty pomocy psychologiczno – pedagogicznej zbiera (gromadzi) i przechowuje pedagog szkolny.
4. Rodzice dziecka dostają pisemną informację o ustalonych dla dziecka formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane. Informacje przekazuje dyrektor szkoły lub na jego polecenie pedagog szkolny.

## Zasady tworzenia i zadania zespołów nauczycielskich oraz innych zespołów powołanych przez dyrektora

### § 11

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności korelowanie treści programowych przedmiotów, porozumiewanie się co do wymagań programowych oraz organizacji kontroli i diagnozy osiągnięć uczniów.
2. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły, na wniosek zespołu.
3. W szkole zostały utworzone zespoły przedmiotowe i zadaniowe:
  - 1) zespół samokształcenia humanistycznego,
  - 2) zespół samokształcenia języków obcych,
  - 3) zespół samokształcenia nauczycieli matematyki, fizyki i informatyki,
  - 4) zespół samokształcenia nauczycieli przyrody,
  - 5) zespół samokształcenia nauczycieli wychowania fizycznego,
  - 6) zespół samokształcenia nauczycieli przedmiotów artystycznych,
  - 7) zespół samokształcenia nauczycieli religii,
  - 8) zespół samokształcenia nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej,
  - 9) zespół samokształcenia nauczycieli świetlicy,
  - 10) zespół wychowawczy,
  - 11) Zespół nauczycieli uczących w punkcie przedszkolnym.
4. Cele i zadania zespołów przedmiotowych obejmują:
  - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania, podręczników szkolnych itp.,
  - 2) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
  - 3) opracowywanie materiałów dydaktycznych na użytek wszystkich członków zespołu,
  - 4) realizowanie tematów samokształceniowych wynikających z potrzeb pracy szkoły,



- 5) organizowanie doradztwa koleżeńskiego,
  - 6) planowanie doskonalenia zawodowego,
  - 7) podejmowanie prac związanych z tworzeniem wspólnej wizji szkoły,
  - 8) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
  - 9) organizowanie WDN.
5. Dyrektor szkoły może powołać w każdym czasie, w zależności od potrzeb, doraźnie działające zespoły zadaniowe.

## **ROZDZIAŁ III**

### **ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH KOMPETENCJE**

#### **Organy szkoły**

##### § 1

1. Organami szkoły są:
  - 1) dyrektor szkoły;
  - 2) rada pedagogiczna;
  - 3) rada rodziców;
  - 4) samorząd uczniowski.
2. Organy szkoły współpracują ze sobą przy podejmowaniu ważniejszych decyzji dotyczących działalności szkoły.
3. Są niezależne, działają na podstawie ustawy o systemie oświaty oraz statutu szkoły.
4. Szczegółowe prawa, obowiązki, zasady działania i współdziałania organów określają regulaminy wewnętrzne.

## Dyrektor szkoły

### § 2

1. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i innych pracowników.
2. Dyrektor szkoły w szczególności:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
  - 2) opracowuje organizację mierzenia jakości pracy szkoły,
  - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
  - 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i prorodzinne,
  - 5) przenosi ucznia z klasy do klasy na pisemną, umotywowaną prośbę rodzica oraz dyscyplinarnie, gdy narusza on postanowienia regulaminu wewnętrznego szkoły,
  - 6) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
  - 7) kieruje pracami rady pedagogicznej (jako jej przewodniczący),
  - 8) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły,
  - 9) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
  - 10) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - 11) dyrektor może zatrudnić nauczyciela spoza szkoły wyłącznie na podstawie Kodeksu Pracy w przypadku braku chętnych spośród nauczycieli zatrudnionych w szkole, do realizacji zajęć w ramach projektów i programów finansowanych z udziałem środków europejskich,
  - 12) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły,
  - 13) występuje z wnioskami - po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, związków zawodowych - w sprawach nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli,
  - 14) dyrektor szkoły zapewnia każdemu organowi szkoły możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji danego organu - określonych ustawą i zawartych w poszczególnych regulaminach,

- 15) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poprzez informacje na zebraniach, informacje na piśmie (ogłoszenia, komunikaty, kurendy),
- 16) dyrektor ma obowiązek w terminie do 30 dni od otrzymania zaleceń organu nadzorującego powiadomić go o sposobie realizacji tychże zaleceń,
- 17) stwarza warunki do działania w zespole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- 18) dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika wycieczki i opiekuna wycieczki.

## **Rada pedagogiczna**

### § 3

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły. W skład rady wchodzi nauczyciele pełnozatrudnieni i niepełnozatrudnieni, pedagodzy szkolni oraz psycholog (o ile jest zatrudniony), jako jej członkowie.
2. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należą:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów w szkole,
  - 4) ustalanie sposobu organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - 5) zatwierdzenie kryteriów oceny zachowania uczniów,
  - 6) opracowywanie i uchwalanie wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
  - 7) opracowywanie i uchwalanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego,
  - 8) przyjęcie statutu lub jego projektu,
  - 9) zatwierdzenie regulaminu swojej działalności,

- 10) wyznaczenie przedstawiciela rady pedagogicznej do komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora szkoły,
  - 11) wskazanie przedstawiciela rady pedagogicznej do pracy w zespole oceniającym w przypadku wniesienia przez nauczyciela odwołania od oceny pracy.
  - 12) przedłużenie okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu,
  - 13) postanowienie o powtarzaniu klasy przez ucznia klas I – III szkoły podstawowej,
  - 14) promowanie w ciągu roku szkolnego do klasy programowo wyższej ucznia klasy I lub II szkoły podstawowej.
3. Do kompetencji opiniodawczych rady pedagogicznej należą:
- 1) organizacja pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) wnioskowanie do dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń oraz innych wyróżnień,
  - 3) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 4) wyrażenie opinii w przedmiocie zezwolenia uczniowi na indywidualny tok lub program nauki,
  - 5) wyrażenie opinii na temat przyznania stypendium za wyniki w nauce, stosownie do dostępnych środków finansowych i decyzji organu prowadzącego.
  - 6) przedłożenie opinii o wybraniu dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
  - 7) wyrażenie opinii w przedmiocie projektu planu finansowego szkoły.
4. Dyrektor szkoły może wstrzymać wykonanie uchwał rady pedagogicznej, jeżeli stwierdzi, że są one niezgodne z przepisami prawa. O fakcie wstrzymania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla ustawę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
5. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły. Może również występować do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole. Organ prowadzący

szkołę (albo dyrektor w odniesieniu do innych nauczycieli pełniących funkcje kierownicze w szkole) są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały rady pedagogicznej.

6. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
7. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
8. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania w tajemnicy spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.
9. Rada pedagogiczna będzie ustalała sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, a rada rodziców i samorząd uczniowski będą właściwe do zaopiniowania wyżej wymienionych ustaleń rady pedagogicznej.

## **Samorząd uczniowski**

### § 4

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
2. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
3. Samorząd uczniowski może przedstawić radzie rodziców, radzie pedagogicznej lub dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności tych, które dotyczą realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do życzliwego i podmiotowego traktowania, do jawnych, sprawiedliwych ocen w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do pomocy w przypadku trudności w nauce,

- 4) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 5) prawo do poszanowania swojej godności,
  - 6) prawo do swobody myśli, sumienia i wyznania,
  - 7) prawo do wpływu na życie szkoły: organizowanie działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami, ale w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
  - 8) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
  - 9) prawo do korzystania z pomocy pedagoga oraz pomocy socjalnej w miarę możliwości finansowych szkoły,
  - 10) prawo do przedstawienia radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów.
4. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
  5. Samorząd ze swojego składu wyłania radę samorządu uczniowskiego, w skład której wchodzi przewodniczący starszych klas.
  6. Kadencja rady samorządu trwa jeden rok.

## **Rada rodziców**

### § 5

1. W skład rad rodziców wchodzi:
  - 1) po jednym przedstawicielu rad klasowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
2. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
3. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły lub placówki, organu prowadzącego szkołę lub placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły lub placówki.
4. Do kompetencji rady rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
  - a) programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i zdrowotnym, dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, skierowanego do uczniów, nauczycieli i rodziców, realizowanego przez nauczycieli.
  - b) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły lub placówki, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

## **Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi.**

### § 6

1. Wszystkim organom szkoły zapewnia się:
  - 1) możliwość działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji określonych ustawą o systemie oświaty i statutem szkoły,
  - 2) umożliwienie rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,
  - 3) bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.
2. Ustala się następujące zasady współdziałania organów szkoły:
  - 1) każdy organ może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły, proponując opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego,
  - 2) organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów,

- 3) uchwały organów szkoły, prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji, podaje się do ogólnej wiadomości w szkole,
  - 4) sytuacje konfliktowe rozwiązywane są w drodze dyskusji i negocjacji,
  - 5) sytuacje konfliktowe na linii: rada rodziców - rada pedagogiczna, samorząd uczniowski - rada pedagogiczna, dyrektor szkoły - rada pedagogiczna, rozwiązywane będą na terenie szkoły. Ostateczny werdykt w sprawach spornych należyć będzie do dyrektora szkoły, który współdziała z komisją medacyjną składającą się z przedstawicieli rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego. Przedstawiciele tej komisji wybierani będą w głosowaniu tajnym i skład ich będzie zależał od stron i rodzaju konfliktu.
3. Dyrektor szkoły przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych. Dbą o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie szkoły. W swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu. Wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego, w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeśli działalność tych organów narusza interesy szkoły podstawowej i nie służy rozwojowi jej wychowanków.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ORGANIZACJA SZKOŁY**

#### **Arkusze organizacji szkoły**

##### § 1

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowywany corocznie przez dyrektora szkoły do dnia 30 kwietnia każdego roku szkolnego, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w Rozporządzeniu MEN w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych.



2. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.
3. Arkusz organizacji szkoły określa:
  - 1) liczbę pracowników pedagogicznych i pomocniczo – obsługowych,
  - 2) ogólną liczbę zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący,
  - 3) przewidywaną liczbę uczniów i oddziałów.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia oraz bezpieczeństwa i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć umożliwiający realizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz nadobowiązkowych zajęć pozalekcyjnych wynikających z arkusza organizacji szkoły.
5. Planowanie pracy następuje w oparciu o:
  - 1) plan nadzoru pedagogicznego,
  - 2) plan pracy dyrektora szkoły,
  - 3) szkolny program wychowawczo – profilaktyczny.
6. W szkole mogą być tworzone oddziały przedszkolne realizujące program wychowania przedszkolnego. Zasady działania oddziału przedszkolnego określa rozdział 12 statutu.

## **Organizacja roku szkolnego**

### § 2

1. Cykl kształcenia w szkole dzieli się na trzy etapy:
  - 1) kształcenie przedszkolne – oddział przedszkolny,
  - 2) edukacja wczesnoszkolna – klasy I – III,
  - 3) klasy IV - VIII.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład

zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

4. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest klasa złożona z uczniów, którzy realizują w danym roku szkolnym program edukacyjny.
  - 1) liczba uczniów w klasach I - III nie może przekroczyć 25;
  - 2) limit uczniów w klasach I - III będzie można zwiększyć nie więcej niż o 2 uczniów (zamieszkałych w obwodzie szkoły) tylko na wniosek i za zgodą organu prowadzącego.
5. Podział na grupy:
  - 1) podział na grupy jest obowiązkowy z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów,
  - 2) zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV - VIII prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów.
6. Czas pracy szkoły:
  - 1) szkoła pracuje przez 5 dni w tygodniu w godzinach ustalonych w tygodniowym rozkładzie zajęć,
  - 2) podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym:
    - a) godzina lekcyjna w klasach IV - VIII trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć,
    - b) czas trwania zajęć w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć i ustalając przerwy według potrzeb.
  - 3) dodatkowe zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych i międzyklasowych.
7. Uczniowie klas I - VIII mogą rozwijać zainteresowania i zdolności w ramach istniejących w szkole kółek zainteresowań i organizacji.
8. Dyrektor szkoły, za zgodą władz oświatowych i organu prowadzącego, może organizować prowadzenie klas integracyjnych, prowadzenie działalności innowacyjnej lub eksperymentalnej na warunkach określonych przepisami Ministerstwa Edukacji Narodowej.

9. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców (prawnych opiekunów) szkoła organizuje świetlicę.
10. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. O liczbie uczniów w grupie decyduje dyrektor na podstawie odrębnych przepisów.
11. W szkole funkcjonuje biblioteka, która jest organiczną częścią tej instytucji.
12. W szkole może być tworzony (za zgodą organu prowadzącego) oddział dla dzieci niepełnosprawnych. Dzieci przyjmowane są na podstawie kwalifikacji Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej. Uczniowie klasy specjalnej realizują obowiązek szkolny zgodnie z funkcjonującymi przepisami. Dzieci mają możliwość korzystania z zajęć świetlicowych. Świetlica dla tych dzieci spełnia funkcję integracyjną, terapeutyczną i rewalidacyjną i jest odrębną jednostką działającą niezależnie od świetlicy szkolnej.
13. W szkole mogą być tworzone (za zgodą Prezydenta Miasta) oddziały dwujęzyczne w klasach VII i VIII. Uczniowie przyjmowani są do klasy dwujęzycznej na zasadach określonych w Regulaminie Rekrutacji do klasy dwujęzycznej.
14. W szkole może być organizowany oddział przygotowawczy dla uczniów nieznających języka polskiego przybywających z zagranicy. Oddział przygotowawczy może być zorganizowany w trakcie roku szkolnego. Za zgodą organu prowadzącego.

## **Dziennik elektroniczny.**

### § 3

1. E-dziennik prowadzony jest w szkole w celu ewidencjonowania osiągnięć edukacyjnych i wychowawczych uczniów.
2. Ogólne zasady prowadzenia dokumentacji szkolnej w e-dzienniku:
  - 1) szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 2) szkoła prowadzi e-dziennik dla każdego oddziału, w którym dokumentuje się przebieg nauczania obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zajęć religii, godzin z wychowawcą (szkoła może też prowadzić dzienniki papierowe),
  - 3) wszystkie dane uczniów i ich rodzin zawarte w systemie e-dziennika są poufne,

- 4) użytkownicy e-dziennika w szkole nie mogą udzielać żadnych informacji zawartych w systemie elektronicznym osobom nieuprawnionym albo postronnym,
  - 5) wpisanie przez nauczyciela w e-dzienniku tematu zajęć jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć,
  - 6) za wpisywanie frekwencji, tematów zajęć oraz ocen osiągnięć edukacyjnych uczniów, ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych odpowiedzialni są nauczyciele poszczególnych zajęć lub osoby wskazane przez dyrekcję do pełnienia zastępstwa za nieobecnego nauczyciela,
  - 7) wychowawca-nauczyciel jest zobowiązany do dokumentowania działań dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych i aktualizowania ich, a w przypadku awarii systemu lub awarii połączeń, wpisu należy dokonać niezwłocznie po dokonaniu naprawy,
  - 8) nauczyciele są zobowiązani przestrzegać zasad zapewniających ochronę danych osobowych wg obowiązujących przepisów, a w szczególności:
    - a) logowanie do systemu należy przeprowadzać tak, aby osoby postronne nie miały wglądu do danych,
    - b) każdorazowo należy się wylogować, jeżeli nauczyciel odchodzi od komputera.
  - 9) na zebraniu klasowym (wywiadowczym) rodzice/prawni opiekunowie i uczniowie są instruowani przez wychowawcę klasy o możliwości oraz sposobie korzystania z dziennika elektronicznego,
  - 10) rodzice/prawni opiekunowie uczniów są zobowiązani do korzystania z e-dziennika w celu monitorowania postępów edukacyjnych i zachowania podopiecznych oraz muszą chronić swoje dane dotyczące logowania, ponieważ odpowiadają za wpisy, które są dokonywane z ich konta.
3. Szczegółowe zasady prowadzenia dziennika elektronicznego zawiera regulamin. Za dostęp do e-dziennika nie pobiera się opłat od rodziców/prawnych opiekunów uczniów.

## **Zasady rekrutacji do szkoły**

### § 4

1. Do Szkoły Podstawowej nr 10 w Rzeszowie z Oddziałami Dwujęzycznymi przyjmuje się dzieci podlegające obowiązkowi szkolnemu, zamieszkałe w granicach obwodu szkolnego. Obwód szkoły ustanawia organ prowadzący.
2. Dziecko zamieszkałe poza obwodem Szkoły Podstawowej nr 10 z Oddziałami Dwujęzycznymi w Rzeszowie może uczęszczać do szkoły na prośbę rodziców (opiekunów prawnych), jeżeli szkoła posiada wolne miejsca i warunki organizacyjne.
3. Wiek dziecka objętego obowiązkiem szkolnym określa ustawa.
4. Rodzic (opiekun prawny) zobowiązany jest do zapisania dziecka poprzez elektroniczny system naboru (VULCAN) oraz dostarczenie podpisanego przez rodzica formularza zapisu do sekretariatu szkoły.
5. Po zakończonym (w danym roku szkolnym) terminie naboru, należy wypełnić i złożyć podpisany przez rodzica wniosek o przyjęcie dziecka do Szkoły Podstawowej nr 10 z Oddziałami Dwujęzycznymi w Rzeszowie.
6. Rekrutacja do szkoły odbywają się w terminach podanych przez Wydział Edukacji Urzędu Miasta Rzeszowa. W indywidualnych przypadkach dzieci decyzją dyrektora szkoły mogą być zapisywane poza ustalonym terminem.
7. Dyrektor szkoły powołuje komisję rekrutacyjną, której zadaniem jest przydział dzieci do poszczególnych klas.

## **Religia w szkole**

### § 5

1. Religia jest przedmiotem nieobowiązkowym.
2. Uczniowie nie uczestniczący w lekcji religii objęci są zajęciami opiekuńczo – wychowawczymi (w świetlicy szkolnej klasy I -III, w bibliotece klasy IV - VIII).
3. Ocena z religii jest umieszczana na świadectwie szkolnym.
4. Ocena z religii nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.
5. Ocena z religii jest wliczana do średniej ocen.

6. Lekcje religii są organizowane (w ramach możliwości) na pierwszej lub ostatniej lekcji klasy, do której uczęszczają dzieci innego wyznania lub ich rodzice nie wyrazili życzenia objęcia edukacją religijną.

## **Baza szkoły**

### § 6

1. Szkoła posiada pomieszczenia, które pozwalają na pełną realizację zajęć edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych:
  - 1) sale lekcyjne, w tym pracownie komputerowe,
  - 2) salę gimnastyczną,
  - 3) salę ruchu,
  - 4) siłownię,
  - 5) jadalnię,
  - 6) salę do zajęć świetlicowych,
  - 7) pomieszczenie biblioteki i czytelnia,
  - 8) szatnię,
  - 9) gabinet higieny szkolnej,
  - 10) gabinet pedagoga szkolnego,
  - 11) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze,
  - 12) boiska sportowe.
2. Uczniowie mają prawo korzystać ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń szkolnych pod opieką nauczycieli i wychowawców.

## **Kalendarz roku szkolnego**

### § 7

1. W szkole zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się zgodnie z rozporządzeniem Ministerstwa Edukacji Narodowej.
2. Rok szkolny podzielony jest na dwa okresy. Pierwszy okres trwa do końca stycznia, bez względu na termin ferii zimowych. Rada pedagogiczna w wyjątkowych sytuacjach może postanowić inaczej.

3. Zimowa przerwa świąteczna trwa od 23 grudnia do 31 grudnia lub od 22 grudnia do 31 grudnia, jeżeli 22 grudnia wypada w poniedziałek.
4. Ferie zimowe trwają dwa tygodnie w okresie od połowy stycznia do końca lutego. Terminy rozpoczęcia i zakończenia ferii zimowych w szkołach na obszarze poszczególnych województw ogłasza po zasięgnięciu opinii wojewodów i kuratorów oświaty - minister właściwy do spraw oświaty i wychowania, nie później niż do końca czerwca każdego roku poprzedzającego o dwa lata rok, w którym będą trwały ferie zimowe.
5. Wiosenna przerwa świąteczna rozpoczyna się w czwartek poprzedzający święta i kończy we wtorek po świętach.
6. Ferie letnie rozpoczynają się w najbliższą sobotę po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i kończą się z dniem 31 sierpnia.
7. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane są przez pięć dni w tygodniu.
8. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 8 dni.
9. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w pkt.8 mogą być ustalone:
  - 1) w dni świąt religijnych nie będących dniami ustawowo wolnymi od pracy,
  - 2) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
10. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w pkt.8.
11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie pkt.8, dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.
12. W dniach, o których mowa w pkt. 8 szkoła ma obowiązek zorganizowania w uzasadnionych przypadkach zajęć opiekuńczych wszystkim uczniom, którzy ich

potrzebują oraz przekazania rodzicom informacji o możliwości korzystania z takiej formy opieki dla uczniów:

- 1) rodzice (prawni opiekunowie) składają do dyrekcji szkoły podanie o potrzebie opieki nad ich dzieckiem nie później niż 7 dni przed dniem, o którym mowa w pkt.8.
13. Dyrektor ma możliwość zawieszania za zgodą organu prowadzącego, zajęć na czas oznaczony, jeżeli:
- 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godz. 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi  $-15^{\circ}\text{C}$  lub jest niższa;
  - 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów.
14. Obowiązujące przepisy nie nakazują odpracowania zajęć zawieszonych zgodnie z trybem określonym w pkt.13.

## **Świetlica szkolna**

### § 8

1. W szkole działa świetlica, której organizację i zasady działania określają odpowiednie przepisy prawa oświatowego.
2. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie dzieciom zorganizowanej opieki pozalekcyjnej oraz rozwoju ich zainteresowań, uzdolnień i umiejętności. W szczególności do zadań świetlicy należy:
  - 1) rozpoznawanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów,
  - 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej, w pomieszczeniach i na podwórku szkolnym,
  - 3) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej,
  - 4) organizowanie różnych form rozrywki oraz kształtowanie nawyków kultury życia codziennego,
  - 5) dbanie o integrację społeczności świetlicowej,
  - 6) rozwijanie samodzielności oraz aktywności,
  - 7) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny oraz dbałości o bezpieczeństwo,



- 8) współdziałanie z pedagogiem szkolnym, celem otoczenia opieką dzieci z rodzin niewydolnych wychowawczo,
  - 9) utrzymywanie współpracy z innymi szkołami, placówkami upowszechniania kultury, sportu i rekreacji oraz innymi instytucjami i stowarzyszeniami działającymi w środowisku,
  - 10) dbanie o estetyczny wystrój wnętrza świetlicy szkolnej.
3. Opieką świetlicy szkolnej objęte są dzieci z klas I - III, które przyjmowane są na podstawie kart zgłoszeń.
  4. Do świetlicy przyjmowani są uczniowie z klas IV, których rodzice zgłosili potrzebę opieki nad dzieckiem na terenie szkoły w godzinach pozalekcyjnych:
    - 1) przyjęcie do świetlicy szkolnej przysługuje uczniom, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców (prawnych opiekunów), odległe miejsce zamieszkania, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki uczniom w szkole,
    - 2) przyjmowanie do świetlicy uczniów klas IV musi być uzgodnione z Wydziałem Edukacji.
  5. Na zajęciach świetlicowych grupa pozostająca pod opieką jednego nauczyciela nie może liczyć więcej niż 25 uczniów.
  6. Świetlica pracuje w godzinach 6:30 –17:00.
  7. Nadzór nad pracą świetlicy sprawuje dyrektor i wicedyrektor szkoły.
  8. Dyrektor w drodze zarządzenia ustala szczegółowy regulamin świetlicy.

## **Stołówka szkolna**

### § 9

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła organizuje stołówkę.
2. Obowiązkiem wychowawców klas oraz nauczycieli świetlicy jest zapoznanie uczniów z regulaminem bezpiecznego i higienicznego zachowania się w stołówce szkolnej.
3. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
4. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokości opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
5. Regulamin obowiązujący w stołówce określa dyrektor w drodze zarządzenia.

## **Wewnętrzny system doradztwa zawodowego.**

### § 10

1. W szkole funkcjonuje wewnętrzny system doradztwa zawodowego (WSDZ) obejmujący ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia.
2. Program WSDZ stanowi oddzielny dokument zaakceptowany każdego roku przez radę pedagogiczną.
3. Za realizację WSDZ odpowiadają: dyrektor i wicedyrektor szkoły, pedagog szkolny, bibliotekarz, nauczyciele przedmiotowi, wychowawcy i inne osoby wspomagające działania doradcze.

## **Organizacja wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci oraz zajęć rewalidacyjnych**

### § 11

1. W szkole są prowadzone zajęcia rewalidacyjne dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zależnie od orzeczonego rodzaju niepełnosprawności.
2. Zajęcia te są prowadzone przez nauczycieli posiadających kwalifikacje właściwe do określonego rodzaju zajęć.

# **ROZDZIAŁ V**

## **ZAKRES KOMPETENCJI NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY**

### **Pracownicy niepedagogiczni**

#### § 1

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi:
  - 1) główny księgowy,
  - 2) intendent,
  - 3) kierownik gospodarczy,
  - 4) kucharz,
  - 5) pomoc nauczyciela,
  - 6) pomoc kuchenna,
  - 7) robotnik pracy lekkiej,
  - 8) pomoc administracyjna,
  - 9) sekretarka,
  - 10) szatniarz,
  - 11) konserwator,
  - 12) woźny,
  - 13) sprzątaczką,
  - 14) specjalista d/s administracyjnych,
  - 15) specjalista d/s finansowych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników szkoły określają odrębne przepisy (Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy).

3. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników sporządza dyrektor szkoły. Dokument ten stanowi również załącznik do umowy o pracę.

## **Zadania nauczyciela**

### § 2

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony dla funkcjonariusza publicznego.
3. Do obowiązków nauczyciela należy:
  - 1) dbałość o godność zawodu nauczycielskiego,
  - 2) troszczenie się o pozycję szkoły w środowisku,
  - 3) czynne uczestnictwo w posiedzeniach rady pedagogicznej,
  - 4) przestrzeganie wewnętrznego regulaminu rady pedagogicznej,
  - 5) stosowanie się do uchwał rady pedagogicznej i zarządzeń dyrektora szkoły,
  - 6) rzetelne przygotowywanie się pod względem merytorycznym i metodycznym do prowadzonych zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 7) prowadzenie i dokumentowanie zajęć dydaktyczno - wyrównawczych,
  - 8) przechowywanie w szkole pisemnych sprawdzianów ucznia z danego roku szkolnego i udostępnianie ich do wglądu rodzicom na terenie szkoły,
  - 9) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć lekcyjnych,
  - 10) przestrzeganie regulaminu oceniania i klasyfikowania uczniów,
  - 11) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu swojej wiedzy,
  - 12) troska o poziom intelektualny i kondycję psychofizyczną uczniów,
  - 13) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, rozwijanie ich zdolności i zainteresowań, udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych zgodnie z przepisami odnośnie pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
  - 14) szanowanie godności ucznia,

- 15) dbałość o funkcjonalność swojego warsztatu pracy i stan wyposażenia (nauczyciele powinni wnioskować o systematyczne uzupełnianie pomocy dydaktycznych w miarę posiadanych środków),
  - 16) przestrzeganie przepisów bhp,
  - 17) natychmiastowego zawiadomienia dyrektora szkoły o wypadku jaki zdarzył się na terenie szkoły lub poza jej terenem w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 18) wypełnianie dyżurów nauczycielskich przed i po lekcjach oraz w czasie przerw międzylekcyjnych,
  - 19) powiadamianie szkoły o przewidywanej nieobecności w pracy.
4. Nauczyciel ma możliwość realizowania zajęć w ramach projektów i programów finansowanych z udziałem środków europejskich w zakresie nawiązanego stosunku pracy.
  5. W zajęciach wspomagających rozwój uczniów, organizowanych przez szkołę, mogą brać udział także wolontariusze.
  6. Wolontariusz to osoba fizyczna, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia.
  7. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonym w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

### **Obowiązki nauczyciela – wychowawcy klasy.**

#### § 3

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego (oddział przedszkolny, kl. I – III, kl. IV – VIII).
2. Dyrektor może zmienić nauczyciela – wychowawcę w przypadku:
  - 1) uzasadnionego wniosku nauczyciela – wychowawcy lub rodziców,
  - 2) długotrwałej nieobecności nauczyciela,
  - 3) braku efektów w pracy wychowawczej.
3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki nad uczniami danej klasy, której jest wychowawcą, a w szczególności:

- 1) koordynowanie zadań zespołu nauczycieli uczących w danej klasie,
  - 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
  - 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - 4) rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
4. Wychowawca w celu realizacji zadań:
- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia klasy, zgodnie z planem wychowawczo-profilaktycznym.
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi, koordynując realizację działań wychowawczych wobec ogółu uczniów danej klasy,
  - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci i wspomagania działań wychowawczych, zapobiegania patologiom oraz włączenia ich w życie klasy i szkoły,
  - 5) współpracuje z dyrektorem szkoły, pedagogiem, higienistką szkolną, poradnią psychologiczną – pedagogiczną oraz instytucjami wspomagającymi pracę szkoły, w sytuacjach wyczerpania możliwości oddziaływań wewnątrzszkolnych, na życzenie wychowawcy i rodziców, pedagog szkolny zobowiązany jest do szukania pomocy w pozaszkolnych instytucjach wychowawczych.
5. Nauczyciel wychowawca wykonuje swoje zadania w oparciu o plan pracy wychowawczej klasy, realizując założenia programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły.
6. Nauczyciel wychowawca zachowuje pisemne usprawiedliwienia nieobecności ucznia przez okres semestru, którego dotyczą.
7. Wychowawca klasy wykonuje następujące czynności administracyjne dotyczące klasy i jest za nie odpowiedzialny:
- 1) prowadzenie dziennika zajęć i arkuszy ocen,
  - 2) sporządzanie opinii o uczniach,
  - 3) wypisywanie świadectw promocyjnych i ukończenia szkoły,
  - 4) prowadzenie dokumentacji wynikającej z zasad ustalania oceny zachowania.

## Zadania wicedyrektora szkoły

### § 4

1. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
2. Wicedyrektor przejmuje na siebie część zadań dyrektora szkoły, a w szczególności:
  - 1) zastępuje dyrektora w przypadku jego nieobecności w szkole,
  - 2) przygotowuje projekty następujących dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły:
    - a) rocznego planu pracy szkoły oraz programu wychowawczego,
    - b) tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych,
    - c) kalendarza imprez szkolnych,
    - d) informacji o stanie pracy szkoły w zakresie mu przydzielonym.
  - 3) organizuje i koordynuje bieżący tok działalności pedagogicznej edukacji wczesnoszkolnej i nauczania blokowego, wychowawców klas, świetlicy i biblioteki szkolnej oraz pedagoga szkolnego,
  - 4) utrzymuje kontakty z ramienia dyrekcji szkoły z rodzicami uczniów, a także przyjmuje tych rodziców i odpowiada na ich postulaty i skargi,
  - 5) współpracuje ze szkolną służbą zdrowia oraz - z ramienia dyrekcji szkoły – z rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
3. Prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli, świetlicy, biblioteki, pedagoga szkolnego.
4. Pełni bieżący nadzór kierowniczy nad całą szkołą według ustalonego harmonogramu.
5. Uprawnienia wicedyrektora:
  - 1) jest bezpośrednim przełożonym służbowym, z upoważnienia dyrektora szkoły, nauczycieli, wychowawców świetlicy, pedagoga szkolnego i bibliotekarzy szkolnych,
  - 2) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad szkołą, a także podczas pełnienia funkcji zastępcy dyrektora, ma więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń,

- 3) decyduje w bieżących sprawach procesu edukacyjnego oraz wychowawczo-opiekuńczego w całej szkole,
  - 4) ma prawo - pełniąc nadzór pedagogiczny - do formułowania projektu oceny pracy podległych bezpośrednio nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy wychowawczo-opiekuńczej wszystkich nauczycieli i wychowawców,
  - 5) ma prawo wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla tych nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym,
  - 6) ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem: wicedyrektor szkoły oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.
6. Wicedyrektor, jak każdy nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną i organem prowadzącym szkołę za:
- 1) sprawność organizacyjną i poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych,
  - 2) poziom pracy wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
  - 3) poziom nadzoru pedagogicznego i stanu doskonalenia zawodowego nauczycieli, dla których jest bezpośrednim przełożonym,
  - 4) prawidłowość postępowania szkoły w związku z obowiązkiem szkolnym w obwodzie szkoły.

## **Zadania pedagoga szkolnego**

### § 5

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
  - 1) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych,
  - 2) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego dzieci i młodzieży,
  - 3) udzielanie porad rodzicom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych,
  - 4) koordynowanie prac z zakresu profilaktyki wychowawczej i zdrowotnej,
  - 5) dokonywanie analiz sytuacji wychowawczej w szkole,
  - 6) systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności,



- 7) współpraca w realizacji swoich zadań z instytucjami świadczącymi pomoc terapeutyczną, psychologiczną i wychowawczą,
  - 8) pomoc wychowawcom klas w prowadzeniu godzin wychowawczych,
  - 9) prowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych z młodzieżą mającą zaburzenia zachowania, problemy z nadpobudliwością i zachowaniem oraz inne zaburzenia emocjonalne.
2. Pedagog szkolny w szczególności:
- 1) rozpoznaje warunki życia i nauki uczniów z trudnościami dydaktycznymi w ścisłej współpracy z wychowawcami klas,
  - 2) organizuje opiekę i pomoc materialną dla uczniów opuszczonych i zaniedbanych,
  - 3) wnioskuje o kierowanie uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do placówek opieki społecznej i właściwych kompetencyjnie organizacji pozarządowych.
3. W uzasadnionych przypadkach ma prawo w porozumieniu z dyrektorem szkoły występować z wnioskami do sądu rodzinnego i opiekuńczego oraz reprezentowania przed tym sądem oraz współpracy z kuratorem sądowym.



# ROZDZIAŁ VI

## SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.

### **Wewnątrzszkolne ocenianie. Zasady ogólne.**

#### § 1

1. Wewnątrzszkolne ocenianie ma na celu:
  - 1) realizowanie założeń reformy oświatowej,
  - 2) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie; rozwijanie poczucia odpowiedzialności ucznia za osobiste postępy w dziedzinie edukacji szkolnej,
  - 3) dostarczanie informacji i wskazówek pomocnych w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju,
  - 4) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie wychowankowi informacji o tym, co zrobił dobrze, a co źle i jak powinien się dalej uczyć,
  - 5) wdrażanie do systematycznej pracy,
  - 6) wdrażanie do efektywnej samooceny,
  - 7) pobudzanie rozwoju umysłowego ucznia,
  - 8) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz zachowaniu, a także szczególnych uzdolnieniach ucznia,
  - 9) kształtowanie postaw i zachowań pożądanych społecznie.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania i sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) na początku roku szkolnego,
- 2) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie,
- 3) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego (półrocza) i warunków ich poprawiania,
  - a) uczeń ma możliwość ubiegania się o wyższe niż przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania wg ustalonych wcześniej z nauczycielem warunków,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) ustalanie ocen zachowania,
- 6) informowanie przez wychowawcę klasy na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania.

## **Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów**

### § 2

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
2. Ocenianie odbywa się z podziałem roku szkolnego na dwa półrocza:
3. Ocenianie bieżące w klasach I - III dokonywane jest według sześciostopniowej skali wyrażonej komentarzem słownym, którego odpowiednikiem jest kod cyfrowy wpisywany do dziennika lekcyjnego:
  - 1) „6” (wspaniale) – efekty pracy są na najwyższym poziomie; uczeń wykazuje pełne zaangażowanie,

- 2) „5” (bardzo dobrze) – efekty pracy są pełne; wiadomości i umiejętności opanowane są na bardzo wysokim poziomie, uczeń wykazuje pełne zaangażowanie,
  - 3) „4” (dobrze) – efekty pracy są na ogół prawidłowe; wiadomości i umiejętności są opanowane na dobrym poziomie, zawierają nieliczne błędy lub pomyłki, uczeń wykazuje właściwe zaangażowanie,
  - 4) „3” (dostatecznie) - efekty pracy są na poziomie podstawowym; wiadomości i umiejętności są opanowane w stopniu zadowalającym, zawierają błędy, uczeń nie wykazuje właściwego zaangażowania pomimo własnych możliwości lub efekty pracy są niskie pomimo właściwego wysiłku,
  - 5) „2” (słabo) – efekty pracy są niskie, wiadomości i umiejętności nie są w pełni opanowane, zawierają liczne błędy; uczeń wykazuje zaangażowanie zgodne z własnymi możliwościami i wymaga pomocy nauczyciela,
  - 6) „1” (niewystarczająco) - efekty pracy są bardzo niskie, wiadomości i umiejętności nie zostały opanowane, zawierają bardzo dużo błędów; uczeń nie potrafi wykonać zadania nawet z pomocą nauczyciela.
4. W dzienniku lekcyjnym dopuszcza się stosowanie znaków „+”, „-”.
  5. W klasach I - III ocena klasyfikacyjna półroczna oraz roczna jest oceną opisową i opiera się na obowiązującej podstawie programowej.
  6. Roczna, klasyfikacyjna ocena opisowa osiągnięć edukacyjnych i zachowania dziecka przygotowywana jest na formularzu świadectwa promocyjnego.
  7. Nauczyciele klas I – III mogą również stosować inne formy ocen bieżących, np. pochwały, gratulacje, komentarze, znaki graficzne itp. oraz prowadzić inną dokumentację postępów edukacyjnych ucznia.
  8. W klasach IV-VIII ocenianie odbywa się w stopniach szkolnych według następującej skali:
    - 1) stopień celujący - 6 (cel),
    - 2) stopień bardzo dobry - 5 (bdb),
    - 3) stopień dobry - 4 (db),
    - 4) stopień dostateczny - 3 (dst),
    - 5) stopień dopuszczający - 2 (dop),
    - 6) stopień niedostateczny - 1 (ndst).
  9. Dopuszcza się możliwość stosowania znaków „+”, „-”, przy czym oceny śródroczne i roczne nie mogą zawierać tych znaków.

10. Klasyfikowanie śródroczne polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia w danym półroczu i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów nauczania w stopniach.
11. Klasyfikowanie roczne w klasach IV - VIII polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć przewidzianych w szkolnym planie nauczania, według skali, o której mowa wyżej.
12. Ogólne kryteria stopni:
- 1) **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który posiadał wiedzę i umiejętności, które pozwalają na rozwiązywanie zadań o podwyższonym stopniu trudności, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia oraz biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu danej klasy. Osiąga sukcesy w konkursach interdyscyplinarnych,
  - 2) **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony podstawą programową nauczania przedmiotu w danej klasie, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
  - 3) **stopień dobry** otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności wynikające z podstawy programowej danego przedmiotu, samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne, poprawnie stosując zdobyte wiadomości,
  - 4) **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności,
  - 5) **stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który opanował w stopniu elementarnym wiadomości i umiejętności w danej klasie, rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności przy pomocy nauczyciela,
  - 6) **stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową przedmiotu w danej klasie, a braki są tak duże, iż uniemożliwiają osiągnięcie postępów i nawet przy pomocy

nauczyciela nie potrafi wykonać typowych zadań teoretycznych i praktycznych o niewielkim stopniu trudności.

13. Szczegółowe kryteria ocen oraz wymagania na oceny szkolne z poszczególnych zajęć edukacyjnych zawierają przedmiotowe systemy oceniania.

14. Określa się następujące zasady dokonywania oceny wiedzy i umiejętności w ramach poszczególnych przedmiotów:

- 1) wystawiane w każdym półroczu oceny cząstkowe z poszczególnych przedmiotów powinny dotyczyć:
  - a) wiadomości (wiedzy),
  - b) stopnia opanowania umiejętności uwzględnionych w podstawach programowych dla danej edukacji w ramach danego etapu nauczania,
  - c) wiadomości, umiejętności i sprawności wynikających z realizowanych programów nauczania.
- 2) ocena stopnia opanowania wiedzy i umiejętności przedmiotowych jest dokonywana w oparciu o przedstawione przez nauczycieli szczegółowe kryteria oceniania. Kryteria te nauczyciele przedstawiają uczniom na pierwszych lekcjach poszczególnych przedmiotów. Są one zatwierdzane przez dyrektora szkoły,
- 3) opracowane przez nauczycieli zasady i kryteria oceniania w szczególności zawierają:
  - a) informację o stosowanych w danym roku szkolnym narzędziach sprawdzania wiedzy i umiejętności oraz częstotliwości ich stosowania,
  - b) zasady ustalania ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych wraz z trybem ich poprawiania przed klasyfikacją,
  - c) charakterystykę pożądanego stanu kompetencji ucznia na poziomie podstawowym i ponadpodstawowym, przy czym musi ona być zgodna z opublikowanymi standardami wymagań.

15. Opracowane przez nauczycieli zasady i kryteria oceniania są sformułowane na piśmie oraz dostępne dla uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) i zapisane są w WO.

16. Ocenianie ma charakter ciągły, stopnie wystawiane są systematycznie zgodnie z opracowanymi kryteriami i harmonogramem sprawdzania osiągnięć uczniów; oceny bieżące i klasyfikacyjne są wpisywane do dziennika, oceny klasyfikacyjne roczne - także do arkusza ocen.

17. Wszystkie oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów), na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
18. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczniów i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu na zasadach określonych przez nauczycieli, a zawartych w przedmiotowych systemach oceniania.
19. Sprawdziany, prace długoterminowe, wybrane prace domowe, projekty międzyprzedmiotowe i inne udokumentowane formy aktywności ucznia są gromadzone i przechowywane do końca danego roku szkolnego.
20. Zmiana zasad oceniania ustalona przez nauczyciela na początku roku szkolnego może nastąpić jeden raz w ciągu tego roku po uprzednim poinformowaniu uczniów i rodziców (opiekunów prawnych), przy czym informacja taka powinna być podana na trzy tygodnie przed wprowadzaniem zmianą.
21. Uczeń ma prawo do poprawiania ocen bieżących zgodnie z zasadami określonymi w przedmiotowych systemach oceniania.
22. Niesamodzielność pracy ucznia w przypadku prac kontrolnych jest traktowana jako oszukiwanie kolegów, nauczycieli i rodziców i powoduje automatyczne uzyskanie oceny niedostatecznej.
23. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
24. Wpływ na ocenę śródroczną i roczną mają:
  - 1) wyniki prac pisemnych (zadania klasowe, testy, sprawdziany, kartkówki, dyktanda i inne prace zarówno w wersji papierowej, jak i elektronicznej),
  - 2) odpowiedzi ustne,
  - 3) ćwiczenia, quizy i zadania w wersji elektronicznej,
  - 4) projekty, m.in. praca w zespole, prace praktyczne.
25. Oceny z prac pisemnych ustalane są według następujących kryteriów:
  - 1) niedostateczny 0-29%
  - 2) dopuszczający 30-49%
  - 3) dostateczny 50-74%
  - 4) dobry 75-89%
  - 5) bardzo dobry 90-100%



- 6) celujący:  
uzyskanie oceny bardzo dobrej oraz wykonanie wskazanych, dodatkowych zadań o podwyższonym stopniu trudności.
- Dopuszczalne są plusy i minusy przy ocenie, w dolnej i górnej granicy punktowej.
26. Ocena śródroczna i roczna może być w wyjątkowych sytuacjach tzw. średnią arytmetyczną (np. przy nieobecności i niemożności kontaktu z nauczycielem uczącym przedmiotu), ustaloną przez wychowawcę przy akceptacji rady pedagogicznej.
27. Ostateczną ocenę klasyfikacyjną śródroczną nauczyciele wystawiają na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
28. Ostateczną ocenę klasyfikacyjną roczną nauczyciele wystawiają na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. Obejmuje ona wiadomości i umiejętności zdobyte w całym roku szkolnym z uwzględnieniem oceny śródrocznej.
29. Zatwierdzenie wyników klasyfikacji śródrocznej odbywa się na posiedzeniu klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
30. Obowiązuje następujący termin poinformowania ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidzianych dla niego ocenach niedostatecznych śródrocznych i rocznych:
- 1) w odniesieniu do ocen śródrocznych - na cztery tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej,
  - 2) w odniesieniu do ocen rocznych - na cztery tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
31. O wymienionych wyżej ocenach uczeń jest poinformowany ustnie przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów. Rodzice ucznia (prawni opiekunowie) o grożących uczniowi ocenach niedostatecznych informowani są pisemnie przez nauczyciela uczącego po uprzednim uzgodnieniu z wychowawcą klasy za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
32. O bieżących osiągnięciach i niedociągnięciach ucznia rodzice (prawni opiekunowie) mogą się dowiedzieć w ramach tzw. „konsultacji” - wg harmonogramu. Wychowawca ma prawo stosować również własne formy informowania rodziców o postępach ich dzieci.
33. Wychowawcy klas organizują zebrania ogólne, których celem jest zaznajamianie rodziców z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w danej klasie i szkole, zapoznanie z wewnątrzszkolnym i przedmiotowym ocenianiem.

34. Uczeń ma prawo do:

- 1) zapoznania się z programem nauczania i stawianymi wymaganiami,
- 2) zapoznania się ze szkolnym systemem oceniania i przedmiotowym systemem oceniania,
- 3) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny,  
pisania w ciągu tygodnia trzech prac klasowych, sprawdzianów, przy czym w ciągu jednego dnia może zostać przeprowadzona tylko jedna taka praca,
  - a) kartkówki (10-15 minutowe) nie są traktowane jako prace klasowe i nie muszą być zapowiadane, a ich liczba w ciągu dnia nie jest ograniczona,
- 4) informacji o terminach pisemnych prac sprawdzających z tygodniowym wyprzedzeniem poprzez dziennik elektroniczny
- 5) poznania oceny z pracy pisemnej w terminie 15 dni roboczych,
- 6) jednorazowej poprawy sprawdzianu, z którego uczniowie danej klasy uzyskali co najmniej 50% ocen niedostatecznych i wyboru oceny korzystniejszej dla niego,
- 7) poprawy oceny niedostatecznej w terminie 10 dni roboczych.

35. Szczegółowy tryb postępowania w przypadku nieobecności ucznia na zapowiedzianym sprawdzianie zawierają przedmiotowe systemy oceniania.

36. Ustala się, że uczeń nie może być pytany w pierwszym dniu po dłuższej nieobecności w szkole (co najmniej trzy dni). W ciągu pierwszych dwóch dni po świętach Bożego Narodzenia, Wielkanocy oraz feriach zimowych nie przeprowadza się prac klasowych (sprawdzianów). Natomiast po kilkudniowych przerwach z okazji różnych świąt (dwa, trzy dni) wolny od sprawdzianów jest pierwszy dzień zajęć lekcyjnych.

## Dostosowanie wymagań edukacyjnych

### § 3

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
5. Uczeń może uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego z ograniczeniem wykonywania niektórych, wskazanych przez lekarza ćwiczeń fizycznych. W szczególnym przypadku dyrektor może zwolnić ucznia z zajęć wychowania fizycznego tylko na podstawie uzasadnionej opinii lekarza.
6. Decyzję o zwolnieniu ucznia z w/w zajęć podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii. Dyrektor szkoły zakłada na każdy rok szkolny rejestr osób zwolnionych. Wychowawca zobowiązany jest przedstawić dyrektorowi szkoły przekazaną przez rodzica opinię lekarza i zamieścić ją w dzienniku lekcyjnym.

7. Uczeń ubiegający się o zwolnienie z wychowania fizycznego (w tym z zajęć na basenie) powyżej dwóch miesięcy ma obowiązek przedłożenia w sekretariacie szkoły do dnia 30 września danego roku (w przypadku zwolnień w ciągu roku szkolnego, następnego dnia po otrzymaniu zaświadczenia lekarskiego) podania do dyrektora szkoły zawierającego:
  - 1) prośbę o zwolnienie podpisaną przez rodziców,
  - 2) zaświadczenie lekarskie z określonym dokładnie terminem zwolnienia.
8. Uczeń korzystający z całkowitego zwolnienia ma obowiązek biernego uczestniczenia w zajęciach swojej klasy na zasadzie obserwatora.
9. W wyjątkowych wypadkach, uczeń może być zwolniony z ostatniej lub pierwszej lekcji wychowania fizycznego na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców.
10. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
11. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".
12. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
13. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
14. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

## Klasyfikacja

### § 4

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu według skali określonej w statucie szkoły - śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, w terminach określonych w statucie szkoły.
3. Klasyfikacja roczna w klasach I - III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
7. Przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani, aby poinformować ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania, w terminie miesiąca przed posiedzeniem rady pedagogicznej. Przewidywane oceny klasyfikacyjne mogą się zmienić; zostać podwyższone lub obniżone.

8. Oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
9. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
9. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
10. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
  - 1) Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ani promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
11. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
12. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
13. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
14. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
15. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki,
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
16. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym zakończenie rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/opiekunami.

17. Uczeń cudzoziemiec przyjęty do szkoły w trakcie roku szkolnego może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia.
18. Uczniowie cudzoziemcy jak również inni uczniowie nieklasyfikowani w I półroczu powinni w II półroczu rozliczyć się z wiedzy z I półrocza na warunkach ustalonych przez nauczyciela danego przedmiotu.
19. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
20. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
21. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
22. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt.15,16,17, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
23. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt.17, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. w skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze (w wyjątkowych sytuacjach nauczyciel wyznaczony przez dyrektora) - jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
24. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust.pkt.17, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
25. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
26. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w pkt. 24, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w pkt17 - skład komisji,
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
  - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
    - a) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia,
    - b) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
27. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany".
28. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem pkt.29.
29. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem patrz §5 pkt.8.
30. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia w formie pisemnej mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
31. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
32. Sprawdzian, o którym mowa w p.31, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w p.30. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
33. W skład komisji wchodzi w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:



- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze (w wyjątkowych sytuacjach nauczyciel wyznaczony przez dyrektora) - jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
34. Nauczyciel, o którym mowa w pkt.33 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
35. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem patrz §5 pkt.8.
36. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
- 1) skład komisji,
  - 2) termin sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 31,
  - 3) zadania (pytania) sprawdzające,
  - 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę,
    - a) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
37. Do protokołu, o którym mowa w pkt. 36, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
38. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 31, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
39. Przepisy pkt. 31-38 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. w tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

40. Warunkiem poprawienia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych jest zdanie pisemnego sprawdzianu wielopoziomowego na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub rodzice (opiekunowie prawni).
41. Sprawdzian, o którym mowa w pkt.31, sporządza nauczyciel uczący danego ucznia zgodnie z opracowanymi wymaganiami edukacyjnymi dla danych zajęć edukacyjnych.
42. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 31 przeprowadza się w terminie ustalonym przez nauczyciela, jednakże nie później niż w przeddzień klasyfikacyjnego zebrania rady pedagogicznej.
43. Niezaliczenie sprawdzianu lub napisanie go na ocenę niższą od tej, o którą ubiegał się uczeń, rodzice/opiekunowie prawni, powoduje podtrzymanie ustalonej pierwotnie oceny.
44. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo wglądu do sprawdzianu po dokonaniu przez nauczyciela jego sprawdzenia i oceny.

#### § 4a

### **WARUNKI I TRYB UZYSKIWANIA WYŻSZYCH NIŻ PRZEWIDYWANE ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH ORAZ ROCZNEJ OCENY ZACHOWANIA**

1. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo wnioskować w formie pisemnej do dyrektora szkoły o podwyższenie oceny z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie 7 – 6 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej. Informację o terminach posiedzeń klasyfikacyjnych rady pedagogicznej podaje wychowawca. Wniosek składa się w sekretariacie szkoły. Z wnioskiem o podwyższenie oceny mogą wystąpić rodzice/opiekunowie prawni każdego ucznia.
2. Wniosek rodziców/opiekunów prawnych musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
3. We wniosku rodzice/ opiekunowie prawni określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.

4. W przypadku uznania zasadności wniosku, uczeń przystępuje do egzaminu zaliczeniowego z materiału określonego przez nauczyciela, w terminie nie później niż na 3 dni od złożenia wniosku, a dzień przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.

5. Podczas egzaminu zaliczeniowego obowiązują kryteria oceniania zgodnie z planem wynikowym przedmiotu oraz wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, zgodne z wymaganiami określonymi w podstawie programowej tych zajęć.

6. Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej, z wyjątkiem egzaminu z zajęć komputerowych, plastyki, muzyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Egzamin zaliczeniowy z języka obcego może mieć formę pisemną i ustną.

7. Pisemny egzamin zaliczeniowy przeprowadza i ocenia nauczyciel przedmiotu, ustaloną ocenę w wyniku egzaminu potwierdza drugi nauczyciel tego samego przedmiotu.

8. Egzamin ustny z języka obcego oraz egzamin w formie zadań praktycznych przeprowadza i ustala z niego ocenę nauczyciel przedmiotu w obecności drugiego nauczyciela tego samego przedmiotu. Z egzaminu sporządza się protokół zawierający:

- 1) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, w przypadku egzaminu przeprowadzania ustnego,
- 2) wynik egzaminu,
- 3) uzyskaną ocenę.

9. Protokół przechowuje się w teczce, w dokumentacji sekretariatu.

10. Roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu zaliczeniowego nie może być niższa niż przewidywana.

11. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo wnioskować w formie pisemnej do wychowawcy klasy o podwyższenie oceny z zachowania o jeden stopień w terminie nie dłuższym niż 7 dni od wpisania w dzienniku elektronicznym informacji o przewidywanej dla niego rocznej ocenie z zachowania.

12. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny z zachowania powinien:

1) wykazać się w okresie od podania informacji/wpisu w dzienniku elektronicznym o przewidywanej ocenie z zachowania do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej szczególną aktywnością w przedsięwzięciach podejmowanych dla podwyższenia oceny zgodnie z podpisanym kontraktem z wychowawcą klasy.

2) Prowadzić dokumentację potwierdzającą podjęcie prac na rzecz szkoły, wykonując przynajmniej trzy z poniżej wymienionych działań, po swoich zajęciach lekcyjnych, za pisemną zgodą rodziców:

- a. Przez co najmniej 5 godzin po lekcjach pomagać w organizacji gier i zabaw dla dzieci świetlicowych,
- b. Przez co najmniej 5 godzin po lekcjach czytać przedszkolakom bajki (harmonogram do uzgodnienia z nauczycielem),
- c. przez co najmniej 5 godzin po lekcjach pomagać w nauce i odrabianiu zadań domowych dzieciom przebywającym na świetlicy,
- d. brać aktywny udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu uroczystości szkolnych,
- e. przygotować prezentację na wskazany przez wychowawcę temat oraz przedstawić ją na zajęciach z wychowawcą,
- f. wykonać inne działania na rzecz szkoły wskazane przez wychowawcę, innych nauczycieli lub pracowników szkoły np. praca na rzecz poprawy wyglądu estetycznego pracowni, korytarzy, obejścia szkoły (co najmniej 5 godzin).

13. Ocena z zachowania może ulec poprawie jedynie o jeden stopień.

14. Od momentu odwołania się od proponowanej oceny zachowania uczeń nie może otrzymać żadnych negatywnych uwag. Otrzymanie jednej negatywnej uwagi powoduje pozostawienie oceny zachowania proponowanej przez wychowawcę.

15. W przypadku uznania zasadności wniosku, prowadzi się postępowanie dotyczące podwyższania przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie nie później niż w dniu zebrania klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.

16. Postępowanie przeprowadza wychowawca w porozumieniu z pedagogiem lub psychologiem szkolnym, zasięgając opinii innych nauczycieli.

Z postępowania sporządza się protokół zawierający:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących postępowanie,
- 2) termin postępowania,
- 3) informacje uzyskane w drodze postępowania na temat zachowania ucznia, jego osiągnięć, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.,
- 4) wynik postępowania wraz z uzasadnieniem,
- 5) uzyskaną ocenę.

## **Promocja**

### § 5

1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.
2. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) oraz po uzyskaniu opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
3. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III na podstawie opinii wydanej przez lekarza, publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, publiczną poradnię specjalistyczną oraz na wniosek wychowawcy klasy po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych,

określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

5. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
6. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w pkt. 4, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem pkt. 8.
7. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
8. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
10. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.  
W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze (w wyjątkowych sytuacjach nauczyciel wyznaczony przez dyrektora) - jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
11. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 11b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

12. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) skład komisji,
  - 2) termin egzaminu poprawkowego,
  - 3) pytania egzaminacyjne,
  - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
    - a) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia,
    - b) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
14. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
15. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
16. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w pkt.5, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
17. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
18. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną(semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
19. Uczeń kończy szkołę podstawową:

- 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem o treści: rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania,
  - 2) w przypadku szkoły podstawowej - jeżeli ponadto przystąpił odpowiednio do sprawdzianu lub egzaminu, o którym mowa w przepisach oświatowych.
20. Szczegółowy przebieg i organizację sprawdzianu reguluje aktualne rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy.
21. O ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).



# WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE ZACHOWANIA UCZNIÓW. ZASADY OGÓLNE

## § 6

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia.
2. Ocenianie zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego według ustalonych kryteriów oceniania.
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem ~~plenarnym~~ rady pedagogicznej wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Wychowawca dokonuje wpisu w dzienniku elektronicznym, co jest równoznaczne z poinformowaniem ucznia i rodzica/opiekuna prawnego.
5. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia w oparciu o szczegółowe kryteria znane uczniom i ich rodzicom.
6. Proponowana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania może ulec zmianie, jeżeli uczeń wykaże się zachowaniem umożliwiającym jej podwyższenie lub obniżenie.
7. 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.
7. Ocenę z zachowania śródroczną i roczną w klasach IV – VIII ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre,
  - 3) dobre,
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie,
  - 6) naganne.
8. W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
9. Ocena opisowa zachowania powstaje na bazie obserwacji przez wychowawcę, wychowawców świetlicy i nauczycieli uczących w danej klasie. Nauczyciele odnotowują wyniki obserwacji zachowania.
10. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni pedagogiczno – psychologicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
11. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
12. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
13. Uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, a zdającemu egzamin klasyfikacyjny w szkole, nie ustala się oceny zachowania.
14. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.
15. Śródroczną i roczną ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy w oparciu o szczegółowe kryteria znane uczniom i ich rodzicom.
16. Ustalając ocenę z zachowania wychowawca bierze pod uwagę:
  - 1) opinię pozostałych nauczycieli, zwłaszcza uczących w tej klasie,
  - 2) opinię klasy,

- 3) samoocenę ucznia, rozumianą jako prawo do wyrażania opinii o własnym zachowaniu.
17. Ocena zachowania ustalona na koniec roku szkolnego uwzględnia ocenę z pierwszego semestru:
  - 1) jeżeli w pierwszym semestrze uczeń otrzymał nieodpowiednią lub naganną ocenę zachowania, to roczna ocena zachowania nie może być wyższa niż dobra.
18. Zachowanie ucznia poza szkołą wpływa na ocenę o ile wychowawca został o nim poinformowany w formie pisemnej lub bezpośrednio przez odpowiednie organy do tego upoważnione.
19. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
20. Wychowawca klasy zobowiązany jest powiadomić ucznia o przewidywanej dla niego ocenie klasyfikacyjnej zachowania na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. W przypadku oceny nagannej wychowawca zawiadamia pisemnie także rodziców lub prawnych opiekunów ucznia na miesiąc przed klasyfikacją.
21. Podczas nauki zdalnej oceny z zachowania wystawiane są na podstawie uczestnictwa i zaangażowania w nauczanie zdalne według kryteriów zawartych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania zachowania uczniów.

## **Szczegółowe kryteria oceny klasyfikacyjnej zachowania uczniów w klasach IV-VIII**

### § 7

#### 1. OCENA WZOROWA

- 1) Ocenę wzorową może otrzymać uczeń, który spełnia wszystkie kryteria oceny bardzo dobrej, a ponadto, co najmniej jedno z wymienionych wymagań:
  - a) dostrzega zło i prawidłowo na nie reaguje,
  - b) osiąga sukcesy w zawodach i konkursach,

- c) wyróżnia się szczególną aktywnością społeczną (podejmuje szereg inicjatyw na rzecz społeczności szkolnej i realizuje je),
- d) jest koleżeński i życzliwy wobec innych, z własnej inicjatywy pomaga kolegom np. w nauce, uzupełnieniu zaległości.

## 2. OCENA BARDZO DOBRA

- 1) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie wymienione kryteria:
  - a) wypełnia wszystkie obowiązki wynikające z regulaminu szkolnego,
  - b) chętnie bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska, bardzo dobrze wywiązuje się z powierzonych mu zadań,
  - c) systematycznie uczęszcza do szkoły, stara się być zawsze przygotowany do lekcji, jest zawsze przygotowany do zajęć (nosi niezbędne przybory szkolne),
  - d) wzorowo pełni dyżury klasowe i szkolne, sumiennie wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków,
  - e) troszczy się o mienie szkolne, społeczne i kolegów, dba o porządek otoczenia,
  - f) dba o kulturę słowa, stosuje formy grzecznościowe, wobec dorosłych i kolegów, nie używa wulgarnego słownictwa,
  - g) prezentuje wysoki poziom kultury osobistej,
  - h) jest koleżeński i życzliwy wobec innych, chętnie pomaga innym,
  - i) okazuje szacunek innym,
  - j) rozumie potrzeby osób niepełnosprawnych,
  - k) dba o swój stosowny wygląd:
    - przestrzega zasad higieny osobistej,
    - do szkoły nosi stosowny i schludny ubiór; poprzez „stosowny wygląd zewnętrzny ucznia” rozumie się:
      - czysty, skromny, niewyzywający strój,
      - brak makijażu, ma niepomalowane paznokcie,
      - niefarbowane włosy,
      - brak jakichkolwiek tatuaży,
      - kolczyki dopuszczalne są tylko u dziewczynek (jedna para w uszach),
      - zdejmowanie nakrycia głowy (czapka, kaptur) na terenie szkoły,
      - na lekcjach wychowania fizycznego nie można mieć żadnych przypinanych ozdób,

- w czasie świąt, uroczystości szkolnych obowiązuje strój odświętny (biała bluzka lub koszula, ciemne spodnie lub spódnica).

- na uroczystości szkolne przychodzi w stroju galowym,

- l) dba o zdrowie swoje i innych, nie ulega nałogom,
- ł) jest tolerancyjny wobec innych kultur, narodowości, religii,
- m) bezwzględnie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią,
- n) uczęszcza na zajęcia, nie ma nieusprawiedliwionych spóźnień i nieobecności.

### 3. OCENA DOBRA

- 1) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia większość wymienionych kryteriów:
  - a) przestrzega regulaminu szkolnego,
  - b) bierze udział w życiu klasy i szkoły,
  - c) dobrze wywiązuje się z powierzonych obowiązków,
  - d) systematycznie uczęszcza na zajęcia i przygotowuje się do nich,
  - e) nie otrzymuje powtarzających się uwag,
  - f) szanuje mienie szkolne, społeczne i kolegów, pozostawia po sobie porządek,
  - g) dba o kulturę słowa, stosuje formy grzecznościowe wobec dorosłych i kolegów, nie używa wulgarnego słownictwa,
  - h) jest kulturalny, swoim zachowaniem stara się nie utrudniać pracy kolegom i pracownikom szkoły,
  - i) jest koleżeński i życzliwy dla innych, szanuje ludzi starszych i niepełnosprawnych,
  - j) dba o swój stosowny wygląd:
    - przestrzega zasad higieny osobistej,
    - do szkoły ubiera się schludnie i skromnie,
    - na uroczystości szkolne przychodzi w stroju galowym,
  - k) dba o swoje zdrowie, nie ulega nałogom,
  - l) jest tolerancyjny wobec innych kultur, religii, narodowości,
  - m) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią,
  - n) stara się nie spóźniać na zajęcia.

### 4. OCENA POPRAWNA

- 1) na ogół spełnia obowiązki wynikające z regulaminu szkoły (zdarzają mu się drobne uchybienia),

- a) uczestniczy w życiu szkoły i klasy,
- b) stara się systematycznie uczęszczać na zajęcia i być przygotowanym do lekcji,
- c) nie otrzymuje licznych, powtarzających się uwag dotyczących niewłaściwego zachowania się podczas zajęć i przerw śródlekcyjnych,
- d) poprawnie zachowuje się w stosunku do pracowników szkoły i kolegów,
- e) na ogół wywiązuje się z obowiązków dyżurnego i powierzonych mu prac,
- f) przestrzega zasad higieny osobistej, dba o zdrowie swoje i innych, nie ulega nałogom,
- g) przestrzega zasad bezpiecznego zachowania się w szkole i poza nią,
- h) szanuje mienie szkolne, społeczne i prywatne, w przypadku zniszczenia własności szkolnej lub prywatnej dokonuje naprawy lub w inny sposób rekompensuje szkodę,
- i) nie znęca się fizycznie ani psychicznie nad innymi, szczególnie młodszymi i słabszymi,
- j) stara się unikać kłótni i konfliktów,
- k) nie dba o piękno mowy ojczystej,
- l) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą, pedagogiem lub psychologiem, pozytywnie reaguje na uwagi pracowników szkoły,
- m) stara się poprawić swoje zachowanie (widać postępy w pracy nad sobą),
- n) stara się być tolerancyjnym wobec innych kultur, narodowości i religii,
- o) stara się nie spóźniać na lekcje (ma nie więcej niż 7 spóźnień), ma nie więcej niż 7 nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych w półroczu.

## 5. OCENA NIEODPOWIEDNIA

- 1) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który spełnia większość wymienionych kryteriów:
  - a) często łamie zasady regulaminu szkolnego,
  - b) lekceważy obowiązki szkolne (nie wykonuje poleceń nauczycieli, często jest nieprzygotowany do lekcji, swoim zachowaniem utrudnia prowadzenie zajęć),
  - c) nie bierze udziału w życiu klasy i szkoły,
  - d) ma liczne, powtarzające się uwagi, świadczące o wielokrotnym i świadomym łamaniu obowiązujących norm i zasad,
  - e) nie stosuje się do zaleceń dotyczących stroju i wyglądu (brak stroju galowego podczas uroczystości),

- f) nie wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków lub wykonuje je niedbale,
- g) nie szanuje cudzej własności, niszczy mienie klasy, szkoły i kolegów,
- h) nie przestrzega zasad kulturalnego zachowania się wobec nauczycieli, personelu szkoły i kolegów, używa wulgarnych słów,
- i) zdarza mu się swoim zachowaniem stwarzać zagrożenie dla siebie i innych (przynosi do szkoły niebezpieczne przedmioty, samowolnie opuszcza teren szkoły lub oddala się od grupy, na przerwach zachowuje się w sposób zagrażający bezpieczeństwu swojemu i innych),
- j) zdarza mu się brać udział w bójkach, kłamać, oszukiwać,
- k) próbuje szkodliwych używek,
- l) często spóźnia się na lekcje, ma od 8 do 30 nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych w półroczu.

#### 6. OCENA NAGANNA

- 1) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, którego zachowania rażąco odbiegają od ogólnie przyjętych norm życia społecznego i któremu udowodniono winę:
  - a) dotkliwie krzywdzi (fizycznie i psychicznie) drugiego człowieka,
  - b) ulega nałogom i namawia do nich innych,
  - c) wchodzi w konflikt z prawem (kradzieże, rozboje, pobicia, włamania, wyłudzenia, dewastacje),
  - d) nagannym zachowaniem demoralizuje innych uczniów,
  - e) notorycznie łamie reguły życia w społeczności szkolnej, a podjęte środki zaradcze oraz kontakty z opiekunami nie odnoszą pozytywnych rezultatów,
  - f) uczeń, który ma ponad 30 godzin nieusprawiedliwionych otrzymuje zachowanie naganne, bez względu na inne kryteria oceniania,
  - g) wewnętrzny system oceniania jest dokumentem "dynamicznym", podlega ewaluacji po zakończeniu każdego roku szkolnego lub semestru.

### **Procedura odwoławcza od oceny zachowania**

§ 8

1. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić pisemnie zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia te mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. W skład komisji powoływanej w przypadku zastrzeżeń dotyczących ustalonej oceny zachowania wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - 2) wychowawca klasy,
  - 3) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - 4) pedagog szkolny,
  - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - 6) przedstawiciel rady rodziców,
  - 7) w przypadku, kiedy zastrzeżenia dotyczą oceny ucznia pozostającego pod opieką Poradni Pedagogiczno – Psychologicznej, Poradni Zdrowia Psychicznego lub leczonego w innej placówce z powodów zaburzeń w zachowaniu, w skład komisji może zostać powołany psycholog.
4. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej.
5. Z prac komisji każdorazowo sporządza się protokół zawierający:
  - 1) skład komisji,
  - 2) termin posiedzenia komisji,
  - 3) wyniki głosowania,
  - 4) ustalona ocenę z zachowania wraz z uzasadnieniem.
6. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.



# ROZDZIAŁ VII

## ORGANIZACJA ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

1. Uczniowie klas I – VIII mogą rozwijać zainteresowania i zdolności w ramach istniejących w szkole kółek zainteresowań oraz zajęć dodatkowych, a w szczególności:
  - 1) koła przedmiotowe,
  - 2) zajęcia rekreacyjno – sportowe
  - 3) projekty unijne,
  - 4) zajęcia czytelnicze i biblioteczne,
  - 5) wychowanie do życia w rodzinie,
  - 6) wycieczki szkolne.
2. Dodatkowe zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych i międzyklasowych, międzyszkolnych.
3. Dyrektor szkoły, za zgodą władz oświatowych i organu prowadzącego, może organizować prowadzenie klas integracyjnych, prowadzenie działalności innowacyjnej lub eksperymentalnej na warunkach określonych przepisami Ministerstwa Edukacji Narodowej.
4. Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z pomieszczeń, które pozwalają na pełną realizację zajęć edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych:
  - 1) sale lekcyjne, w tym pracownie komputerowe,
  - 2) salę gimnastyczną,
  - 3) salę ruchu,
  - 4) siłownię,
  - 5) jadalnię,
  - 6) sale do zajęć świetlicowych,
  - 7) pomieszczenie biblioteki i czytelnia,
  - 8) szatnie,
  - 9) gabinet higieny szkolnej,

- 10) gabinet pedagoga szkolnego,
  - 11) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze,
  - 12) boiska sportowe.
5. Uczniowie mają prawo korzystać ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń szkolnych pod opieką nauczycieli i wychowawców.
6. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców (prawnych opiekunów) szkoła organizuje zajęcia świetlicowe i biblioteczne.

# ROZDZIAŁ VIII

## PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA

### Prawa ucznia

#### § 1

##### 1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo,
- 3) poznania programu nauczania z każdego przedmiotu na dany rok szkolny,
- 4) zapoznania się z wewnątrzszkolnym ocenianiem i wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów,
- 5) dostosowania wymagań programowych do indywidualnych możliwości psychofizycznych (na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej specjalistycznej poradni),
- 6) dostosowania warunków i form zewnętrznego sprawdzianu w klasie ósmej do jego potrzeb w oparciu o opinię, orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej specjalistycznej,
- 7) znajomości celów i zadań lekcji,
- 8) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich,
- 9) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie edukacyjnym,
- 10) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego,
- 11) jawnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły, zgłaszania wniosków usprawniających pracę szkoły, swobody wyrażania myśli i przekonań m.in. dotyczących światopoglądu i religii (jeśli nie narusza tym dobra innych osób),
- 12) rozwijania zainteresowań zdolności i talentów oraz wyboru zajęć pozalekcyjnych,

- 13) uczestniczenia w konkursach przedmiotowych i sportowych także w czasie trwania zajęć lekcyjnych, reprezentowania szkoły zgodnie ze swoimi zainteresowaniami i zdolnościami,
- 14) zgłaszania inicjatyw społecznych,
- 15) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych, świątecznych oraz podczas ferii,
- 16) sprawiedliwej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 17) wspólnego z nauczycielami planowania sprawdzianów (co najmniej godzinnych prac pisemnych z większych partii materiału), aby uniknąć ich nagromadzenia, W ciągu dnia może się odbyć tylko jeden sprawdzian godzinny, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy,
- 18) informacji o terminie i zakresie sprawdzianu przynajmniej tydzień wcześniej. Kartkówka obejmuje trzy ostatnie tematy lekcji i nie musi być wcześniej zapowiadana,
- 19) wglądu do poprawionych przez nauczyciela prac pisemnych,
- 20) zwrotu poprawionych sprawdzianów i wypracowań klasowych po 10 dniach roboczych,
- 21) jednorazowej próby poprawienia oceny niedostatecznej ze sprawdzianu,
- 22) otrzymania od nauczycieli dodatkowych wyjaśnień w wypadku trudności w nauce w czasie pozalekcyjnym po wykorzystaniu przez ucznia wszystkich innych możliwości,
- 23) opieki socjalnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
- 24) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych – pod opieką nauczyciela,
- 25) oceny pracy domowej przez nauczyciela,
- 26) zwolnienia z odpowiedzi ustnej lub pracy domowej w dniu następnym po uczestnictwie w dyskotecie, wycieczce, rajdzie oraz innych imprezach szkolnych (dotyczy to zajęć edukacyjnych, które odbywały się w dniu imprezy),
- 27) brania udziału w różnych formach aktywności społecznej:
  - a) udział w działaniach lokalnych, np. straż pożarna, uroczystości kościelne,
  - b) pomoc koleżeńska w nauce,
  - c) wolontariat, PCK, caritas,

- d) udział w akcjach organizowanych przez szkołę, np. makulatura, nakrętki, baterie.

## **Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia**

### § 2

1. W przypadku naruszenia praw ucznia, zainteresowany uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun) może złożyć skargę w formie ustnej do: wychowawcy klasy, przewodniczącego samorządu uczniowskiego, pedagoga szkolnego lub formie pisemnej do dyrektora szkoły w terminie nie później niż 7 dni od zaistniałej sytuacji.
2. Złożenie skargi musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia prawa ucznia.
3. Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające.
4. O wyniku rozpatrzenia skargi uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun) powinien być poinformowany w ciągu 30 dni od wpłynięcia skargi.

## **Obowiązki ucznia**

### § 3

1. Uczeń ma obowiązek:
  - 1) przestrzegać zarządzeń dyrektora, rady pedagogicznej oraz nauczycieli i pracowników niepedagogicznych szkoły.
  - 2) przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły.
  - 3) wywiązywać się z ustalonych w szkole obowiązków.
  - 4) przychodzić do szkoły punktualnie, nie oddalać się poza obręb szkoły w czasie trwania lekcji i przerw, nie opuszczać lekcji bez pisemnej prośby rodziców. W przypadku samowolnego wyjścia poza teren szkoły, szkoła nie odpowiada za jego bezpieczeństwo.

- 5) troszczyć się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd. Utrzymywać czystość i porządek na terenie szkoły.
- 6) w przypadku celowego zniszczenia mienia naprawić lub pokryć koszty wyrządzonej przez siebie szkody.
- 7) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, kolegów i innych pracowników szkoły.
- 8) brać aktywny udział w zajęciach edukacyjnych, przygotowywać się do nich oraz właściwie zachowywać się w ich trakcie (zająć miejsce po dzwonku na lekcję, przygotować podręczniki i zeszyty, przybory) po zakończeniu lekcji uporządkować swoje miejsce pracy.
- 9) zgłaszać na początku zajęć nieprzygotowanie do lekcji.
- 10) uczęszczać na zajęcia lekcyjne przez cały rok szkolny zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć.
- 11) uzupełnić braki wynikające z absencji (choroba, sprawy rodzinne).
- 12) uzupełnić materiał z zajęć edukacyjnych w przypadku nieobecności spowodowanej udziałem w zawodach sportowych, konkursach szkolnych i międzyszkolnych odbywających się w trakcie lekcji.
- 13) przebierać obuwie zmienne w wyznaczonym do tego miejscu.
- 14) dbać o kulturę i higienę osobistą w szkole i poza nią, być odpowiedzialnym za własne życie, zdrowie i rozwój.
- 15) godnie i kulturalnie zachowywać się w szkole i poza nią.
- 16) dbać o wspólne mienie, ład i porządek w szkole oraz utrzymywać czystość we wszystkich pomieszczeniach szkolnych, z których korzysta.
- 17) pełnić dyżury w klasie.
- 18) okazywać szacunek innym osobom.
- 19) reagować na wszelkie przejawy agresji, lekceważenia obowiązków przez innych uczniów i stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości.
- 20) dbać o honor szkoły godnie ją reprezentować i wzbogacać tradycje.
- 21) szanować godność osobistą dobre imię i własność innych osób.
- 22) troszczyć się o kulturę języka w szkole i poza nią.
- 23) nie wносить na teren szkoły przedmiotów i środków zagrażających zdrowiu i życiu.
- 24) wystrzegać się nałogów i walczyć z nimi.

## **Strój szkolny**

### § 4

1. Obowiązują następujące zasady stroju szkolnego i wyglądu ucznia:
  - 1) od każdego ucznia wymaga się, aby na terenie szkoły pojawiał się schludnie i estetycznie ubrany,
  - 2) galowy strój jednolity w formie białej koszuli oraz ciemnych spodni lub spódnicy, obowiązuje uczestników apeli, akademii oraz przedstawicieli samorządu uczniowskiego w czasie uroczystości rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego oraz podczas oficjalnych wyjść i występów,
  - 3) w szkole obowiązuje odpowiednia długość spódnic i bluzek. Nie zezwala się na noszenie metalowych ozdób – przekłuć (piercing) na twarzy i innych częściach ciała, tatuaży, emblematów i innych odznak świadczących o przynależności lub sprzyjaniu grupom subkulturowym i klubom kibica. Uczniowie nie robią makijażu, nie malują paznokci, nie farbują i nadmiernie nie stylizują włosów, bezwzględnie chodzą w obuwiu zmiennym.

## **Procedura korzystania z telefonów komórkowych i sprzętu elektronicznego w szkole**

### § 5

1. Uczeń nie może korzystać z telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego od 8.00 do 14.00 na terenie szkoły. W trakcie zajęć lekcyjnych oraz przerw sprzęt ten powinien być wyłączony i schowany (z zastrzeżeniem § 5 punkt 3 i 7).
2. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą sprzętu elektronicznego jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby. Zabronione jest udostępnianie w sieci internetowej, szkolnej oraz w inny sposób materiałów utrwalonych za pomocą sprzętu elektronicznego bez zgody wszystkich osób nagrywanych.

3. Uczeń może korzystać z urządzeń cyfrowych typu: tablety, kamery, aparaty fotograficzne, telefony komórkowe, smartfony, laptopy i inne w czasie lekcji, jeżeli korzystanie z tych urządzeń odbywa się za zgodą nauczyciela, w celach edukacyjnych i w wyznaczonym terminie.
4. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców.
5. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów.
6. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych za zgodą kierownika wycieczki.
7. W szczególnych przypadkach osobistych dopuszcza się możliwość skorzystania z telefonu komórkowego na lekcji za wiedzą i zgodą nauczyciela.

## **Tryb usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole**

### § 6

1. Zwolnienie z jednej lub kilku lekcji w danym dniu może nastąpić po wcześniejszym pisemnym lub osobistym zgłoszeniu (wyklucza się zgłoszenie telefoniczne) przez rodzica lub prawnego opiekuna takiej konieczności wychowawcy klasy lub nauczycielowi uczącemu daną klasę w przeddzień lub w dniu zwolnienia.
2. Nieobecności i spóźnienia należy usprawiedliwić (do dwóch tygodni od zaistnienia nieobecności):
  1. Pisemnie (korzystając z e-dziennika lub wersja papierowa),
  2. osobiście przez rodzica lub prawnego opiekuna.

Nie można usprawiedliwiać spóźnień celowych (spóźnienia śródlekcyjne z winy ucznia).

3. Nauczyciel może odmówić usprawiedliwienia nieobecności w uzasadnionych przypadkach.
5. Przy dłuższych nieobecnościach (co najmniej tydzień) rodzic informuje o takowej, w trakcie jej trwania, drogą elektroniczną.
6. Wychowawca w sytuacji niepokojących go nieobecności ucznia w szkole czy na pojedynczych lekcjach wysyła zapytanie do rodziców w tej sprawie również drogą elektroniczną.



## Nagrody

### § 7

1. Nagrodę może otrzymać uczeń, grupa uczniów lub zespół klasowy.
2. Na świadectwie szkolnym, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:
  - 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół,
  - 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.
3. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
  - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
  - 2) wzorową postawę,
  - 3) wybitne osiągnięcia,
  - 4) wrażliwość na krzywdę i pomoc potrzebującym,
  - 5) odwagę.
3. Nagrody i wyróżnienia mogą przyjąć formę:
  - 1) pochwałę wychowawcy udzieloną indywidualnie lub na forum klasy,
  - 2) pochwałę dyrektora szkoły,
  - 3) wyróżnienie imienne na szkolnej tablicy informacyjnej,
  - 4) nagrodę rzeczową,
  - 5) świadectwo z wyróżnieniem (przy jednoczesnym spełnieniu wymagań dydaktycznych),
  - 6) list gratulacyjny do rodziców,
  - 7) medal,
  - 8) statuetkę,
  - 9) stypendium Miasta Rzeszowa za wyniki w nauce,
  - 10) stypendium Dyrektora Szkoły.

## Kary

### § 8

1. Karę może otrzymać uczeń, grupa uczniów lub zespół klasowy.
2. Kara może być wyznaczona za:
  - 1) nieprzestrzeganie zapisów w statucie szkoły i regulaminów szkolnych,
  - 2) nieprzestrzeganie zarządzeń osób lub organów uprawnionych do ich wydawania.
3. Za nieprzestrzeganie zapisów w statucie szkoły i regulaminów szkolnych uczeń otrzymuje:
  - 1) upomnienie ustne nauczyciela,
  - 2) uwagę nauczyciela wpisana do e-dziennika,
  - 3) naganę wychowawcy z informacją przekazaną rodzicom,
  - 4) pozbawienie przywilejów (wycieczki, imprezy szkolne i klasowe) z informacją przekazaną rodzicom,
  - e) w szczególnych przypadkach (poprawa zachowania ucznia), na wniosek wychowawcy, dyrektor szkoły może warunkowo zawiesić karę,
  - 5) naganę dyrektora szkoły wraz z pisemnym powiadomieniem rodziców w przypadkach, kiedy uczeń:
    - a) wchodzi w konflikt z prawem (kradzieże, rozboje, pobicia, włamania, wyłudzenia, dewastacje),
    - b) nagannym zachowaniem demoralizuje innych uczniów,
    - c) notorycznie łamie reguły życia w społeczności szkolnej, a podjęte środki zaradcze oraz współpraca z opiekunami nie odnoszą pozytywnych rezultatów.
4. Rada pedagogiczna, na wniosek wychowawcy, może podjąć decyzję o przeniesieniu ucznia do innej, równoległej klasy.
5. Na wniosek dyrektora szkoły, uczeń może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły, w razie szczególnie dużych przewinień polegających na:
  - 1) znacznym zagrożeniu bezpieczeństwa ucznia i innych osób (konflikt z prawem, kradzieże, rozboje, pobicia, włamania, wyłudzenia, dewastacje),
  - 2) demoralizacji innych uczniów,
  - 3) notorycznym łamaniu reguł życia w społeczności szkolnej i nieskutkowności działań wychowawczych oraz wyżej wymienionych kar.

## **Tryb odwołania się od kary**

### **§ 9**

1. Od każdej wyznaczonej kary uczeń może się odwołać pisemnie, za pośrednictwem rodziców, do dyrektora szkoły w terminie 7 dni, z prośbą o ponowne przeanalizowanie.
2. Analizy odwołania dokonuje powołana przez dyrektora komisja po wysłuchaniu ucznia i rodzica.
3. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły lub jego zastępca,
  - 2) pedagog,
  - 3) wychowawca klasy.
4. Komisja po rozpatrzeniu odwołania wydaje decyzję co do utrzymania, zmiany lub cofnięcia kary, o czym informuje pisemnie rodziców ucznia w terminie 7 dni.
5. Decyzja komisji jest ostateczna.

## **Procedury interwencyjne obowiązujące w szkole**

### **§ 10**

1. Procedura postępowania w przypadku agresywnego zachowania ucznia:
  - 1) przerwanie zachowania agresywnego,
  - 2) poinformowanie wychowawcy o zdarzeniu,
  - 3) przeprowadzenie przez wychowawcę rozmowy z uczniem / uczniami w obecności nauczyciela świadka zdarzenia (zidentyfikowanie ofiary, agresora, świadka, ocenienie zdarzenia i wyciągnięcie wniosków),
  - 4) sporządzenie notatki (opis zdarzenia, osoby uczestniczące, sprawca, poszkodowany),
  - 5) poinformowanie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia / uczniów, uczestników zdarzenia o zaistniałej sytuacji,
  - 6) zgłoszenie powtarzających się sytuacji do pedagoga oraz dyrektora szkoły,

- 7) powiadomienie przez wychowawców pedagoga i dyrektora szkoły o przypadkach szczególnie drastycznych zachowań agresywnych (stwarzających zagrożenie dla zdrowia lub życia),
  - 8) ustalenie przez wychowawcę w porozumieniu z dyrektorem szkoły sankcji w stosunku do ucznia / uczniów, w oparciu o statut szkoły,
  - 9) przekazanie rodzicom (prawnym opiekunom) pisemnej lub ustnej informacji na temat wyciągniętych w stosunku do ucznia / uczniów konsekwencji wynikających ze statutu szkoły.
2. Procedury postępowania w przypadku braku efektu interwencji doraźnej:
- 1) przeprowadzenie przez wychowawcę rozmowy z uczniem / uczniami o jego zachowaniu (w razie potrzeby w obecności dyrektora szkoły i pedagoga),
  - 2) omówienie z rodzicami zachowania dziecka i ustalenie strategii współpracy rodziców ze szkołą:
    - a) pozyskanie rodziców dziecka do współpracy,
    - b) ustalenie zasady współpracy,
    - c) ustalenie katalogu kar i nagród, terminów wykonania poszczególnych zadań,
    - d) ustalenie hierarchii oraz zasad odzyskania przywilejów,
  - 3) w przypadku braku efektywności współpracy z rodzicami podjęcie dalszych działań, w tym wynikających z przepisów prawa.
3. Procedura postępowania w przypadku, kiedy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków:
- 1) nauczyciel powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę, pedagoga, dyrektora szkoły, którzy podejmują następujące kroki:
    - a) KROK 1 Odizolowanie ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawianie go samego, stworzenie warunków, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie.
    - b) KROK 2 Wezwanie lekarza, jeśli zachodzi konieczność udzielenia pomocy medycznej.
    - c) KROK 3 Zawiadomienie o tym fakcie rodziców (prawnych opiekunów) i zobowiązanie ich do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły.
    - d) KROK 4 Dyrektor szkoły lub nauczyciel zawiadamia policję, gdy uczeń jest agresywny, zagraża życiu lub zdrowiu innych osób, a także nie ma rodziców (prawnych opiekunów), którzy mogliby odebrać go ze szkoły.

- e) KROK 5 W przypadku powtarzania się sytuacji, w których uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, dyrektor powiadamia o tym policję lub Sąd Rodzinny.
  - f) KROK 6 Z przeprowadzonych działań sporządza się notatkę służbową, którą podpisują osoby uczestniczące w podjętych czynnościach.
4. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń ma przy sobie substancję przypominającą narkotyki:
- 1) nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawcy, pedagoga, dyrektora szkoły) ma prawo zażądać, aby uczeń przekazał tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży),
  - 2) dyrektor szkoły powiadamia o zaistniałej sytuacji rodziców (prawnych opiekunów) ucznia wzywa ich do niezwłocznego stawiennictwa w szkole,
  - 3) gdy uczeń odmawia przekazania substancji i okazania zawartości teczki, dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy,
  - 4) jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest przekazać ją policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń,
  - 5) z przeprowadzonych działań sporządza notatkę służbową, którą podpisują osoby uczestniczące w podjętych czynnościach.
5. Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia prawdopodobieństwa, że uczeń palił papierosy na terenie szkoły:
- 1) nauczyciel ma obowiązek poinformowania o fakcie wychowawcę klasy, jeżeli jest on nieobecny pedagoga szkolnego, wicedyrektora lub dyrektora szkoły,
  - 2) dana osoba przeprowadza rozmowę wstępną,
  - 3) jeżeli wyżej wymieniona sytuacja zdarzyła się uczniowi po raz pierwszy wówczas procedura postępowania jest następująca:
    - a) powiadomienie rodziców,
    - b) nagana wychowawcy za naruszenie regulaminu i statutu szkoły,
    - c) jeżeli uczeń ma kuratora, zostaje on o tym zajściu powiadomiony przez wychowawcę, pedagoga,

- 4) jeżeli wyżej wymieniona sytuacja zdarzyła się uczniowi po raz kolejny wówczas procedura postępowania jest następująca:
  - a) powiadomienie rodziców,
  - b) nagana dyrektora szkoły za naruszenie regulaminu i statutu szkoły,
  - c) ocena z zachowania ostaje obniżona do nagannej,
  - d) jeżeli uczeń ma kuratora, zostaje on o tym zajściu powiadomiony przez wychowawcę, pedagoga,
  - e) zostaje wykonana notatka służbowa w e- dzienniku przez wychowawcę.
6. Procedura postępowania w przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia na terenie szkoły czynu karalnego ściganego z urzędu:
  - 1) zabezpieczenie miejsca popełnienia czynu (niedopuszczenie w to miejsce osób postronnych), ustalenie świadków zdarzenia,
  - 2) zawiadomienie o całym zdarzeniu dyrektora szkoły, który ma obowiązek powiadomić policję lub sąd rodzinny,
  - 3) odnotowanie godziny zgłoszenia, sprawdzenie w dostępny sposób wiarygodności informacji,
  - 4) ustalenie (w rozmowie z pokrzywdzonym) liczby sprawców i ich dane personalne,
  - 5) w przypadku zaistnienia zdarzenia, o ile jest to konieczne i możliwe, należy zatrzymać do czasu przybycia policji ofiarę przestępstwa i jego sprawcę/ sprawców,
  - 6) kategorie przestępstw z Kodeksu Karnego ścigane z urzędu:
    - a) udział z bójce lub pobiciu,
    - b) znęcanie się,
    - c) wywieranie wpływu na świadka w celu skłonienia do cofnięcia skargi lub wpływania na złożone zeznania,
    - d) podrabianie dokumentów,
    - e) kradzież,
    - f) kradzież z włamaniem,
    - g) rozbój,
    - h) przywłaszczenie,
    - i) oszustwo,
    - j) zastraszanie.

7 Procedura postępowania nauczyciela wobec osoby, która stała się ofiarą czynu karalnego:

- 1) udzielenie pierwszej pomocy (przedmedycznej), bądź zapewnienie jej udzielenia poprzez wezwanie lekarza w przypadku, kiedy ofiara doznała obrażeń,
- 2) niezwłoczne powiadomienie dyrektora szkoły,
- 3) powiadomienie rodziców ucznia,
- 4) niezwłoczne wezwanie policji w przypadku, kiedy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.

8. Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia naruszenia godności nauczyciela lub innego pracownika szkoły przez ucznia.

- 1) Za naruszenie godności osobistej nauczyciela/pracownika szkoły uznajemy:
  - a) lekceważące i obraźliwe zachowanie wobec w/w wyrażone w słowach lub gestach,
  - b) prowokacje pod adresem w/w wyrażone w słowach lub gestach,
  - c) nagrywanie/fotografowanie w/w bez ich wiedzy i zgody,
  - d) naruszenie ich prywatności i własności prywatnej,
  - e) użycie wobec nich przemocy fizycznej i psychicznej,
  - f) pomówienia i oszczerstwa wobec w/w pracowników,
  - g) naruszenie ich nietykalności osobistej:
    - w przypadku, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że uczeń naruszył godność nauczyciela/pracownika niepedagogicznego szkoły należy zgłosić ten fakt do wychowawcy ucznia, pedagoga szkolnego, wicedyrektora, a w przypadku jego nieobecności do dyrektora szkoły,
    - jeżeli dodatkowo uczeń jest pod wpływem środków psychoaktywnych lub alkoholu wzywani są rodzice (prawni opiekunowie).
- 2) Jeżeli wyżej wymieniona sytuacja zdarzyła się uczniowi po raz pierwszy wówczas procedura postępowania jest następująca:
  - a) powiadomienie rodziców,
  - b) nagana wychowawcy za naruszenie regulaminu i statutu szkoły,
  - c) jeżeli uczeń ma kuratora, zostaje on o tym zajściu powiadomiony przez wychowawcę.

- 3) Jeżeli wyżej wymieniona sytuacja zdarzyła się uczniowi po raz kolejny wówczas procedura postępowania jest następująca:
- a) powiadomienie rodziców,
  - b) nagana dyrektora szkoły za naruszenie regulaminu i statutu szkoły,
  - c) ocena z zachowania zostaje obniżona do nagannej,
  - d) jeżeli uczeń ma kuratora, zostaje on o tym zajściu powiadomiony przez wychowawcę,
  - e) zostaje wykonana notatka służbowa w e-dzienniku przez wychowawcę,
  - f) szkoła zgłasza ten fakt na policję.
9. Postępowanie w sytuacji naruszenia nietykalności osobistej nauczyciela lub pracownika szkoły (obelżywe wyzwiska, groźby, opluwanie, przyczepianie karteczek, rzucanie przedmiotami, agresja fizyczna, zabranie przedmiotu należącego do nauczyciela lub pracownika szkoły):
- 1) powiadomienie wychowawcy, pedagoga szkolnego, dyrekcji, rodziców/opiekunów,
  - 2) w każdym przypadku powiadomienie policji i sądu rodzinnego,
  - 3) sankcje wewnętrzne:
    - a) nagana dyrektora szkoły i obniżenie oceny z zachowania do nagannej.
10. Procedura powiadamiania o zakłóceniu toku lekcji.
- 1) Zakłócenie toku lekcji to wszelkie działania uczniów uniemożliwiające normalną realizację jednostki dydaktycznej lub wychowawczej.
  - 2) Zakłócenie toku lekcji może być także wynikiem zagrożenia, powstałego w sali lub holu, niezwiązanego bezpośrednio z zachowaniem i działaniami uczniów:
    - a) nauczyciel powinien wysłać osobę z klasy (przewodniczącą) z informacją o zaistniałym zdarzeniu do pedagoga oraz wychowawcy. Jeśli jest on nieobecny lub prowadzi w tym czasie zajęcia dydaktyczne, należy wezwać wicedyrektora lub dyrektora szkoły. Nauczyciel może również skorzystać z pomocy pracownika niepedagogicznego, prosząc go o wezwanie wychowawcy klasy,
    - b) wychowawca przeprowadza z uczniami rozmowę i ustala konsekwencje zachowania, w zależności od wykroczenia,
    - c) jeżeli czyn był poważny, wychowawca powiadamia rodziców/opiekunów ucznia o całym zajściu,
    - d) jeżeli w rażący sposób uczeń złamał regulamin, wychowawca powiadamia dyrektora oraz wzywa rodziców do szkoły,



- e) jeżeli przyczyną zakłócenia toku lekcji były przypadki określone w innych procedurach - należy postępować według nich.

11. Procedura postępowanie w sytuacji stwierdzenia dewastacji mienia szkolnego i cudzej własności:

- 1) interwencja świadka zdarzenia – powstrzymanie sprawców,
- 2) w przypadku braku możliwości ustalenia sprawcy/sprawców – rozmowa z wszystkimi osobami mogącymi się znajdować w miejscu zdarzenia i podjęcie czynności mających na celu ustalenie sprawcy/sprawców,
- 3) wezwanie rodziców,
- 4) w przypadku dużej szkody obligatoryjne wezwanie policji,
- 5) wszczęcie procedur prawnych mających na celu wyciągnięcie konsekwencji materialnych wobec rodziców sprawców lub odpracowanie szkody,
- 6) sankcje:
  - a) nagana wychowawcy klasy,
  - b) nagana dyrektora szkoły (jeżeli sytuacja się powtarza),
  - c) obniżenie oceny z zachowania do oceny nagannej.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **BIBLIOTEKA SZKOLNA**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

1. W szkole funkcjonuje biblioteka jako ogólnopredmiotowa pracownia służąca:

- 1) realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów,
- 2) realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły,
- 3) popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
- 4) doskonaleniu warsztatu pracy uczniów i nauczycieli.

2. Z biblioteki mogą korzystać:

- 1) uczniowie,

- 2) nauczyciele,
- 3) inni pracownicy szkoły.
3. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
4. Szczegółowe zasady korzystania ze zbiorów biblioteki oraz obowiązki czytelnika reguluje Regulamin Biblioteki.
5. Lokal biblioteki składa się z:
  - 1) wypożyczalni i czytelnik,
  - 2) wyposażenie biblioteki stanowią odpowiednie meble biblioteczne oraz urządzenia komputerowe i audiowizualne, które umożliwiają:
    - a) bezpieczne i funkcjonalne przechowywanie oraz udostępnianie zbiorów,
    - b) zorganizowanie nowoczesnego warsztatu biblioteczno-informacyjnego umożliwiającego realizację przypisanych bibliotece zadań.

## **Funkcje i zadania biblioteki. Zadania nauczyciela bibliotekarza.**

### § 2

1. Do zadań biblioteki należy:
  - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie oraz udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych,
  - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
  - 3) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych uczniów,
  - 4) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - 5) przysposobienie uczniów do samokształcenia, przygotowanie ich do korzystania z różnych źródeł informacji oraz bibliotek,

- 6) rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań czytelniczych oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
- 7) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów,
- 8) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole,
- 9) Przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru bibliotecznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. Zadania nauczyciela bibliotekarza:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
  - a) udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
  - b) prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej w szkole,
  - c) upowszechnianie czytelnictwa poprzez organizację imprez czytelniczych,
  - d) udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych poprzez współpracę z:
    - nauczycielami,
    - uczniami,
    - rodzicami uczniów,
    - innymi bibliotekami,
    - instytucjami kultury.
- 2) w zakresie prac organizacyjno - technicznych:
  - a) gromadzenie zbiorów,
  - b) ewidencja i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - c) selekcja zbiorów,
  - d) prowadzenie warsztatu informacyjnego,
  - e) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki,
  - f) sporządzanie rocznych Planów pracy biblioteki.

3. Szczegółowe zadania nauczyciela bibliotekarza określa Plan pracy biblioteki na dany rok szkolny.

# ROZDZIAŁ X

## Ceremoniał szkolny

### §1

1. Ceremoniał szkolny to opis sposobów przeprowadzania uroczystości, szkolnych organizowanych z udziałem uczniów z okazji świąt narodowych, ważnych rocznic i wydarzeń w życiu szkoły. To także zbiór zasad zachowania się uczniów w trakcie uroczystości. Jednoczy on społeczność szkolną, umacnia więzi między uczniami, kształtuje tradycję lokalną i patriotyzm.
2. Właściwa postawa ucznia w szkole powinna wyrażać się przez:
  - 1) patriotyzm,
  - 2) szacunek dla symboli narodowych, przez które rozumieć będziemy: godło, flagę, hymn narodowy,
  - 3) szacunek dla symboli szkolnych,
  - 4) strój galowy,
3. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zaliczamy:
  - 1) obchody świąt narodowych, okolicznościowych i regionalnych,
  - 2) rozpoczęcie roku szkolnego,
  - 3) pasowanie na ucznia – ślubowanie uczniów klas pierwszych,
  - 4) pożegnanie klas ósmych,
  - 5) zakończenie roku szkolnego z uroczystym wręczeniem nagród i wyróżnień oraz podziękowań i listów gratulacyjnych dla rodziców,
  - 6) jubileusze szkoły,
  - 7) dekoracja szkoły odznaczeniem,
  - 8) inne uroczystości poza terenem szkoły: msze św. w intencji Ojczyzny, społeczności uczniowskiej, Dnia Papieskiego,

9) pogrzeby pracowników szkoły.

a) w dniu, w którym odbywają się uroczystości szkolne, uczniowie zobowiązani są do noszenia stroju galowego.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **WSPÓŁDZIAŁANIE SZKOŁY Z RODZICAMI**

#### **Prawa rodziców**

##### § 1

1. Rodzic ma prawo do informacji o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania,
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- 4) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów oraz trudności w nauce,
- 5) treści programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

2. Rodzic ma prawo do informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Rodzice mają prawo do współdziałania z nauczycielami w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

4. Rodzice mają prawo wystąpienia do dyrektora szkoły z uzasadnionym wnioskiem o przeniesienie dziecka do klasy równoległej.

- 1) dyrektor po wysłuchaniu wychowawcy klasy, wychowawców klas równoległych, pedagoga podejmuje stosowną decyzję w terminie 30 dni.

## **Obowiązki rodziców**

### § 2

1. Zapisanie dziecka do szkoły zgodnie z zasadami rekrutacji.
2. Zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne.
3. Terminowe usprawiedliwianie nieobecności dziecka (do miesiąca od zaistnienia nieobecności).
4. Zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych.
5. Wspieranie procesu nauczania.
6. Udzielania szkole w miarę możliwości pomocy organizacyjnej lub materialnej.
7. Bieżące analizowanie informacji o postępach w nauce i zachowaniu dziecka.
8. Dla zapewnienia warunków osiągnięcia jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców z organami szkoły.  
W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:
  - 1) osobistych kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami (w wyznaczonych terminach),
  - 2) porad pedagoga szkolnego,
  - 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny,
  - 4) występowanie z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły.
9. Rodzice powinni odprowadzać młodsze dzieci do szatni lub na wyznaczone miejsce zbiórki.
10. Rodzice, zapisujący dzieci do świetlicy szkolnej przyjmują do wiadomości treść regulaminu świetlicy i są zobowiązani do jego przestrzegania.

## 11. Przestrzeganie zasad higieny i bhp na terenie szkoły.

### **Zasady współdziałania szkoły z rodzicami**

#### § 3

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są do współpracy i współdziałania ze sobą w celu wspomagania oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania jego drogi rozwoju.
2. Współdziałanie odbywa się na zasadzie wzajemnego szacunku, partnerstwa i rozumienia racji obu stron.
3. Współdziałanie zapewnia rodzicom lub prawnym opiekunom możliwość:
  - 1) poznania przepisów prawa szkolnego,
  - 2) zapoznania się z celami i zadaniami szkoły oraz klasy,
  - 3) uzyskiwania bieżącej informacji na temat swojego dziecka,
  - 4) korzystania z porad i konsultacji w sprawach dotyczących dziecka.
4. W ramach współpracy, rodzice lub prawni opiekunowie, zobowiązani są do zapoznania się ze statutem SP 10 w Rzeszowie oraz jego zmianami.
5. W celu zapewnienia uczniowi bezpieczeństwa, rodzice lub prawni opiekunowie, informują wychowawcę o zmianach w sytuacji zdrowotnej lub prawnej dziecka (np. ograniczenie praw rodzicielskich).
6. Formy współdziałania szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami):
  - 1) spotkania wywiadowcze rodziców danej klasy,
  - 2) spotkania rodziców klasy z zespołem nauczycieli danej klasy,
  - 3) comiesięczne indywidualne konsultacje dla rodziców uczniów klas IV – VIII,
  - 4) kontakty rodziców z pedagogiem szkolnym w czasie godzin jego pracy lub w wyznaczonym przez pedagoga terminie,

- 5) przyjmowanie rodziców przez dyrekcję szkoły w czasie godzin urzędowania, (poza stałymi zajęciami dydaktycznymi) oraz w terminach spotkań z rodzicami,
  - 6) kontakty telefoniczne i mailowe w dzienniku elektronicznym: dyrektor – rodzic, nauczyciel – rodzic,
  - 7) zapraszanie rodziców do współorganizowania imprez, uroczystości, wycieczek,
  - 8) wzywianie rodziców przez wychowawców, pedagoga, dyrekcję w przypadkach drastycznych, kiedy ma miejsce przekraczanie norm zachowania przez ich dzieci,
  - 9) w przypadku poważnych zagrożeń dotyczących losów ucznia (gwałtowny spadek wyników nauczania, opuszczanie zajęć bez usprawiedliwienia, konflikt z prawem itp.) przyjmuje się zasadę natychmiastowego powiadamiania rodziców (prawnych opiekunów),
  - 10) wszelkie kontakty z rodzicami odnotowywane są w dokumentacji szkolnej (e-dziennik, notatka służbowa).
  - 11) Listy obecności na spotkaniach wywiadowczych rodzic podpisuje osobiście przy biurku nauczyciela,
  - 12) Dane osobowe (numery telefonów) rodziców nie są zbierane na zbiorowym zestawieniu.
7. Indywidualne spotkanie rodzica z nauczycielem nie może zakłócać lekcji, pełnionego przez nauczyciela dyżuru lub innych zajęć prowadzonych z uczniami.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§1**

1. Oddział Przedszkolny nosi nazwę: Oddział Przedszkolny przy Szkole Podstawowej nr 10 z Oddziałami Dwujęzycznymi w Rzeszowie.



2. Siedziba Oddziału Przedszkolnego mieści się w Rzeszowie przy ul. Dominikańskiej 4.
3. Organem prowadzącym Oddział Przedszkolny jest Urząd Miasta Rzeszów.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Oddziałem Przedszkolnym jest Kuratorium Oświaty w Rzeszowie.
5. Oddział Przedszkolny jest oddziałem publicznym, ogólnodostępnym.
6. Oddział Przedszkolny zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie, w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego - działalność przedszkola finansowana jest przez organ prowadzący: Urząd Miasta Rzeszów. Oddział Przedszkolny zapewnia także bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę dzieciom w wieku 6, 7 lat oraz dzieciom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego niezależnie od ilości godzin pobytu dziecka w przedszkolu.

## **Cele i zadania Oddziału Przedszkolnego oraz sposób ich realizacji**

### **§2**

1. Oddział Przedszkolny realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie w zakresie wspomagania indywidualnego rozwoju wychowanka, opieki nad zdrowiem, bezpieczeństwem dzieci w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Celem Oddziału Przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka poprzez proces opieki, wychowania i nauczania - uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna oraz wsparcie dziecka w osiągnięciu dojrzałości do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
3. Realizując cele Oddziału Przedszkolnego w szczególności:
  - 1) utrzymuje bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki,
  - 2) wspomaga indywidualny rozwój dziecka,
  - 3) tworzy warunki do wielostronnego, intensywnego uczestnictwa dzieci w działaniu, przeżywaniu i poznawaniu otaczającego świata,
  - 4) organizuje różnorodne sytuacje wychowawczo – edukacyjne,

- 5) utrzymuje prozdrowotne warunki wychowania i nauczania stosownie do możliwości psychofizycznych wychowanków,
- 6) upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród dzieci oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska,
- 7) tworzy sytuacje edukacyjne sprzyjające nabywaniu dojrzałości i gotowości do podjęcia przez dziecko nauki w szkole,
- 8) kształtuje postawę patriotyczną, poprzez budzenie poczucia tożsamości narodowej i przynależności państwowej.

#### 4. Zadania przedszkola:

- 1) tworzenie warunków umożliwiających swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek,
- 2) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
- 3) stworzenie sprzyjających warunków do nabywania przez dzieci nowych doświadczeń, adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
- 4) dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
- 5) wzmocnianie poczucia wartości,
- 6) rozwijanie samodzielności, nawyku dbania o zdrowie i bezpieczeństwo,
- 7) wdrażanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi,
- 8) budowanie wrażliwości estetycznej dziecka,
- 9) wdrażanie do podejmowania intencjonalnego działania, konstruowania, majsterkowania,
- 10) współdziałanie z rodzicami i organizacjami na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
- 11) umożliwienie dziecku poznania wartości i norm społecznych,
- 12) uzupełnianie treści wychowawczych o zagadnienia związane z pojawiającymi się zmianami i zjawiskami w otoczeniu dziecka dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,
- 13) rozwój mechanizmów uczenia się dziecka, umożliwiających podjęcie nauki w szkole,
- 14) organizowanie zajęć umożliwiających poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej, etnicznej lub języka regionalnego,

- 15) zainteresowanie dziecka językiem obcym nowożytnym.
5. Sposób realizacji zadań Oddziału Przedszkolnego:
- 1) organizowanie zajęć kierowanych, wspierających rozwój dziecka, jak wykorzystywanie każdego momentu pobytu dziecka w przedszkolu - zajęcia niekierowane,
  - 2) dobrze zorganizowana zabawa, zarówno w sali, jak i na świeżym powietrzu, nauka poprzez zabawę,
  - 3) wprowadzenie stałego rytmu dnia,
  - 4) współpraca z rodzicami, systematyczne informowanie ich o postępach dziecka,
  - 5) zagospodarowanie sali umożliwiające dzieciom podejmowanie różnych form działania, zorganizowanie kącików zainteresowań,
  - 6) wyposażenie w zabawki i pomoce dydaktyczne,
  - 7) zorganizowanie miejsca przeznaczonego na odpoczynek.
6. Przedszkole wspomaga indywidualny rozwój dziecka oraz wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole poprzez takie formy jak: zebrania ogólne z rodzicami, zebrania grupowe, konsultacje indywidualne z rodzicami i specjalistami, udział rodziców w uroczystościach przedszkolnych.
7. Nauczyciele i rodzice wspomagając rozwój wychowanka podejmują współpracę z Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną w celu:
- 1) korzystania ze specjalistycznych i bezpłatnych konsultacji dotyczących spraw dziecka,
  - 2) poszerzania wiedzy psychologiczno- pedagogiczno- logopedycznej oraz doskonalenia umiejętności wychowawczych,
  - 3) uczestniczenia w grupach wsparcia sprzyjających samodoskonaleniu,
  - 4) dostosowania wymogów edukacyjnych do indywidualnych potrzeb dziecka. Po wyrażeniu przez rodziców zgody, nauczyciel zapoznaje się z opinią poradni, diagnozuje wyniki badań i zalecenia dotyczące indywidualizacji procesu rozwoju i wychowania dziecka, ustala postępowanie i sposób dokumentowania obserwacji.

## **Sprawowanie opieki nad dziećmi w czasie zajęć w oddziale przedszkolnym oraz w czasie zajęć poza przedszkolem**

### **§ 3**

1. Działalność wychowawczo - dydaktyczna organizowana jest zgodnie z wymogami bezpieczeństwa, higieny pracy umysłowej.
2. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka w czasie jego pobytu w przedszkolu.
3. Wychowankowie przebywają na zewnątrz w zależności od warunków atmosferycznych oraz w pomieszczeniach wietrzonych, z dopływem świeżego powietrza.
4. Podczas wyjścia z wychowankami poza teren szkoły zapewnia się jednego opiekuna na 15 dzieci.
5. W wycieczkach turystyczno- krajoznawczych nie mogą brać udziału dzieci, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
6. Nauczyciel w trakcie spacerów, wycieczek zobowiązany jest sprawdzić liczbę dzieci przed wyruszeniem na spacer, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
7. Nauczyciel wychodzący z dziećmi na wycieczki poza teren szkoły zobowiązany jest dokumentować ten fakt w zeszycie wyjść.
8. Obowiązkiem nauczyciela organizującego wycieczkę autokarową jest wypełnienie karty wycieczki i zatwierdzenie jej przez dyrektora szkoły przed planowanym wyjazdem.
9. W Oddziale Przedszkolnym mogą przebywać wyłącznie dzieci zdrowe bez objawów chorobowych, nie będące w trakcie leczenia i przyjmowania środków farmakologicznych. W trakcie pobytu w przedszkolu personel placówki nie może podawać dziecku żadnych leków i preparatów zdrowotnych. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroby przewlekłe) na pisemny wniosek rodzica mogą być dziecku podawane leki - rodzice przedstawiają stosowne zaświadczenie lekarskie, określające nazwę leku, dawkę i częstotliwość podawania.

## **Zasady przyprowadzania i odbierania dziecka z Oddziału Przedszkolnego**

### **§4**

1. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców/opiekunów lub upoważnioną przez nich osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
2. Upoważnienie powinno zawierać pełne dane, w tym numer dowodu osobistego osoby odbierającej i wyrażone na piśmie powinno zostać złożone przez rodziców/ opiekunów wychowawcy Oddziału Przedszkolnego.
3. Osoba wybierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu oraz środków odurzających.
4. Nauczyciel ma obowiązek sprawdzić, kto wybrał dziecko.
5. W drodze do i z przedszkola odpowiedzialność za dziecko ponoszą osoby je przyprowadzające i odprowadzające.
6. W czasie zajęć dodatkowych opiekę nad dziećmi sprawuje osoba prowadząca te zajęcia. Osoba ta ponosi odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci. Jest ona odpowiedzialna również za odbieranie i przyprowadzanie dzieci do nauczyciela sprawującego opiekę nad grupą, do której należą oraz ewentualne odbieranie przed lub sprowadzanie po zajęciach do rodziców/ opiekunów.

## **Organy przedszkola**

### **§5**

1. Organami Oddziału Przedszkolnego są:
  - 1) Dyrektor szkoły
  - 2) Rada Pedagogiczna Szkoły
  - 3) Rada Rodziców

## **Organizacja pracy przedszkola**

### **§6**

1. Liczba dzieci w jednej grupie Oddziału Przedszkolnego nie może przekraczać 25 osób.
2. Godzina zajęć trwa 60 min.
3. Czas trwania zajęć dydaktyczno- wychowawczych jest dostosowany do potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci.
4. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 25 godzin tygodniowo (nie mniej niż 5 godzin dziennie).
5. Oddział Przedszkolny prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego. Koszty związane z wyżywieniem ponoszą rodzice.
6. Oddział Przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 17.00 z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora Oddziału Przedszkolnego. W okresie ferii zimowych i przerw świątecznych organizację działalności Oddziału Przedszkolnego ustala Dyrektor.
7. Podczas wakacji Oddział Przedszkolny jeden miesiąc jest nieczynny ze względu na konieczność przeprowadzenia prac remontowo- porządkowych.
8. Oddział Przedszkolny pełni dyżur w pracujący miesiąc wakacyjny jedynie dla dzieci rodziców pracujących (obydwoje rodziców pracują - potwierdzenie zatrudnienia zaświadczeniem z zakładu pracy), którzy nie mogą zapewnić w tym czasie dzieciom opieki. Jeżeli dyżur wakacyjny odbywa się w miesiącu sierpniu, to ostatni dzień roboczy jest przeznaczony na prace organizacyjno- porządkowe, związane z przygotowaniem sali, dekoracji i pomocy dydaktycznych oraz dokumentacji, niezbędnych w rozpoczynającym się kolejnym roku szkolnym.
9. Praca opiekuńczo - wychowawczo - dydaktyczna prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz program wybrany przez nauczyciela, dopuszczony przez dyrektora i zamieszczony w Szkolnym Zestawie Programów Nauczania, który jest zgodny z podstawą programową, dostosowany do grupy wiekowej dziecka oraz celów Oddziału Przedszkolnego.
10. Nauczyciele opracowują Ramowy rozkład dnia, w którym wpisane są zasadnicze, codzienne czynności oraz czas ich trwania. Dostosowany jest on do warunków panujących w Punkcie Przedszkolnym i może ulegać zmianom w zależności od aktualnych potrzeb grupy i ich możliwości psychofizycznych.
11. Dzieci mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych.

12. Oddział Przedszkolny posiada odpowiednio przygotowane pomieszczenia: salę zajęć z wyposażeniem i toaletą oraz szatnię.
13. Koszty wyżywienia dziecka w pełni pokrywane są przez rodziców, w rozliczeniu miesięcznym, w terminie do 10 dnia każdego miesiąca.

## **Nauczyciele oraz inni pracownicy przedszkola**

### **§7**

1. W Punkcie Przedszkolnym zatrudnia się nauczycieli oraz pomoc nauczyciela.
2. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony dla funkcjonariusza publicznego.
3. Do obowiązków nauczyciela należy:
  - 1) rzetelna realizacja zadań statutowych,
  - 2) rzetelna realizacja zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Oddziału Przedszkolnego: opiekuńczą, wychowawczą, dydaktyczną,
  - 3) wspieranie każdego wychowanka w jego rozwoju, dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego,
  - 4) kształcenie i wychowanie dzieci w umiłowaniu do ojczyzny w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
  - 5) dbanie o kształtowanie u wychowanków postaw moralnych i obywatelskich,
  - 6) współpraca z domem rodzinnym wychowanka w celu jednolitego oddziaływania domu i przedszkola,
  - 7) dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków,
  - 8) codzienne, sumienne przygotowywanie się do pracy z dziećmi,
  - 9) prowadzenie dokumentacji zgodnie z określonymi przepisami,
  - 10) doskonalenie swoich kwalifikacji zawodowych,
  - 11) współtworzenie dobrej atmosfery pracy,
  - 12) przestrzeganie podstawowych zasad BHP i PPOŻ oraz dyscypliny pracy,
  - 13) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań oraz dążenie do pobudzania procesów rozwojowych, do

optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystywanie ich własnej inicjatywy,

- 14) wspieranie rozwoju aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznawanie samego siebie oraz rzeczywistości społeczno – kulturalnej i przyrodniczej,
- 15) w pracy dydaktyczno – wychowawczej współpraca z psychologiem, pedagogiem oraz innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów,
- 16) otoczenie indywidualną opieką każdego wychowanka i dostosowanie metod i form pracy do jego możliwości,
- 17) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami dziecka oraz udzielanie rzetelnych informacji na temat jego rozwoju i zachowania.

4. Zadania nauczyciela związane z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo – dydaktyczno - opiekuńczej polegają na:

- 1) planowaniu i prowadzeniu pracy dydaktyczno - wychowawczej w oparciu o wybrany przez siebie program zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną oraz zamieszczony w Szkolnym zestawie Programów Nauczania, który jest zgodny z podstawą programową, dostosowany do grupy wiekowej dziecka oraz celów oddziału przedszkolnego,
- 2) uwzględnieniu w indywidualnej pracy z dzieckiem zaspokajania jego potrzeb oraz aktywności, pogłębianiu jego zainteresowań i możliwości,
- 3) dostosowaniu metod pracy do możliwości a tematyki zajęć do ich zainteresowań,
- 4) docenianiu wysiłku dziecka włożonego w pracę bez względu na jej efekt,
- 5) prowadzeniu pracy dydaktyczno - wychowawczej poprzez zajęcia indywidualne, zespołowe i z całą grupą, różnorodne zabawy, stwarzanie warunków higieniczno-zdrowotnych, organizowaniu pobytu na świeżym powietrzu, spacerów i wycieczek.

5. Nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość pracy dydaktyczno- wychowawczej przed dyrektorem, rodzicami i samymi dziećmi.

6. Zadania nauczyciela związane z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci to:



- 1) obserwacja zachowania dziecka w różnych sytuacjach po to, aby lepiej poznać dziecko, współdziałać w jego rozwoju, nie zaś po to by je oceniać,
  - 2) zbieranie rzetelnej wiedzy o dziecku, gdyż tylko taka pozwala na dobranie trafnych metod, form i sposobów pracy,
  - 3) prowadzenie obserwacji dziecka w naturalnych warunkach i w miejscu, gdzie na co dzień przebywa,
  - 4) prowadzenie dokumentacji z przebiegu tych obserwacji
7. Dokumentowanie obserwacji pedagogicznych jest obowiązkowe, natomiast sposób dokumentowania jest dowolny i nauczyciel ma w tym zakresie swobodę wyboru. Dokumentacja służy jedynie nauczycielowi do bezpośredniej pracy z dzieckiem, może być także wykorzystana w trakcie rozmów z rodzicami.
8. W Punkcie Przedszkolnym zatrudnia się również pomoc nauczyciela. Do obowiązków pomocy nauczyciela należy:
- 1) dbanie o bezpieczeństwo dzieci,
  - 2) pełnienie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunków do wychowanków,
  - 3) pełna obsługa przy posiłkach: podawanie, sprzątanie, zmywanie,
  - 4) pomoc dzieciom w wykonywaniu czynności samoobsługowych,
  - 5) pomoc nauczycielowi w trakcie zajęć oraz innych czynnościach wynikających z rozkładu dnia,
  - 6) uczestniczenie w wycieczkach i spacerach poza terenem przedszkola,
  - 7) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora lub kierownika gospodarczego, wynikających z organizacji przedszkola.

## **Wychowankowie Oddziału Przedszkolnego**

### **§ 8**

1. Wiek dziecka uprawnionego do zajęć w Punkcie Przedszkolnym określa ustawa.
2. Zapisy do Oddziału Przedszkolnego odbywają się drogą elektroniczną w terminach podanych przez Wydział Edukacji Urzędu Miasta.
3. Oddział Przedszkolny zapewnia swoim wychowankom prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – edukacyjnego. Uwzględnia: zaspokajanie

potrzeb dziecka, aktywność, indywidualizację, organizowanie życia społecznego, poszanowanie jego tożsamości, prywatności i godności.

4. Rodzina jest najlepszym środowiskiem do wychowania dziecka, zaś Oddział Przedszkolny wspomaga ją w tym. Wskazane jest przed przyjęciem do Oddziału Przedszkolnego, wypracowanie przez rodziców u dziecka samoobsługi w zakresie czynności fizjologicznych.

5. Dziecko w przedszkolu ma zagwarantowane prawo do:

- 1) godności i nietykalności osobistej,
- 2) wyrażania swobody myśli, sumienia, wyznania,
- 3) akceptacji takim jakim ono jest,
- 4) warunków sprzyjających jego rozwojowi,
- 5) indywidualizacji i rozwoju własnego tempa tego procesu,
- 6) ochrony zdrowia,
- 7) nienaruszalności cielesnej,
- 8) korzystania z dóbr kulturowych,
- 9) poszanowania własności,
- 10) znajomości swoich praw,
- 11) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
- 12) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi,
- 13) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
- 14) badania i eksperymentowania,
- 15) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa),
- 16) różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia,
- 17) jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione, ale również prawo do nauki,
- 18) ochrony zdrowia,
- 19) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej lub psychicznej.

6. Procedura postępowania z wychowankiem przejawiającym agresywne zachowania:

1) Ustalenia wstępne:

a) Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływania do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiska

z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w placówce oraz w trakcie zajęć poza jej terenem.

- b) Priorytetem wszelkich działań nauczyciela powinna być troska o pełne bezpieczeństwo wychowanków.
- c) Przedszkole zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
- d) Dzieciom, które weszły do sali, nie wolno w ciągu dnia wychodzić z niej samowolnie, bez pozwolenia i nadzoru, jak również samowolnie opuszczać teren placu zabaw.
- e) Nauczyciel ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w grupie, wdraża dzieci do przestrzegania ustalonych zasad, w tym przede wszystkim zasad zgodnej zabawy i zgodnego współżycia z rówieśnikami. Zapoznaje dzieci i ich rodziców z systemem nagród i kar obowiązujących w danej grupie.
- f) W momencie pojawienia się trudności wychowawczych u dziecka nauczyciele pracujący w grupie, do której przypisane jest dziecko, podejmują działania wychowawcze zmierzające do eliminacji trudności i rozwiązania problemu:
  - prowadzą rozmowy z dzieckiem odwołując się do ustalonych zasad i norm,
  - wymieniają spostrzeżenia, wspólnie ustalają plan działania,
  - współpracują z pedagogiem,
  - wypracowują kontrakt z dzieckiem i rodzicami, określają czas na poprawę,
  - zgłaszają problem dyrektorowi przedszkola, ewentualnie wnioskuje o objęcie dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
  - współpracują z rodzicami dziecka informując ich o trudnościach wychowawczych i agresywnych zachowaniach dziecka. Rodzice pisemnie potwierdzają fakt zapoznania się z tymi informacjami. Jednocześnie zobowiązują się pisemnie do rzetelnej współpracy.

2) Działania przedszkola związane z agresywnym zachowaniem dziecka:

- a) Nauczyciel -świadek zdarzenia wyprowadza agresywne dziecko z sali, izolując je od innych dzieci i jeśli to możliwe przeprowadza z nim rozmowę, uświadamiając mu nieodpowiednie zachowanie, polegające na naruszeniu norm społecznych i zasad obowiązujących w przedszkolu (w przypadku dziecka z deficytami rozwojowymi będzie ona miała formę dostosowaną do jego możliwości percepcyjnych).

- b) Jednocześnie pozostałymi dziećmi zajmuje się pomoc nauczyciela i zapewnia im poczucie bezpieczeństwa.
- c) Jeżeli jest to niezbędne nauczyciel prosi o pomoc pedagoga, dyrektora lub innego pracownika szkoły.
- d) Jeśli jest to konieczne dyrektor, nauczyciel czy pedagog zawiadamia pogotowie.
- e) Następnie nauczyciel – świadek zdarzenia zawiadamia telefonicznie rodziców o agresywnym zachowaniu dziecka i prosi o niezwłoczny osobisty kontakt na terenie przedszkola.
- f) Jeśli osobą poszkodowaną jest drugie dziecko nauczyciel wychowawca zawiadamia o zdarzeniu rodziców dziecka poszkodowanego i jeśli jest to konieczne prosi o przybycie do przedszkola. Jednocześnie informuje rodzica o zgłoszeniu zdarzenia na policję.
- g) Dyrektor zawiadamia policję o zdarzeniu.
- h) Dyrektor zwołuje komisję wychowawczą w celu podjęcia właściwych działań mających na celu wyeliminowanie agresji w zachowaniu danego dziecka.
- i) Dyrektor oraz nauczyciel –świadek zdarzenia, przeprowadzają rozmowę z rodzicem dziecka mającego problemy z zachowaniem:
  - analizują przyczyny niewłaściwego zachowania,
  - zobowiązują rodzica do systematycznej współpracy z przedszkolem,
  - proponują rodzicom formy oddziaływania na dziecko, które pomogą w zmianie zachowania dziecka.
- j) Wszystkie podjęte decyzje i działania muszą zostać odnotowane w dzienniku i/lub w zeszycie kontaktów z rodzicami.
- k) Dyrektor, wychowawcy lub pedagog przeprowadzają rozmowę z rodzicem dziecka pokrzywdzonego –informują o podjętych krokach i proponują spotkanie w poradni Psychologiczno- pedagogicznej, które ułatwi dziecku pokrzywdzonemu powrót do normalnego funkcjonowania w przedszkolu po zdarzeniu.
- l) W przypadku utrzymywania się nieprawidłowych relacji dziecka z rówieśnikami lub/i nauczycielami, wychowawca w porozumieniu z rodzicami dziecka sugeruje badania psychologiczne/terapię psychologiczną lub inne oddziaływania, w celu otrzymania dalszych wskazówek dotyczących prowadzenia dziecka.

- m) Wszystkie zachowania agresywne, zagrażające zdrowiu i/lub życiu dziecka agresywnego i/lub innych dzieci czy pracowników zgłaszane są na policję (i powtarzane są wcześniejsze kroki procedury).
- n) W przypadku, kiedy dziecko w dalszym ciągu stwarza zagrożenie dla siebie i/lub innych dzieci i pracowników przedszkola, nauczyciel w porozumieniu z dyrektorem i psychologiem, kieruje wniosek do Sądu Rejonowego, Wydział Rodzinny i Nieletnich o zastosowanie środka wychowawczego zapobiegającego demoralizacji dziecka.
- o) Ze wszystkich działań nauczyciele sporządzają notatki podpisywane przez osoby zainteresowane.”

## **Rodzice**

### §9

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
  - 1) przestrzegania niniejszego statutu,
  - 2) zaopatrzenie dziecka w niezbędną odzież, przedmioty, przybory,
  - 3) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców podjętych w ramach ich kompetencji,
  - 4) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnione osoby zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo,
  - 5) przestrzeganie godzin pracy oddziału przedszkolnego,
  - 6) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne poinformowanie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
  - 7) przestrzeganie zasad higieny i BHP na terenie oddziału przedszkolnego,
  - 8) wykazywanie zainteresowania postępami dziecka w procesie dydaktyczno-wychowawczym, uczestniczenie w zebraniach rodziców, utrzymywanie stałego kontaktu z nauczycielami bądź dyrektorem szkoły w celu uzyskania aktualnych informacji o dziecku,
  - 9) zaopatrzenie dzieci w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce.

2. W przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola przez rodziców lub osoby upoważnione nauczyciel zobowiązany jest powiadomić o fakcie dyrektora oraz podjąć odpowiednie działania.
3. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są do współpracy i współdziałania ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi skutecznego rozwoju.
4. Rodzice mają prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z programu,
  - 2) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
  - 3) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków, propozycji i uwag dotyczących oddziału przedszkolnego,
  - 4) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną,
  - 5) proponowania charakteru zajęć dodatkowych.

## **Formy współpracy z rodzicami**

### **§10**

1. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w Punkcie Przedszkolnym wg harmonogramu, potrzeb na wniosek dyrektora, rady rodziców lub nauczycieli. Na początku każdego roku szkolnego jest organizowane ogólne zebranie z wszystkimi rodzicami.
2. Współpraca z rodzicami może przybierać formę:
  - 1) konsultacji i rozmów indywidualnych z nauczycielem, dyrektorem,
  - 2) zebrań ogólnych i grupowych,
  - 3) zajęć otwartych,
  - 4) wspólnych uroczystości, imprez,
  - 5) ankiet,
  - 6) inne formy zaproponowane przez rodziców lub radę pedagogiczną,
  - 7) przekazywania informacji umieszczanych na tablicy ogłoszeń, e-dzienniku lub na stronie internetowej.