

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2 IM. HUGONA KOŁŁATAJA W PRZEWORSKU

z dnia 30.11.2017 r.

wraz ze zmianami wprowadzonymi

- uchwałą rady pedagogicznej nr 6/2019 z dnia 19.03.2019 r.**
- uchwałą rady pedagogicznej nr 10/2019 z dnia 21.06.2019 r.**
- uchwałą rady pedagogicznej nr 19/2020 z dnia 15.09.2020 r.**
- uchwałą rady pedagogicznej nr 2/2021 z dnia 8.03.2021 r.**
- uchwałą rady pedagogicznej nr 20/2021 z dnia 15.09.2021 r.**

(tekst jednolity)

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA WSTĘPNE	4
-----------------------------	---

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ICH WYKONYWANIA.....	6
Bezpieczeństwo uczniów	9

ROZDZIAŁ 3

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	14
Dyrektor szkoły	14
Rada pedagogiczna	18
Samorząd uczniowski.....	20
Rada rodziców.....	21
Współdziałanie organów szkoły oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi ...	22

ROZDZIAŁ 4

ORGANIZACJA SZKOŁY	24
Oddziały przysposabiające do pracy	28
Nauczanie religii/etyki	29
Wychowanie do życia w rodzinie	30
Oddziały specjalne	31
Działalność innowacyjna	32
Zajęcia w ramach programów unijnych	33
Biblioteka	33
Świetlica	36
Stołówka	37
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna	38
Pomoc materialna	39
Współpraca z poradniami i innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i pomoc dzieciom	40
Działalność stowarzyszeń i innych organizacji	40
Doradztwo zawodowe	41
Wolontariat	41

ROZDZIAŁ 5

ODDZIAŁY PRZEDSZKOLNE	43
Organy i organizacja oddziału przedszkolnego	44
Zasady sprawowania opieki nad dziećmi	46

ROZDZIAŁ 6

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	48
Stanowiska kierownicze	48
Obowiązki nauczyciela	49
Zadania wychowawcy klasy.....	50
Zadania pedagoga	53
Zadania logopedy	54
Zadania bibliotekarzy.....	55

Zadania wychowawców świetlicy	56
Zespoły nauczycieli	56
Obowiązki pracowników administracji i obsługi	57
ROZDZIAŁ 7	
UCZNIOWIE I ICH RODZICE.....	58
Obowiązek szkolny	58
Prawa ucznia.....	59
Obowiązki ucznia	60
Nagrody	63
Kary	64
Tryb składania i rozpatrywania skarg i wniosków	66
Tryb odwoływania się od wymierzonej kary	67
Zasady i formy współpracy z rodzicami	68
ROZDZIAŁ 8	
WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA	73
Ocenianie w kl. I-III	79
Kryteria osiągnięć edukacyjnych w kl. I-III	80
Kryteria ocen z zachowania w kl. I-III	81
Ocenianie w kl. IV-VIII	84
Kryteria osiągnięć edukacyjnych w kl. IV-VIII	87
Kryteria ocen z zachowania w kl. IV-VIII	89
Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie w oddziałach specjalnych	94
Egzamin klasyfikacyjny i poprawkowy	96
Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz rocznej oceny zachowania	99
ROZDZIAŁ 9	
CEREMONIAŁ SZKOLNY	102
ROZDZIAŁ 10	
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	105

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1.

1. Szkoła Podstawowa nr 2 w Przeworsku jest publiczną szkołą podstawową.
2. Siedzibą główną szkoły jest budynek przy ulicy Lwowskiej 11, 37-200 Przeworsk; inna lokalizacja prowadzenia zajęć - budynek przy ulicy Misiągiewicza 10, 37-200 Przeworsk.
3. Szkoła nosi imię Hugona Kołłątaja.
4. Pełna nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa nr 2 im. Hugona Kołłątaja w Przeworsku i jest używana w pełnym brzmieniu.
5. Na pieczęciach i stemplach używana jest nazwa: Szkoła Podstawowa nr 2 im. Hugona Kołłątaja w Przeworsku.
6. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miejska Przeworsk.
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Podkarpacki Kurator Oświaty.

§ 2.

1. Czas trwania nauki w szkole wynosi 8 lat.
2. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne.
3. Świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.

§ 3.

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 4.

Ileokroć w statucie jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 2 im. Hugona Kołłątaja w Przeworsku;

- 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 2 im. Hugona Kołłątaja w Przeworsku;
- 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły;
- 4) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w szkole;
- 5) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 6) organie prowadzącym szkołę – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Przeworsk;
- 7) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Podkarpackiego Kuratora Oświaty.

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ICH WYKONYWANIA

§ 5.

Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.

§ 6.

1. Działalność edukacyjna szkoły określana jest przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący:
 - a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów,
 - b) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają obowiązek realizować program wychowawczo-profilaktyczny szkoły. Treści wychowawcze realizuje się w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.
3. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach edukacyjnych:
 - 1) wychowanie przedszkolne organizowane w oddziałach przedszkolnych;
 - 2) pierwszy etap edukacyjny – klasy I-III szkoły podstawowej;
 - 3) drugi etap edukacyjny – klasy IV-VIII szkoły podstawowej.
4. Szkoła realizuje projekty edukacyjne w oparciu o zewnętrzne źródła finansowania w celu wzbogacenia oferty edukacyjnej.

§ 7.

1. Celem kształcenia w szkole jest przede wszystkim dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia, a zadaniami są:

- 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
- 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
- 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
- 4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
- 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
- 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
- 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
- 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
- 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

§ 8.

Szkoła realizuje cele i zadania poprzez:

- 1) prowadzenie dziecka do zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych w procesie dalszego kształcenia;
- 2) rozwijanie poznawczych możliwości uczniów, tak, aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata;

- 3) rozwijanie i przekształcanie spontanicznej motywacji poznawczej w motywację świadomą, przygotowując do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego i fizycznego;
- 4) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka w procesie kształcenia;
- 5) rozwijanie umiejętności poznawania i racjonalnego oceniania siebie, najbliższego otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, przyrodniczego i technicznego;
- 6) umacnianie wiary dziecka we własne siły i w możliwość osiągnięcia trudnych, ale wartościowych celów;
- 7) rozbudzanie i rozwijanie wrażliwości estetycznej dziecka;
- 8) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
- 9) kształtowanie zainteresowań własnym miastem i regionem, lokalnymi tradycjami i obyczajami oraz zagrożeniami dla miasta i regionu;
- 10) kształtowanie samodzielności, obowiązkowości, odpowiedzialności za siebie i innych;
- 11) zachęcanie do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych;
- 12) kształtowanie umiejętności reagowania na zagrożenie bezpieczeństwa, życia i zdrowia;
- 13) kształtowanie potrzeby i umiejętności dbania o własne zdrowie, sprawność fizyczną i właściwą postawę ciała;
- 14) promowanie ochrony zdrowia, kształtowanie nawyków higieny osobistej, zdrowego żywienia i higieny pracy umysłowej;
- 15) poznanie szkodliwości środków odurzających (alkoholu, nikotyny, narkotyków i in.) i zaznajomienie z instytucjami udzielającymi pomocy;
- 16) opiekę nad uczniami z rodzin zagrożonych patologią i niewydolnych wychowawczo;
- 17) poznawanie cech własnej osobowości i uświadamianie sobie własnej odrębności;
- 18) rozpoznawanie własnych emocji i emocji innych ludzi oraz kształtowanie do nich właściwego stosunku;
- 19) rozwijanie umiejętności asertywnych;
- 20) tworzenie własnego systemu wartości w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
- 21) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień;
- 22) uczenie tolerancji i szacunku dla innych ludzi oraz zasad i reguł obowiązujących w relacjach międzyludzkich;

- 23) ukazanie znaczenia rodziny w życiu każdego człowieka i właściwych wzorców życia rodzinnego;
- 24) kształtowanie umiejętności bezpiecznego i higienicznego postępowania w życiu szkolnym i prywatnym;
- 25) prowadzenie zajęć z doradztwa zawodowego;
- 26) integrację uczniów niepełnosprawnych.

§ 9.

Realizacja celów i zadań szkoły odbywa się także z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia poprzez następujące działania:

- 1) integrację wiedzy nauczanej w procesie kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym;
- 2) oddziaływanie wychowawcze określone w celach i zadaniach szkoły;
- 3) prowadzenie lekcji religii w szkole;
- 4) prowadzenie kół zainteresowań i kół przedmiotowych, zajęć specjalistycznych, dydaktyczno-wyrównawczych i zajęć rewalidacyjnych;
- 5) pracę pedagoga szkolnego wspomaganą badaniami i zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) współpracę z Poradnią Psychologiczno Pedagogiczną w Przeworsku, Sądem Rejonowym w Przeworsku, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Przeworsku i innymi organizacjami i stowarzyszeniami wspierającymi szkołę.

BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW

§ 10.

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia ucznia do szkoły do momentu jej opuszczenia poprzez:
 - 1) zapewnienie uczniom przebywającym w szkole opieki przez nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych i innych zajęciach;
 - 3) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej uczniom wymagającym opieki przed zajęciami i po zajęciach lekcyjnych;

- 4) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bhp;
 - 5) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne prowadzące do uzyskania przez uczniów karty rowerowej;
 - 6) zapewnienie uczniom warunków do spożycia posiłku obiadowego w stołówce szkolnej;
 - 7) utrzymywanie pomieszczeń szkolnych, budynków, placów, boisk i sprzętu szkolnego w stanie pełnej sprawności i stałej czystości;
 - 8) dostosowanie rozkładu zajęć lekcyjnych do zasad higieny pracy umysłowej uczniów;
 - 9) kształtowanie postaw promujących zdrowy tryb życia.
2. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego.

§ 11.

1. Dyrektor szkoły zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu uczniów w szkole, a także uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza obiektami należącymi do szkoły.
2. Za bezpieczeństwo uczniów przebywających w szkole w czasie obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pozalekcyjnych i opiekuńczych odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
3. Nauczyciel natychmiast reaguje na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.
4. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły niezwłocznie zawiadamia dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
5. Nauczyciel nie może wyprosić ucznia z klasy, jeżeli nie jest w stanie zapewnić mu odpowiedniej opieki.
6. Opuszczenie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem przejęcia opieki nad klasą przez innego nauczyciela za zgodą dyrektora szkoły.
7. W pomieszczeniach i obiektach szkolnych o zwiększonym ryzyku (sala gimnastyczna, szatnie przy sali gimnastycznej, szatnia szkolna, pracownie komputerowe, świetlica, stołówka szkolna, boisko, plac zabaw, biblioteka) nauczyciele obowiązani są do opracowania i zapoznania uczniów z regulaminami tych pomieszczeń i obiektów oraz wywieszenia ich w widocznym miejscu.

8. W celu zapewnienia bezpieczeństwa budynków i teren szkoły objęte są nadzorem kamer.

§ 12.

1. W czasie przerw uczniowie opuszczają sale lekcyjne, które na ten czas są zamykane. Pozostanie w nich uczniów jest możliwe tylko w obecności nauczyciela.
2. Za porządek pozostawiony przez uczniów po zakończonej lekcji odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
3. Na korytarzach i klatkach schodowych obowiązuje ruch prawostronny.
4. W czasie pobytu uczniów w szkole – przed zajęciami edukacyjnymi, podczas przerw śródlekcyjnych oraz po zakończeniu zajęć edukacyjnych – nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem i procedurami pełnienia dyżurów.

§ 13.

1. W szkole obowiązuje zakaz opuszczania terenu szkoły przez uczniów w czasie przerw, zajęć edukacyjnych i zajęć pozalekcyjnych w godzinach, w których zgodnie z planem powinni przebywać na terenie szkoły.
2. Za teren szkoły rozumie się również plac przed szkołą, plac zabaw oraz boisko szkolne.
3. Uczniowie mogą wychodzić podczas przerw na plac zabaw i boisko szkolne, kiedy zezwalają na to warunki atmosferyczne i jest obecny nauczyciel dyżurujący.

§ 14.

1. Nauczyciele kontrolują obecność uczniów na zajęciach i reagują na nieuzasadnioną nieobecność informując o tym fakcie wychowawcę klasy, pedagoga lub dyrektora szkoły.
2. Uczeń może opuścić szkołę w czasie trwania zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia, dzień i godzinę wyjścia ze szkoły. Decyzję w tej sprawie podejmuje wychowawca, pedagog lub dyrektor szkoły. Do dziennika wpisuje się wówczas usprawiedliwioną nieobecność na zajęciach.

3. Zwolnienia ucznia z zajęć w celu odbycia przez niego innych obowiązków (zajęć) w szkole jest dopuszczalne tylko po uzgodnieniu tego z nauczycielem przejmującym opiekę nad uczniem.

§ 15.

1. W czasie nieobecności nauczyciela opiekę nad uczniami sprawuje inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.
2. Harmonogram doraźnych zastępstw na zajęciach lekcyjnych oraz zastępstw na dyżurach śródlekcyjnych opracowuje dyrektor i wicedyrektor szkoły.
3. W przypadku nieobecności nauczyciela dyrektor szkoły może:
 - 1) dokonać doraźnych zmian w planie lekcji poszczególnych oddziałów;
 - 2) odwołać pierwszą lub ostatnią lekcję dla danego oddziału;
 - 3) połączyć grupy lub klasy uczniów i przekazać opiekę nad nimi jednemu nauczycielowi.
4. Informacje, o których mowa w ust. 3 są zamieszczane w Księdze zastępstw z minimum jednodniowym wyprzedzeniem.
5. Wychowawca klasy jest zobowiązany do przekazania uczniom, a za ich pośrednictwem rodzicom, informacji o zmianach w planie lekcji i odwołanych lekcjach z minimum jednodniowym wyprzedzeniem, potwierdzając ten fakt podpisem w Księdze zastępstw.
6. Rodzice uczniów, którzy samodzielnie wracają po zajęciach do domu składają oświadczenia zawierające zapis zezwalający na samodzielne opuszczenie szkoły przez dzieci w sytuacjach nietypowych (odwołane lekcje).
7. Oświadczenia, o których mowa w ust. 6 są składane na początku każdego roku szkolnego i przechowywane w dokumentacji wychowawcy klasy.

§ 16.

1. Nad bezpieczeństwem uczniów podczas wycieczek, wyjazdów na zielone szkoły, zawody sportowe lub konkursy czuwają opiekunowie wyznaczeni przez dyrektora szkoły.
2. Zasady organizowania wycieczek, obowiązki kierownika i opiekuna wycieczki regulują odrębne przepisy.
3. Karta wycieczki/karta zawodów powinna być opracowana przez jej kierownika i zatwierdzona przez dyrektora szkoły na minimum trzy dni przed planowanym wyjazdem/wyjściem.

4. Udział uczniów w wycieczkach, zielonych szkołach, zawodach i konkursach wymaga pisemnej zgody rodziców.

§ 17.

Zasady udzielania uczniom pierwszej pomocy i zasady postępowania w razie zaistnienia wypadku z udziałem uczniów oraz w sytuacjach kryzysowych określają odrębne przepisy i procedury.

ROZDZIAŁ 3

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 18.

1. Organami szkoły są:
 - 1) dyrektor szkoły;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) samorząd uczniowski;
 - 4) rada rodziców.
2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego uczniów, jest Podkarpacki Kurator Oświaty.
3. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest organ prowadzący szkołę.

DYREKTOR SZKOŁY

§ 19.

1. Dyrektor szkoły kieruje szkołą, jest jej przedstawicielem na zewnątrz, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym rady pedagogicznej.
2. Dyrektor jako przewodniczący rady pedagogicznej jest zobowiązany do:
 - 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy szkoły;
 - 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły;
 - 3) dbania o autorytet rady pedagogicznej i oddziaływania na postawę nauczycieli;
 - 4) występowania w obronie nauczyciela w przypadku gdy:
 - a) została naruszona jego nietykalność,
 - b) był ofiarą czynnej napaści z użyciem broni palnej, niebezpiecznych przedmiotów lub innego środka obezwładniającego,
 - c) został znieważony,

- 5) zapoznawania rady pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji;
 - 6) inspirowania i wspomagania nauczycieli w wypełnianiu przez nich zadań związanych z realizacją programów edukacyjnych;
 - 7) pobudzania nauczycieli do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji.
3. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:
- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole, doskonalenie jego funkcjonowania oraz dokumentowanie;
 - 3) kontrolowanie systematyczności wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli;
 - 4) utrzymywanie kontaktu mailowego z nauczycielami i rodzicami;
 - 5) sprawdzanie wypełnienia przez wychowawców danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego;
 - 6) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
 - 7) przygotowanie i prowadzenie zebrań rady pedagogicznej oraz zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady;
 - 8) realizacja uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 9) wstrzymywanie wykonania uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa;
 - 10) przyjmowanie uczniów do szkoły;
 - 11) wydawanie decyzji o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły lub o odroczeniu spełniania obowiązku szkolnego;
 - 12) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 13) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie szkoły podstawowej;
 - 14) wydawanie zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określenie warunków jego spełniania;
 - 15) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki;
 - 16) organizowanie indywidualnego nauczania uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;

- 17) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 18) organizowanie dodatkowych zajęć z języka polskiego dla cudzoziemców podlegających obowiązkowi szkolnemu, którzy nie znają języka polskiego lub znają go w stopniu niewystarczającym do korzystania z nauki;
 - 19) występowanie do Podkarpackiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
 - 20) występowanie do organu prowadzącego z wnioskiem o przyznanie uczniom stypendium za szczególne wyniki w nauce oraz wybitne osiągnięcia;
 - 21) powołanie komisji statutowej przygotowującej projekt statutu szkoły oraz jego zmian;
 - 22) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych;
 - 23) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
 - 24) ustalanie na podstawie ramowego planu nauczania tygodniowego rozkładu zajęć dla poszczególnych klas i oddziałów;
 - 25) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 26) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu w klasie VIII;
 - 27) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
 - 28) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 29) powierzenie stanowiska wicedyrektora i odwołanie z niego po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, rady pedagogicznej i rady rodziców;
 - 30) stwarzanie warunków 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;
 - 31) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.
4. Do kompetencji dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy należy w szczególności:
- 1) kierowanie jako kierownik zakładem pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;

- 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 3) dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły mających status pracowników samorządowych;
 - 4) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 5) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
 - 6) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - 7) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 8) sprawowanie opieki nad dziećmi uczącymi się w szkole;
 - 9) odpowiedzialność za dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy poziom szkoły;
 - 10) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
 - 11) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym;
 - 12) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;
 - 13) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wnioski o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
 - 14) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka;
 - 15) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym ustawą o związkach zawodowych;
 - 16) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tego funduszu, stanowiącym odrębny dokument.
5. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
 6. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
 7. Zarządzenia dyrektora podlegają ogłoszeniu w Księdze Zarządzeń.
 8. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły obowiązki dyrektora szkoły pełni wicedyrektor lub osoba przez niego wyznaczona.

RADA PEDAGOGICZNA

§ 20.

1. Radę pedagogiczną tworzą dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
3. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (półroczu) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
4. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, rady szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
5. W posiedzeniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego na wniosek lub za zgodą rady pedagogicznej.
6. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) uchwalanie statutu szkoły lub jego zmian;
 - 6) zatwierdzanie regulaminu rady pedagogicznej;
 - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
7. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycję dyrektora szkoły w sprawie powierzenia stanowiska wicedyrektora lub odwołanie z tego stanowiska;

- 5) wnioski dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole lub odwołania z tych stanowisk;
 - 6) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 7) wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia;
 - 8) wnioski o przyznanie uczniom nauczania indywidualnego;
 - 9) wnioski o przyznanie uczniom stypendium za szczególne wyniki w nauce oraz wybitne osiągnięcia;
 - 10) zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego, program nauczania, innowację pedagogiczną;
 - 11) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego programu nauczania w szkole podstawowej, zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych;
 - 12) zamiar powierzenia stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
 - 13) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć;
 - 14) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania.
8. Rada pedagogiczna deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.
 9. Rada pedagogiczna, na wniosek organu prowadzącego szkołę wydaje pisemną opinię na temat pracy zawodowej dyrektora szkoły w terminie 14 dni od daty otrzymania pisma w tej sprawie.
 10. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły lub wicedyrektora oraz odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
 11. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
 12. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
 13. Osoby uczestniczące w zebraniach rady są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ 21.

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organem samorządu jest rada samorządu uczniowskiego.
2. Zasady wybierania i działania rady samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
3. Pracą samorządu kieruje zarząd wybrany w tajnych wyborach na początku każdego roku szkolnego.
4. Samorząd uczniowski może przedstawiać wnioski radzie pedagogicznej i wszystkim organom szkoły w sprawach dotyczących szkoły, szczególnie dotyczących praw uczniów.
5. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności w sprawach dotyczących praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
 - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu (i jednocześnie szkolnej rady wolontariatu).
6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady

działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

8. Na wniosek dyrektora szkoły samorząd wyraża opinię o pracy nauczyciela.

RADA RODZICÓW

§ 22.

1. W szkole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły i jest odrębnym dokumentem.
5. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
6. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
 - 4) opiniowanie zestawów podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych zaproponowanych przez nauczycieli dyrektorowi;
 - 5) typowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.
7. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 4.
9. Rada rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
10. Rada rodziców, na wniosek organu prowadzącego szkołę, wydaje pisemną opinię na temat pracy zawodowej dyrektora szkoły w terminie 14 dni od daty otrzymania pisma w tej sprawie w trybie ustalonym w regulaminie rady rodziców szkoły.
11. Rada rodziców udziela pomocy samorządowi uczniowskiemu.
12. Rada rodziców służy pomocą w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły.

WSPÓLDZIAŁANIE ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSOBY ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI

§ 23.

Organy szkoły są zobowiązane do współpracy w zakresie działalności dydaktycznej, wychowawczo-profilaktycznej i opiekuńczej szkoły, wspierania dyrektora, tworzenia dobrego klimatu szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania szkoły.

§ 24.

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze statutu i planów pracy szkoły.
2. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez dyrektora szkoły.
3. Zapewnienie współpracy i bieżącej wymiany informacji możliwe jest poprzez:
 - 1) uczestnictwo przedstawicieli w zebraniach pozostałych organów;
 - 2) wzajemne informowanie o podejmowanych przez poszczególne organy działaniach.

4. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od podjęcia decyzji.
5. Spory i konflikty wynikające pomiędzy organami szkoły rozwiązywane są zgodnie z prawem i kompetencjami stron:
 - 1) negocjatorem w sytuacjach konfliktowych między nauczycielem a rodzicem jest dyrektor szkoły i przedstawiciel rady rodziców;
 - 2) konflikt między nauczycielami rozwiązuje dyrektor szkoły;
 - 3) w wypadku sporu nierozstrzygniętego przez dyrektora szkoły, strony mogą się odwołać do organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą;
 - 4) konflikt między nauczycielami a dyrektorem rozpatruje na pisemny wniosek jednej ze stron organ prowadzący szkołę lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
 - 5) konflikt między radą rodziców a dyrektorem rozpatruje na pisemny wniosek jednej ze stron organ prowadzący szkołę lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
6. Sposoby rozwiązywania konfliktów:
 - 1) polubowne zakończenie sporu poprzez zaprzestanie pretensji i roszczeń formalno-prawnych;
 - 2) wzajemne przeproszenie się stron w obecności świadków;
 - 3) przeproszenie osoby poszkodowanej w konflikcie;
 - 4) zastosowanie kary dyscyplinarnej – porządkowej wobec osoby winnej:
 - a) wobec nauczyciela lub pracownika szkoły karę orzeka dyrektor szkoły na podstawie odrębnych przepisów,
 - b) wobec dyrektora karę orzeka organ prowadzący szkołę,
 - c) wobec rodzica dyrektor może wystosować upomnienie za niespełnienie przez jego dziecko obowiązku szkolnego, inne kary orzeka sąd.
7. W sytuacjach konfliktowych strony mogą posłużyć się statutem, jako aktem prawnym.

ROZDZIAŁ 4

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 25.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania określa **arkusz organizacyjny szkoły** opracowany przez dyrektora szkoły, opiniowany przez zakładowe organizacje związkowe i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
2. Arkusz organizacyjny szkoły jest decyzją dotyczącą struktury organizacyjnej szkoły, struktury programowo-pedagogicznej oraz obsady kadrowej wszystkich głównych i całorocznych działań szkoły.
3. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.
4. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.

§ 26.

Dokumentami potwierdzającymi przebieg procesu nauczania są: księga uczniów, dziennik elektroniczny, papierowy dziennik zajęć świetlicowych, arkusz ucznia, uchwały rady pedagogicznej klasyfikacyjnej, promowania oraz ukończenia szkoły.

§ 27.

1. Za zgodą organu prowadzącego szkoła dokumentuje przebieg nauczania wyłącznie w postaci elektronicznej za pośrednictwem strony: <http://uonetplus.vulcan.net.pl/przeworsk>.
2. Za prawidłowe funkcjonowanie dziennika elektronicznego odpowiedzialny jest Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego wskazany przez dyrektora szkoły.
3. Administrator szkoły zarządza wszystkimi danymi szkoły.
4. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada dyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego wicedyrektor.

5. Wszyscy użytkownicy dziennika elektronicznego zobowiązani są do przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole, niedostępiania zasobów dziennika osobom trzecim.
6. Na początku roku szkolnego rodzicom i uczniom zapewnia się możliwość zapoznania ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.

§ 28.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania.
2. Liczba uczniów w oddziale klas I-III nie powinna przekraczać 25.
3. Zajęcia edukacyjne w klasach I-go etapu edukacyjnego są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów, a w szczególnych przypadkach określonych ustawą – nie więcej niż 27.
4. Limit uczniów w klasach I-III można zwiększyć nie więcej niż o dwóch uczniów i tylko na wniosek rady oddziałowej, za zgodą organu prowadzącego i z obowiązkowym zatrudnieniem asystenta nauczyciela.

§ 29.

1. W klasach IV-VIII szkoły podstawowej podział na grupy jest obowiązkowy zgodnie z przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. W przypadku oddziałów liczących nie więcej niż 24 uczniów na obowiązkowych zajęciach komputerowych, informatyki oraz obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języka obcego poddziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.

§ 30.

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie:
 - 1) kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym;
 - 2) klasowo-lekcyjnym na drugim etapie edukacyjnym.

2. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych na pierwszym etapie edukacyjnym ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
4. Podziału godzin przeznaczonych na zajęcia edukacji wczesnoszkolnej dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia, z tym że w trzyletnim okresie nauczania zajęcia edukacyjne należy zrealizować zgodnie z oddzielnymi przepisami.
5. Tygodniowy rozkład zajęć na pierwszym etapie edukacyjnym określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania.

§ 31.

1. Uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów, szkoła organizuje następujące zajęcia dodatkowe, stosownie do posiadanych środków finansowych:
 - 1) koła zainteresowań;
 - 2) nadobowiązkowe zajęcia z wychowania fizycznego;
 - 3) zajęcia indywidualne dla uczniów szczególnie uzdolnionych.
2. Zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych poza systemem klasowo-lekcyjnym.
3. Liczbę uczestników zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 32.

1. Uczniom z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego szkoła zapewnia realizację zaleceń zawartych w tych orzeczeniach w formie zajęć rewalidacyjnych.
2. Dyrektor za zgodą rodziców organizuje zajęcia rewalidacyjne, których celem jest wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb.
3. W zależności od rodzaju i stopnia niepełnosprawności uwzględnia się następujące zajęcia rewalidacyjne:
 - 1) korekcyjne wad postawy;
 - 2) korygujące wady wymowy;

- 3) orientacji przestrzennej i poruszania się;
 - 4) inne wynikające z programu rewalidacji.
4. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut.
 5. Zajęcia uwzględnione są w arkuszu organizacyjnym pracy szkoły na dany rok szkolny.
 6. Dla każdego ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzona jest stosowna dokumentacja.

§ 33.

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

§ 34.

Do realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia: pracownię językową, pracownię komputerową, bibliotekę i czytelnię multimedialną, salę gimnastyczną, pływalnię, gabinet pedagoga szkolnego, gabinet logopedy, świetlicę, stołówkę oraz gabinet opieki medycznej.

§ 35.

Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły a szkołą wyższą lub (za jego zgodą) poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

ODDZIAŁY PRZYSPOSABIAJĄCE DO PRACY

§ 36.

1. Dla uczniów, którzy ukończyli 15. rok życia i nie rokują ukończenia szkoły podstawowej w normalnym trybie oraz którzy:
 - 1) otrzymali promocję do klasy VII szkoły podstawowej albo
 - 2) nie otrzymali promocji do klasy VIII szkoły podstawowej
– mogą być tworzone oddziały przysposabiające do pracy.
2. Dyrektor szkoły podstawowej, za zgodą rodziców, przyjmuje ucznia do oddziału przysposabiającego do pracy, uwzględniając opinię wydaną przez lekarza oraz opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika zasadność nauki przez ucznia w oddziale przysposabiającym do pracy.
3. W oddziale przysposabiającym do pracy kształcenie ogólne realizuje się zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego dostosowaną do potrzeb i możliwości uczniów.
4. Program przysposobienia do pracy opracowuje nauczyciel prowadzący zajęcia przeznaczone na osiągnięcie wybranych efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danego zawodu.
5. Przeposobienie do pracy może być organizowane w szkole podstawowej albo poza szkołą na podstawie umowy zawartej przez dyrektora szkoły podstawowej, w szczególności ze szkołą prowadzącą kształcenie zawodowe, placówką kształcenia ustawicznego, placówką kształcenia praktycznego, ośrodkiem doksztalcania i doskonalenia zawodowego oraz pracodawcą.

§ 37.

1. Od roku szkolnego 2018/2019 w ostatniej klasie szkoły podstawowej przeprowadza się egzamin ósmoklasisty.
2. Szczegółowe regulacje organizacyjne i administracyjne dotyczące tego egzaminu określa rozporządzenie MEN z dn. 1. 08. 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty.

§ 38.

1. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie ministra właściwego ds. oświaty i wychowania w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Za koniec I półrocza nauki uważa się dzień 15 stycznia. Jeżeli jest to dzień wolny od pracy, to za koniec I półrocza uważa się ostatni dzień roboczy przed 15 stycznia

NAUCZANIE RELIGII/ETYKI

§ 39.

1. Religia/etyka jako przedmiot szkolny nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie.
2. Życzenie wyrażone jest w formie oświadczenia pisemnego rodziców, składanego w momencie rozpoczęcia nauki w szkole, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
3. Jeżeli lekcje religii/etyki nie odbywają się na pierwszej i ostatniej godzinie lekcyjnej, uczniom nie uczestniczącym w lekcjach szkoła zapewnia opiekę.
4. Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy zatwierdzone przez władze kościelne.
5. Nauczanie etyki odbywa się w oparciu o programy dopuszczone do użytku szkolnego.
6. Nauczyciel religii/etyki wchodzi w skład rady pedagogicznej, nie przyjmuje jednak obowiązków wychowawcy.
7. Nauczyciel religii/etyki ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, wcześniej ustalając z dyrektorem szkoły termin i miejsce planowanego spotkania.
8. Nauka religii/etyki odbywa się w wymiarze dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo.
9. Uczniowie korzystający z nauki religii prowadzonej przez kościoły lub związki wyznaniowe w grupach międzyszkolnych i w punktach katechetycznych lub uczęszczający na zajęcia z etyki organizowane na podobnych zasadach otrzymują ocenę z

religii (etyki) na świadectwie szkolnym, na podstawie świadectwa przekazanego przez katechetę lub nauczyciela etyki.

10. Uczniowie uczęszczający na naukę religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych, zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Ocenę z religii/etyki wlicza się do średniej ocen w klasyfikacji śródrocznej i rocznej.
12. Ocena ta nie ma wpływu na promocję lub ukończenie szkoły.

WYCHOWANIE DO ŻYCIA W RODZINIE

§ 40.

1. Dla wszystkich uczniów klas IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”.
2. Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy.
3. Warunkiem wdrożenia ww. zajęć są:
 - 1) obowiązek spotkania z rodzicami lub opiekunami prawnymi przed przystąpieniem do realizacji zajęć;
 - 2) przedstawienie pełnej informacji o celach i treściach realizowanego programu nauczania, podręcznikach szkolnych oraz środkach dydaktycznych.
4. Za przeprowadzenie spotkania, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.
5. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
6. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
7. Jeżeli zajęcia z wychowania do życia w rodzinie nie odbywają się na pierwszej i ostatniej godzinie lekcyjnej, uczniom nie uczestniczącym w zajęciach szkoła zapewnia opiekę świetlicową.

ODDZIAŁY SPECJALNE

§ 41.

1. Szkoła organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę w dwóch oddziałach specjalnych I-III oraz IV-VIII dla dzieci niepełnosprawnych intelektualnie w stopniu lekkim i umiarkowanym oraz z niepełnosprawnościami sprzężonymi.
2. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych może być prowadzone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 20. rok życia.
3. Uczniowie z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu lekkim realizują podstawę programową kształcenia ogólnego.
4. Nauczyciele wszystkich przedmiotów pracujący z tymi uczniami zobowiązani są dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych uczniów. Dostosowanie powinno dotyczyć głównie odpowiednich warunków organizacyjnych oraz metod i form pracy z uczniem.
5. Liczbę uczniów w oddziałach specjalnych regulują odrębne przepisy.
6. W przypadku, gdy u co najmniej jednego ucznia w oddziale występują niepełnosprawności sprzężone, określoną ust. 5 liczbę uczniów w oddziale można obniżyć o 2.
7. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego szkołę, liczba uczniów w oddziale może być niższa od liczby określonej w ust. 5 i 6.
8. Dla ucznia uczęszczającego do oddziału specjalnego opracowuje się indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET).
9. Rodzice ucznia otrzymują kopię programu.
10. Dla uczniów realizujących obowiązek w oddziale specjalnym organizowane są działania o charakterze rewalidacyjnym.
11. W ramach zajęć rewalidacyjnych w programie należy uwzględnić:
 - 1) naukę orientacji przestrzennej i poruszania się oraz naukę systemu Braille'a lub innych alternatywnych metod komunikacji – w przypadku ucznia niewidomego;
 - 2) zajęcia rozwijające umiejętności społeczne w tym umiejętności komunikacyjne – w przypadku dziecka lub ucznia z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera.
12. Uczniowie z zaburzeniami psychicznymi, którzy przed 1 września 2011 r. rozpoczęli naukę w oddziale specjalnym mogą kontynuować naukę w tym oddziale do ukończenia szkoły.

13. Dla każdego ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzona jest stosowna dokumentacja.

DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA

§ 42.

1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.
3. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą szkołę, oddział lub grupę.
4. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
5. Innowacje wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
6. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
7. Innowacje nie mogą naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki w zakresie ustalonym prawem, a także w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia danego typu szkoły oraz warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów, określonych w odrębnych przepisach.
8. Procedura wprowadzania innowacji pedagogicznej:
 - 1) rada pedagogiczna po zapoznaniu się z celem, założeniami i sposobami realizacji innowacji podejmuje uchwałę w sprawie jej wprowadzenia;
 - 2) uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:
 - a) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji,
 - b) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
9. Uchwałę rady pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z opisem jej zasad oraz opinią rady pedagogicznej i zgodą autora lub zespołu autorskiego innowacji, dyrektor szkoły przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu szkołę.

ZAJĘCIA W RAMACH PROGRAMÓW UNIJNYCH

§ 43.

1. W szkole istnieje możliwość prowadzenia zajęć w ramach programów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.
2. Nauczyciele prowadzą te zajęcia bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz.
3. Za każdą godzinę prowadzenia tych zajęć przysługuje wynagrodzenie w wysokości ustalonej w sposób określony w art. 35 ust. 3 Karty Nauczyciela.
4. Zajęcia w ramach programów unijnych przydzielane są za zgodą nauczyciela.
5. Zajęcia o których mowa w ust. 1 i 2 nie są wliczane do tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz.
6. W celu realizacji zajęć w ramach programów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu UE w szkole może być zatrudniony nauczyciel, który nie realizuje w tej szkole obowiązkowego wymiaru godzin z zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, posiadający kwalifikacje określone w KN.
7. Nauczyciela, o którym mowa w ust. 2 zatrudnia się na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
8. Przed nawiązaniem stosunku pracy nauczyciel taki jest zobowiązany przedstawić dyrektorowi szkoły informację z Krajowego Rejestru Sądowego.

BIBLIOTEKA

§ 44.

1. W szkole prowadzona jest biblioteka.
2. Biblioteka jest pracownią szkolną:
 - 1) służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 2) wspomagającą edukację kulturalną i informacyjną dzieci;
 - 3) służącą realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły;
 - 4) wspierającą doskonalenie zawodowe nauczycieli;
 - 5) przygotowującą uczniów do samokształcenia, korzystania z różnych źródeł informacji oraz bibliotek;

- 6) pełniącą funkcję ośrodka informacji o dokumentach (materiałach dydaktycznych) gromadzonych w szkole.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie wszystkich klas, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
4. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć zgodnie z organizacją roku szkolnego i potrzebami użytkowników.
5. Lokal biblioteki składa się z 2 pomieszczeń: wypożyczalni i czytelnii multimedialnej.
6. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze, materiały audiowizualne i dokumenty elektroniczne.
7. Zadania biblioteki szkolnej:
 - 1) gromadzenie, opracowanie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
 - 2) przechowywanie i ochrona zbiorów bibliotecznych;
 - 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi:
 - a) wyposażenie biblioteki w odpowiednie meble biblioteczne, urządzenia komputerowe, które umożliwiają bezpieczne przechowywanie i udostępnianie zbiorów,
 - b) zorganizowanie nowoczesnego warsztatu biblioteczno-informacyjnego ze stałym dostępem do Internetu,
 - c) udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej w oparciu o program komputerowy MOL,
 - d) wolny dostęp do półek dla korzystających z księgozbioru,
 - e) prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej,
 - 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się:
 - a) prowadzenie indywidualnych rozmów dotyczących wyborów czytelniczych,
 - b) podejmowanie zgodnie z obowiązującymi w szkole programami i planami nauczania różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej,
 - c) realizacja projektów i programów edukacyjnych,
 - d) zakup nowości czytelniczych,
 - 5) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej:

- a) przygotowywanie imprez okolicznościowych, konkursów, wystaw, kiermaszów,
 - b) wydawanie gazetek szkolnych,
 - c) informowanie o wydarzeniach kulturalnych w środowisku lokalnym,
- 6) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru z uwzględnieniem przepisów art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach.
8. Biblioteka szkolna współpracuje:
- 1) z uczniami poprzez: udostępnianie zbiorów, zakup szczególnie poszukiwanych książek, prowadzenie indywidualnych rozmów na tematy związane z książką i literaturą kształcąc wrażliwości na prawdę i piękno, pomoc uczniom zdolnym i mającym trudności w nauce oraz sprawiającym problemy wychowawcze, informowanie o aktywności czytelniczej, stwarzanie warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł, organizowanie zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej oraz imprez czytelniczych i okolicznościowych;
 - 2) z nauczycielami poprzez: udostępnianie zbiorów, poznawanie uczniów i ich preferencji czytelniczych, uczestniczenie w pracach zespołów nauczycielskich, pomoc w doborze literatury tematycznej, udzielanie porad bibliograficznych, kształcenie u uczniów umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym wzbogacanie zasobu słownictwa, współudział w organizacji uroczystości szkolnych i środowiskowych, propagowania informacji o stanie czytelnictwa w szkole,
 - 3) z rodzicami poprzez: udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych, popularyzowanie i wypożyczanie literatury z zakresu pedagogiki i psychologii, informowanie o czytelnictwie dzieci, angażowanie w organizację imprez czytelniczych i środowiskowych, udostępnianie dokumentów szkolnych,
 - 4) z innymi bibliotekami poprzez: współudział w organizowaniu wydarzeń promujących czytelnictwo, wypożyczenia międzybiblioteczne, wymianę doświadczeń w ramach sieci współpracy nauczycieli bibliotekarzy powiatu przeworskiego.
9. Zasady korzystania ze zbiorów biblioteki, czytelni multimedialnej oraz udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych określają odrębne regulaminy.
10. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.

ŚWIETLICA

§ 45.

1. W szkole działa świetlica dla uczniów.
2. Świetlica szkolna jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły.
3. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych.
4. Grupa wychowawcza w świetlicy nie może przekraczać 25 uczniów.
5. Czas pracy świetlicy określa dyrektor szkoły.
6. Zapisy do świetlicy odbywają się na przełomie kwietnia i maja każdego roku poprzedzającego dany rok szkolny i są dokonywane na podstawie pisemnego zgłoszenia, które składa się u kierownika świetlicy.
7. Do świetlicy przyjmowane są dzieci, które muszą przebywać dłużej w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole:
 - 1) pierwszeństwo mają uczniowie klas I-III, których oboje rodzice pracują oraz dojeżdżający uczniowie klas IV-VIII;
 - 2) w następnej kolejności dzieci osób samotnie je wychowujących;
 - 3) pozostałe dzieci w miarę wolnych miejsc.
8. Do zadań świetlicy szkolnej należą:
 - 1) pomoc w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej i przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej;
 - 2) tworzenie warunków do wypoczynku poprzez: organizowanie gier, zabaw ruchowych w pomieszczeniu i na powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny uczniów;
 - 3) kształtowanie nawyków higieny osobistej, troska o zachowanie zdrowia;
 - 4) tworzenie warunków do świadomego uczestnictwa w kulturze;
 - 5) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
 - 6) rozwijanie samodzielności, aktywności społecznej i osobowości dziecka;
 - 7) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami uczniów korzystających ze świetlicy;
 - 8) współpraca z placówkami upowszechniania kultury, sportu i rekreacji oraz innymi instytucjami i stowarzyszeniami funkcjonującymi w środowisku;
 - 9) organizowanie dożywiania uczniów.

9. Pracownicy pedagogiczni świetlicy wchodzą w skład rady pedagogicznej i składają sprawozdania ze swojej działalności.
10. Wychowawcy świetlicy współpracują z nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych oraz pedagogiem szkolnym, otaczając opieką dzieci z rodzin niewydolnych wychowawczo.
11. Szczegółowe zasady dotyczące bezpieczeństwa dzieci oraz organizacji pracy świetlicy znajdują się w regulaminie świetlicy, który jest odrębnym dokumentem.

STOŁÓWKA

§ 46.

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych i rozwojowych dzieci w szkole prowadzona jest stołówka.
2. Do korzystania ze stołówki szkolnej są uprawnieni uczniowie Szkoły Podstawowej nr 2 w Przeworsku oraz nauczyciele i pracownicy tej szkoły.
3. Ze stołówki mogą korzystać uczniowie wnoszący opłaty indywidualnie oraz ci, których dożywianie finansuje: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Przeworsku, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Przeworsku, Rada Rodziców, Stowarzyszenie Sympatyków Szkoły Podstawowej nr 2 w Przeworsku, indywidualni sponsorzy.
4. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
5. Stołówka szkolna zapewnia posiłki gotowane w formie dwudaniowego obiadu.
6. Dla oddziałów przedszkolnych 9-godzinnych stołówka przygotowuje trzy posiłki: śniadanie, dwudaniowy obiad, podwieczorek.
7. Odpłatność za obiady za dany miesiąc uiszczana jest u kierownika świetlicy do 20-go każdego miesiąca.
8. Wpłaty za posiłki potwierdzone są dowodem wpłaty na numerowanym kwitariuszu i podpisem kierownika świetlicy. Oryginał pozostaje do rozliczenia dokumentacji stołówki, kopię otrzymuje wpłacający.
9. Istnieje możliwość korzystania z indywidualnych obiadów.
10. Stołówka szkolna nie funkcjonuje w czasie ustawowych dni wolnych od pracy, dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych, ferii.

11. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania stołówki szkolnej określa regulamin stołówki szkolnej.

POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

§ 47.

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla uczniów, rodziców i nauczycieli jest dobrowolna i nieodpłatna.
3. Za organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiada dyrektor szkoły.
4. Dyrektor szkoły może wyznaczyć osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania tej pomocy w szkole.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń. Polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.
7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagogzy, logopeda i terapeuci pedagogiczni.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;

- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest organizowana podczas bieżącej pracy, poprzez zintegrowane działania nauczycieli, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 5) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 6) porad i konsultacji;
 - 7) warsztatów.
10. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej regulują odrębne przepisy.

POMOC MATERIALNA

§ 48.

1. Szkoła organizuje pomoc materialną dla uczniów.
2. Formy pomocy materialnej, którymi mogą być objęci uczniowie:
 - 1) obiady w stołówce szkolnej sponsorowane przez indywidualnych sponsorów, Stowarzyszenie Sympatyków Szkoły Podstawowej nr 2 w Przeworsku, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Przeworsku, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Przeworsku;
 - 2) paczki żywnościowe;
 - 3) zakup przyborów szkolnych i odzieży ze środków pochodzących od sponsorów.
3. Uczniowi może być przyznane jedno lub więcej świadczeń.
4. Pomoc materialną przyznaje szkolny zespół wychowawczy na wniosek ucznia lub jego rodziców w porozumieniu z wychowawcą klasy, do której uczęszcza uczeń.
5. Stypendium za wyniki w nauce oraz osiągnięcia edukacyjne i sportowe przyznaje burmistrz miasta na wniosek dyrektora szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

WSPÓŁPRACA Z PORADNIAMI I INNYMI INSTYTUCJAMI ŚWIADCZĄCYMI PORADNICTWO I POMOC DZIECIOM

§ 49.

1. W ramach działań dydaktycznych, wychowawczych, profilaktycznych i opiekuńczych szkoła współpracuje z:
 - 1) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Przeworsku;
 - 2) Sądem Rejonowym w Przeworsku – Wydział Rodzinny i Nieletnich, Zespołem Kuratorów Służby Sądowej, Komendą Powiatową Policji w Przeworsku, Strażą Miejską w Przeworsku, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Przeworsku, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Przeworsku, Zespołem Interdyscyplinarnym ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie;
 - 3) poradniami specjalistycznymi oraz instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom, innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły.
2. Zakres współpracy szkoły z instytucjami wymienionymi w ust.1 pkt 1 obejmuje m.in.:
 - 1) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych oraz wspieranie dziecka, nauczycieli i rodziców w ich pokonywaniu;
 - 2) rozpoznawanie przyczyn trudności wychowawczych uczniów oraz podejmowania stosownej profilaktyki i działań naprawczych;
 - 3) uzyskanie wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) udzielanie rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowaniem i kształceniem dzieci.
3. Osobami wyznaczonymi do koordynowania współpracy są: pedagodzy szkolni, logopeda, członkowie zespołu wychowawczego, wychowawcy świetlicy.

DZIAŁALNOŚĆ STOWARZYSZEŃ I INNYCH ORGANIZACJI

§ 50.

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej.

2. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

DORADZTWO ZAWODOWE

§ 51.

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego w szkole obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia i zawodu.
2. Za realizację tych działań odpowiada dyrektor szkoły, doradca zawodowy, pedagodzy szkolni, wychowawcy, bibliotekarze, nauczyciele przedmiotów i inne osoby wspomagające działania doradcze.
3. Treści z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w ciągu roku szkolnego w klasach VII i VIII.

WOLONTARIAT

§ 52.

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu.
2. Wolontariusze nie powinni mieć mniej niż 13 lat.
3. Celem wolontariatu szkolnego jest kształtowanie postaw prospołecznych i aktywnego uczestnictwa uczniów w życiu społecznym oraz aktywizowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi.
4. Działania szkolnego wolontariatu adresowane są do:
 - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji dyrektora szkoły);
 - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
 - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
5. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie szkolnego wolontariatu:
 - 1) dyrektor szkoły, który w porozumieniu z SU:

- a) powołuje opiekuna szkolnego koła wolontariatu,
 - b) nadzoruje i opiniuje jego działanie,
- 2) opiekun szkolnego wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję;
 - 3) przewodniczący szkolnego wolontariatu – uczeń szkoły będący wolontariuszem;
 - 4) wolontariusze stali – uczniowie szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.
6. Działalność szkolnego wolontariatu może być wspierana przez:
- 1) wychowawców oddziałów wraz z ich klasami;
 - 2) nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 3) rodziców;
 - 4) inne osoby i instytucje.
7. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego koła wolontariatu określone są w odrębnym regulaminie.

ROZDZIAŁ 5

ODDZIAŁY PRZEDSZKOLNE

§ 53.

1. W szkole są tworzone – za zgodą organu prowadzącego – oddziały przedszkolne, realizujące podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Edukacja w oddziale przedszkolnym ma na celu przede wszystkim wsparcie całościowego rozwoju dziecka w zakresie zadań związanych z:
 - 1) wspieraniem wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
 - 2) tworzeniem warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
 - 3) wspieraniem aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
 - 4) zapewnieniem prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
 - 5) wspieraniem samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, doбором treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
 - 6) wzmacnianiem poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
 - 7) promowaniem ochrony zdrowia, tworzeniem sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
 - 8) przygotowywaniem do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbaniem o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w szkole oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;

- 9) tworzeniem sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzeniem warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) tworzeniem warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) współdziałaniem z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) kreowaniem, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w szkole, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) systematycznym uzupełnianiem, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematycznym wspieraniem rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) tworzeniem sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

ORGANY I ORGANIZACJA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

§ 54.

1. Organy oddziału przedszkolnego:
 - 1) dyrektor szkoły;
 - 2) rada pedagogiczna szkoły;
 - 3) rada rodziców szkoły.

2. Organizacja oddziału przedszkolnego:

- 1) szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny pracy szkoły opracowany przez dyrektora szkoły;
- 2) w arkuszu organizacyjnym określa się w szczególności:
 - a) planowaną liczbę wychowanków,
 - b) liczbę oddziałów,
 - c) czas pracy poszczególnych oddziałów,
 - d) liczbę pracowników,
 - e) czas pracy pracowników,
 - f) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący,
- 3) podstawową jednostką organizacyjną jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań oraz uzdolnień;
- 4) do oddziału przedszkolnego uczęszczają dzieci 6 latnie; w przypadku dzieci z odroczonym obowiązkiem szkolnym i zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat;
- 5) liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekraczać 25 osób;
- 6) godzina w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut;
- 7) realizacja podstawy programowej odbywa się bezpłatnie w godzinach 8⁰⁰-13⁰⁰;
- 8) czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych jest dostosowany do potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci;
- 9) czas przeznaczony do realizacji podstawy programowej wynosi 25 godzin tygodniowo;
- 10) dokumentowanie zajęć prowadzonych w oddziale przedszkolnym potwierdzają zapisy w dzienniku zajęć przedszkola;
- 11) oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny, a terminy przerw świątecznych i wakacyjnych ustala dyrektor szkoły;
- 12) w okresach obniżonej frekwencji (ferie zimowe, przerwy świąteczne, dyżur wakacyjny) przedszkole prowadzi zajęcia w grupach łączonych;
- 13) zastępstwa za nieobecnego nauczyciela organizuje dyrektor szkoły;
- 14) rekrutacja do oddziału przedszkolnego odbywa się w terminie wyznaczonym przez organ prowadzący szkołę;

- 15) praca dydaktyczno – wychowawcza i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego i programu wychowania przedszkolnego, który dopuszcza do użytku w szkole dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela lub nauczycieli po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
 - 16) wyboru programu dokonują nauczyciele, uwzględniając potrzeby i możliwości dzieci;
 - 17) organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez wychowawcę z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny oraz oczekiwań rodziców;
 - 18) do realizacji celów i zadań statutowych oddział przedszkolny posiada sale zabaw i zajęć z niezbędnym wyposażeniem;
 - 19) warunki korzystania z żywienia w oddziale przedszkolnym, w tym wysokość opłat za posiłki ustala organ prowadzący szkołę;
 - 20) opłaty za świadczenia przedszkola płatne są z góry w terminie do 25 dnia każdego miesiąca u kierownika świetlicy szkolnej.
3. W oddziałach przedszkolnych organizowana jest nauka języka angielskiego i religii.

ZASADY SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI

§ 55.

1. Zasady sprawowania opieki nad dzieckiem i dbałość o jego bezpieczeństwo regulują szkolne procedury przyprowadzania i odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego.
2. Do najważniejszych należą:
 - 1) w czasie zajęć opiekę nad dziećmi sprawuje wychowawca oddziału przedszkolnego;
 - 2) w pierwszych dniach września rodzic składa deklarację dotyczącą czasu pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym oraz oświadczenie, kto jest uprawniony do przyprowadzania i odbioru dziecka;
 - 3) rodzic przestrzega godzin przyprowadzania i odbierania dziecka;
 - 4) w szczególnych przypadkach dyrektor szkoły wyraża zgodę na odbiór dziecka przez osobę nieletnią na podstawie upoważnienia wydanego przez rodziców lub prawnych opiekunów dziecka;
 - 5) rodzice przyprowadzają dziecko do sali i przekazują pod opiekę nauczycielowi;
 - 6) dziecka chorego, lub którego stan uzasadnia podejrzenie o chorobę nie należy przyprowadzać do oddziału przedszkolnego;

- 7) rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat;
- 8) osoba odbierająca dziecko będąca w stanie nietrzeźwym nie będzie mogła go odebrać;
- 9) spóźnienia dziecka należy zgłaszać osobiście lub telefonicznie do godziny 8³⁰;
- 10) dziecko należy odebrać do godziny ustanowionej w danym roku szkolnym za godzinę odbioru dziecka z oddziału przedszkolnego; w przypadku nie odebrania dziecka do godziny ustalonej, nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić rodziców o zaistniałym fakcie oraz zapewnić opiekę dziecku do czasu przybycia rodziców;
- 11) w przypadku, gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w oddziale przedszkolnym jedną godzinę; po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami.

ROZDZIAŁ 6

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 56.

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli i pracowników samorządowych na stanowiskach niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.
4. W celu realizacji zajęć w ramach programów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami, albo na ich rzecz, w szkole może być zatrudniony nauczyciel, który nie realizuje w tej szkole obowiązkowego wymiaru godzin z zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, posiadający kwalifikacje określone w Karcie Nauczyciela.

STANOWISKA KIEROWNICZE

§ 57.

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły dyrektor tworzy stanowisko wicedyrektora. Dla wymienionego stanowiska kierowniczego dyrektor opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności.
2. W sytuacji, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora.

§ 58.

1. Nadzór nad świetlicą szkolną sprawuje kierownik świetlicy.
2. Do zadań kierownika świetlicy należą:
 - 1) planowanie i organizacja pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej świetlicy szkolnej oraz czuwanie nad jej realizacją;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad wychowawcami świetlicy;
 - 3) organizowanie współpracy z rodzicami;
 - 4) przestrzeganie zasad kwalifikowania dzieci do świetlicy;
 - 5) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci;
 - 6) opracowanie przydziału czynności dla wychowawców i personelu kuchennego;
 - 7) ustalanie i przyjmowanie odpłatności za obiady;
 - 8) kierowanie pracą personelu kuchennego;
 - 9) troszczenie się o wyposażenie świetlicy i kuchni;
 - 10) prowadzenie dokumentacji świetlicy.

§ 59.

1. Dyrektor tworzy stanowisko kierownicze – głównego księgowego.
2. Do zadań głównego księgowego należy:
 - 1) prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej;
 - 2) nadzór nad środkami pieniężnymi wszystkich organizacji szkolnych;
 - 3) organizowanie pracy finansowej.
3. Szczegółowy zakres czynności głównego księgowego określa dyrektor szkoły.

OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA

§ 60.

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

2. Nauczyciel obowiązany jest: rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
3. Do zadań nauczyciela należy:
 - 1) realizować program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;
 - 2) efektywnie realizować przyjęty program nauczania;
 - 3) właściwie organizować proces nauczania;
 - 4) oceniać uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami i przedmiotowymi zasadami oceniania;
 - 5) systematycznie wpisywać do dziennika elektronicznego:
 - a) oceny cząstkowe,
 - b) przewidywane oceny śródroczne i roczne,
 - c) oceny śródroczne i roczne w klasach, w których prowadzi zajęcia,
 - d) frekwencję,
 - 6) dokonywać systematycznej ewaluacji swojej pracy;
 - 7) zapewnić bezpieczeństwo uczniom w czasie lekcji, przerw i zajęć pozalekcyjnych oraz wszelkiego typu wyjść, wycieczek, przestrzegać przepisów bhp i zarządzeń dyrektora szkoły w tym zakresie;
 - 8) kontrolować obecności uczniów na wszystkich zajęciach i niezwłocznie informować wychowawcę klasy o niezapowiedzianej nieobecności;
 - 9) w miarę możliwości zapobiegać niepowodzeniom szkolnym uczniów;
 - 10) indywidualizować proces nauczania;
 - 11) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
 - 12) troszczyć się o powierzone mu pomoce dydaktyczne i majątek szkoły.

ZADANIA WYCHOWAWCY KLASY

§ 61.

1. Do zadań wychowawcy klasy należy:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, jego proces uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i w społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;

- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 4) prowadzenie dziennika elektronicznego klasy przydzielonej przez dyrektora szkoły.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
 - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dzieci,
 - b) współdziałania, tzn. udzielania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec młodzieży i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły,
 - 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym, logopedą i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
3. Wychowawca klasy realizuje zadania wychowawcze poprzez:
- 1) opracowanie planu wychowawczego dla danej klasy w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;
 - 2) zapoznavanie rodziców uczniów z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły, planem wychowawczym klasy i zasadami oceniania;
 - 3) zebranie od rodziców/opiekunów prawnych danych osobowych i kontaktowych rodzica/opiekuna prawnego i ucznia na pierwszym spotkaniu z nimi – formularze w załączniku do Statutu szkoły; na tym zebraniu przekazuje podstawowe informacje, jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazuje, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze;
 - 4) wyjaśnienie uczniom na początkowych godzinach wychowawczych zasad funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole;
 - 5) diagnozę potrzeb uczniów w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki dokonywaną na początku każdego roku szkolnego oraz w trakcie roku szkolnego;

- 6) kształtowanie osobowości ucznia;
- 7) systematyczną współpracę z rodzicami, nauczycielami, pedagogiem szkolnym, pielęgniarką;
- 8) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, materialnej i socjalnej;
- 9) wspieranie rodzin niewydolnych wychowawczo;
- 10) motywowanie ucznia do osiągnięcia jak najlepszych wyników w nauce, zgodnie z jego możliwościami i zainteresowaniami;
- 11) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, badanie przyczyn absencji, egzekwowanie obowiązku szkolnego;
- 12) informowanie pedagoga szkolnego o nieusprawiedliwionych nieobecnościach ucznia;
- 13) troskę o rozwijanie zainteresowań ucznia poprzez zachęcanie do udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych, konkursach, pracy w organizacjach szkolnych;
- 14) dbanie o prawidłowe stosunki między wychowankami;
- 15) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za porządek, estetykę, czystość na terenie klasy, szkoły, osiedla;
- 16) wywieranie wpływu na właściwe zachowanie uczniów w szkole i poza nią, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów – podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami, pedagogiem szkolnym i rodzicami ucznia;
- 17) ochronę przed skutkami demoralizacji i uzależnień, podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych;
- 18) wdrażanie do dbania o higienę, stan zdrowia, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bhp w szkole i poza nią;
- 19) informowanie rodziców ucznia o uzyskiwanych przez niego ocenach bieżących śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenach zachowania, osiągnięciach, sukcesach, trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych, problemach wychowawczych za pomocą dziennika elektronicznego;
- 20) rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji określonej Zarządzeniami dyrektora szkoły;
- 21) opracowanie i wdrażanie oraz przeprowadzanie ewaluacji – we współpracy z zespołem wychowawczym – programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, planu wychowawczego i tematyki godzin wychowawczych dla danego oddziału, harmonogramu imprez klasowych i szkolnych;
- 22) współpracę z biblioteką w rozbudzaniu potrzeby czytania u uczniów.

4. Wychowawca ma prawo do uzyskania wsparcia, pomocy merytorycznej, metodycznej i psychologiczno-pedagogicznej w podejmowanych działaniach edukacyjnych od dyrekcji szkoły, pedagoga szkolnego, poradni psychologiczno-pedagogicznej, zespołów wychowawczych, doradców metodycznych i instytucji wspomagających szkołę.
5. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić w wyniku decyzji dyrektora szkoły w następujących przypadkach:
 - 1) na umotywowany wniosek nauczyciela – wychowawcy;
 - 2) gdy zachodzą inne uzasadnione okoliczności.Dyrektor podejmuje ostateczną decyzję zmiany wychowawcy, w ciągu 7 dni od złożenia wniosku w tej sprawie. Zmiana wychowawcy klasy następuje od pierwszego dnia następnego miesiąca.
6. Sprawy sporne dotyczące uczniów w klasie rozstrzyga wychowawca klasy sam lub z udziałem pedagoga szkolnego.
7. Sprawy nierozstrzygnięte przez wychowawcę klasy kierowane są do dyrektora szkoły, którego decyzja jest ostateczna.

ZADANIA PEDAGOGA

§ 62.

Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych i trudności w funkcjonowaniu uczniów;
- 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom szczególnie uzdolnionym, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
- 5) wspieranie działań wychowawczych, profilaktycznych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;

- 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia;
- 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 8) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji;
- 9) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 10) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 11) współdziałanie z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Przeworsku i poradniami specjalistycznymi w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom i ich rodzicom;
- 12) współdziałanie z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami wspierającymi pracę szkoły.

ZADANIA LOGOPEDY

§ 63.

Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma;
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej;
- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma;
- 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
- 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;

- 7) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji;
- 8) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

ZADANIA BIBLIOTEKARZY

§ 64.

Zadania nauczycieli bibliotekarzy:

- 1) prace pedagogiczne:
 - a) udostępnianie zbiorów i innych źródeł informacji,
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej,
 - c) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
 - d) udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej (zgodnie z obowiązującymi w szkole programami i planami nauczania),
 - e) udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów, bibliotekarzami pozaszkolnymi,
 - f) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wyszukiwania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną, podejmowanie działań na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji, bibliotek,
- 2) prace organizacyjno-techniczne:
 - a) gromadzenie zbiorów,
 - b) ewidencja i opracowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) selekcja zbiorów i ich konserwacja,
 - d) prowadzenie warsztatu informacyjnego (katalogi, kartoteki, księgozbiór podręczny),
 - e) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy biblioteki,
 - f) opracowanie rocznych planów działalności biblioteki,
 - g) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
 - h) sporządzanie rocznych sprawozdań z pracy biblioteki, zawierających oceny czytelnictwa.

ZADANIA WYCHOWAWCÓW ŚWIETLICY

§ 65.

Wychowawcy świetlicy realizują następujące zadania:

- 1) zapewniają bezpieczeństwo dzieciom oddanym pod ich opiekę przez rodziców;
- 2) organizują pomoc w nauce i tworzą warunki do nauki własnej;
- 3) organizują gry i zabawy ruchowe oraz inne formy wychowania fizycznego;
- 4) rozwijają zainteresowania i uzdolnienia dzieci oraz stwarzają warunki dla wykazania ich zamiłowań i uzdolnień;
- 5) kształtują nawyki i potrzebę uczestnictwa w kulturze;
- 6) upowszechniają kulturę zdrowotną i kształtują nawyki higieny, czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
- 7) rozwijają samodzielność, samorządność i społeczną aktywność.

ZESPOŁY NAUCZYCIELI

§ 66.

1. Nauczyciele tworzą zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.
3. Zadania zespołów nauczycielskich obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania ucznia oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego i wsparcia dla początkujących nauczycieli;
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także uzupełnieniu ich wyposażenia.

§ 67.

1. W szkole działa zespół wychowawczy szkoły, który powołany jest do rozwiązywania problemów wychowawczych wynikających z bieżących problemów uczniów.

2. W skład zespołu wchodzi: pedagog, logopeda, wychowawcy wszystkich oddziałów, opiekun samorządu oraz w miarę potrzeb inni nauczyciele.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący, powołany przez dyrektora szkoły.
4. Do zadań zespołu wychowawczego szkoły należy w szczególności:
 - 1) rozpatrywanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych wśród uczniów;
 - 2) ocena sytuacji wychowawczej szkoły;
 - 3) wskazanie głównych kierunków działań wychowawczych radzie pedagogicznej;
 - 4) opracowanie programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły i jego stała ewaluacja.

OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

§ 68.

1. Pracownicy administracji i obsługi szkoły zobowiązani są do:
 - 1) przestrzegania czasu pracy ustalonego w szkole;
 - 2) przestrzegania regulaminu pracy;
 - 3) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 4) dbania o dobro szkoły, chronienia jej mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić szkołę na szkodę;
 - 5) przestrzegania tajemnicy ochrony danych;
 - 6) przestrzegania zasad współżycia społecznego;
 - 7) dbania o ład i porządek oraz estetyczny wygląd miejsca pracy.
2. Zakres czynności poszczególnych pracowników administracji i obsługi określają odrębne regulaminy.

ROZDZIAŁ 7

UCZNIOWIE I ICH RODZICE

OBOWIĄZEK SZKOLNY

§ 69.

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat oraz trwa do ukończenia szkoły, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
2. Na wniosek rodziców naukę w szkole może rozpocząć dziecko, które przed dniem 1 września kończy 6 lat, jeśli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.
3. Decyzją dyrektora szkoły dziecko sześciolatnie może zostać przyjęte do klasy I pod warunkiem odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole. Jeżeli dziecko sześciolatnie nie odbyło rocznego przygotowania przedszkolnego dyrektor szkoły zasięga opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej o możliwości rozpoczęcia przez to dziecko nauki w szkole.
4. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok.
5. Decyzję o odroczeniu spełniania obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
6. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego przez publiczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
7. Obowiązek szkolny spełnia się przez uczęszczanie do szkoły.
8. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, może zezwolić na spełnianie przez dziecko odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą oraz określić jego warunki. Dziecko spełniające obowiązek szkolny w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas szkoły lub ukończenie tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę.

9. Rodzice zobowiązani są do:
- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków i pomocy umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 4) zapewnienia dziecku, realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą, warunków nauki określonych w zezwoleniu.
10. Niespełnianie obowiązku szkolnego powoduje egzekucję w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
11. W razie stwierdzenia niespełniania obowiązku szkolnego przez dziecko dyrektor szkoły kieruje do jego rodziców upomnienie, zawierające stwierdzenie, że obowiązek szkolny nie jest realizowany oraz wezwanie do posłania dziecka do szkoły z wyznaczeniem terminu i informacją, że niespełnianie tego obowiązku jest zagrożone skierowaniem sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.

PRAWA UCZNI

§ 70.

Uczeń szkoły ma prawo do:

- 1) znajomości swoich praw i dochodzenia ich;
- 2) równego traktowania wobec prawa;
- 3) ochrony przed bezwzględną lub bezprawną ingerencją w życie prywatne, rodzinne czy też korespondencję;
- 4) swobody wyrażania swoich myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, światopoglądowych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 5) swobodnego zrzeszania się;
- 6) opieki zapewniającej jego bezpieczeństwo, ochronę przez wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę jego zdrowia i poszanowanie godności osobistej;
- 7) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia i wychowania, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 8) uczeń klas specjalnych ma prawo do zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;

- 9) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie edukacyjnym;
- 10) informacji na temat zakresu programów edukacyjnych oraz metod nauczania;
- 11) posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z poszczególnych zajęć edukacyjnych i z zachowania;
- 12) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 13) przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi szkoły i innym nauczycielom zatrudnionym w szkole swoich problemów i poglądów oraz uzyskiwanie pomocy w rozwiązywaniu ich lub uzyskiwaniu odpowiedzi i wyjaśnień;
- 14) korzystania z różnych form dotyczących sprawdzania wiedzy, kompetencji i umiejętności, określonych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania;
- 15) dostępu do informacji z różnych źródeł;
- 16) rozwijania swoich zainteresowań i zdolności umysłowych i manualnych podczas zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 17) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi właściwymi przepisami;
- 18) korzystania z pomocy psychologicznej, pedagogicznej, logopedycznej i medycznej;
- 19) ochrony przed wykonywaniem niebezpiecznych lub szkodliwych prac;
- 20) nietykalności osobistej, ochrony przed poniżającym traktowaniem;
- 21) udziału w zabawach i życiu kulturalnym;
- 22) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego;
- 23) do wypoczynku i czasu wolnego, w związku z tym nie zadaje się pisemnych zadań domowych na dni wolne od nauki (weekendy, Wielkanoc, Boże Narodzenie, ferie zimowe).

OBOWIĄZKI UCZNIĄ

§ 71.

Uczeń ma obowiązek:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych;
- 2) zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w kl. IV-VIII;
- 3) korzystania z dziennika elektronicznego, sprawdzania wszystkich wpisów dokonanych przez nauczycieli w e-dzienniku (frekwencja, oceny, uwagi, wiadomości, terminy sprawdzianów, prac klasowych, itp.);

- 4) wylogowywania się z dziennika elektronicznego;
- 5) przestrzegania zasad kultury współżycia społecznego oraz poszanowania zarówno ludzi dorosłych jak i swoich kolegów na terenie szkoły i poza nią;
- 6) dbania o ład i porządek w szkole oraz poszanowania mienia szkolnego;
- 7) podporządkowania się zaleceniom dyrekcji szkoły, członkom rady pedagogicznej i ustaleniom samorządu uczniowskiego, jeśli zalecenia te są zgodne ze statutem szkoły;
- 8) utrzymywania higienicznych warunków nauki, w tym zmiany obuwia;
- 9) przed zakończeniem roku szkolnego, w terminie określonym przez bibliotekarza, zwrócić wszystkie materiały wypożyczone z biblioteki szkolnej;
- 10) dbania o schludny wygląd zewnętrzny oraz noszenia podczas zajęć ubioru stosownego do charakteru instytucji publicznej, jaką jest szkoła:
 - a) ubiór powinien być stonowany i adekwatny,
 - b) w czasie świąt, uroczystości szkolnych i pozaszkolnych ucznia obowiązuje strój galowy,
 - c) ubiór nie może zawierać nadruków prowokacyjnych i obraźliwych, wywołujących agresję, popierających zbrodnicze ideologie, jak również wzorów kojarzących się z takimi elementami,
 - d) ubrania nie mogą eksponować bielizny osobistej; koszulki, bluzki, sweterki muszą mieć długość zasłaniającą brzuch; krótkie spodenki i spódniczki mają sięgać do pół uda,
 - e) ubiór obowiązujący na lekcjach wychowania fizycznego opisany jest w PZO,
 - f) dodatki i biżuteria powinny być skromne i bezpieczne; dopuszcza się noszenie dyskretnych, krótkich kolczyków na uszach, a na palcach i przegubach dłoni delikatnych ozdób; zakazane jest stosowanie nienaturalnych ozdób, np. kolczyk w nosie, łuku brwiowym czy pępku oraz tatuaży,
 - g) podczas lekcji wychowania fizycznego wszystkie ozdoby muszą być obowiązkowo zdejmowane,
 - h) nie dopuszcza się noszenia nakryć głowy podczas pobytu w szkole (czapek, kapturów, chustek),
 - i) fryzura ucznia może mieć dowolną długość, ale zarówno jej kolor, jak i kształt muszą mieć charakter naturalny; włosy powinny być przede wszystkim czyste i starannie uczesane, ułożone tak, aby nie przeszkadzały w pracy na lekcji,
 - j) dziewczęta i chłopcy z długimi włosami na lekcję wychowania fizycznego obowiązkowo związują je lub upinają,

- k) zakazane jest stosowanie ostrego makijażu; dopuszcza się delikatny makijaż, korektor lub puder,
 - l) zakazane jest noszenie długich paznokci i tipsów,
 - m) dopuszczalne jest malowanie paznokci tylko bezbarwnym lakierem lub kolorami nude,
- 11) przestrzegania zakazu używania telefonów komórkowych, iPadów, tabletów, laptopów, itp.:
- a) uczeń może posiadać ww. urządzenia na terenie szkoły, ale szkoła nie ponosi odpowiedzialności za ich zaginięcie, uszkodzenie lub zniszczenie,
 - b) podczas pobytu w szkole uczniowie mają wyłączone ww. urządzenia telekomunikacyjne, schowane w plecaku/torbie,
 - c) z wymienionych urządzeń mogą korzystać tylko uczniowie przewlekłe chorzy, posiadający zaświadczenie od lekarza specjalisty, za zgodą nauczyciela lub innego pracownika szkoły w celu kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi,
- 12) złamanie zakazu skutkuje:
- a) odebraniem urządzenia telekomunikacyjnego do depozytu w sekretariacie szkoły; sprzęt odbierają osobiście od dyrektora szkoły rodzice/opiekunowie prawni ucznia,
 - b) wpisaniem uwagi negatywnej do klasowego zeszytu uwag; trzy uwagi będą podstawą do obniżenia śródrocznej/rocznej oceny z zachowania do nieodpowiedniej włącznie oraz zakazem przynoszenia ww. urządzeń do szkoły, do końca roku szkolnego,
 - c) w przypadku udowodnienia rozpowszechniania przy pomocy urządzeń telekomunikacyjnych na terenie szkoły gorszących i ośmieszających tekstów lub zdjęć oraz treści o charakterze pornograficznym, obniża się śródroczną/roczną ocenę z zachowania do nagannej włącznie z pominięciem stopniowania kar przewidzianych w § 71.,
- 13) właściwego zachowania się wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły; w rozmowie z nimi:
- a) przyjmuje postawę stojącą, nie trzyma rąk w kieszeniach,
 - b) nie żuje gumy,
 - c) nie je,
 - d) nie zachowuje się arogancko,
 - e) używa odpowiedniego tonu, nie mówi podniesionym głosem,
 - f) posługuje się zwrotami grzecznościowymi, nie używa wulgaryzmów,
 - g) podczas lekcji zabiera głos wywołany do odpowiedzi,
 - h) szybko reaguje na uwagi i polecenia.

NAGRODY

§ 72.

1. Uczeń ma prawo do otrzymywania nagród za:
 - 1) wybitne osiągnięcia w nauce i sporcie;
 - 2) pracę społeczną na rzecz szkoły i środowiska lokalnego;
 - 3) inne osiągnięcia przynoszące zaszczyt szkole, rodzicom i środowisku;
 - 4) wzorową postawę, dzielność i odwagę.
2. Nagrody dla ucznia przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, innych nauczycieli, samorządu uczniowskiego, rady rodziców po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej szkoły.
3. Uczeń może otrzymać następujące nagrody:
 - 1) pochwałę wychowawcy klasy w obecności klasy;
 - 2) pochwałę wychowawcy klasy w obecności rodziców;
 - 3) pochwałę dyrektora szkoły w obecności klasy lub całej społeczności szkolnej;
 - 4) list pochwalny skierowany do rodziców ucznia;
 - 5) dyplom;
 - 6) nagrody książkowe;
 - 7) inne nagrody rzeczowe;
 - 8) bezpłatny udział w wycieczkach organizowanych przez szkołę;
 - 9) wpis do Kroniki szkoły na koniec roku szkolnego;
 - 10) wpis do Księgi zasłużonych dla szkoły (dotyczy absolwentów);
 - 11) nominację do nagrody Miasta Przeworska „Ratusz”;
 - 12) stypendium przyznawane przez organ prowadzący szkołę za wysokie wyniki w nauce lub szczególne osiągnięcia.
4. O nagrodach przyznawanych uczniom informuje się rodziców na zebraniach klasowych (tzw. wywiadówkach) lub pisemnie w przypadku nagród wymienionych w ust. 3 pkt 4, 8, 11, 12.
5. Nagrody rzeczowe finansowane są przez radę rodziców i sponsorów.
6. Uwaga pozytywna wpisana do dziennika lub zeszytu uwag nie jest nagrodą tylko informacją dla nauczyciela o pozytywnych przejawach zachowania lub postępowania ucznia.

7. O uwagach pozytywnych, o których mowa w ust. 6 informuje się rodziców na zebraniach klasowych (tzw. wywiadówkach) – za pisemnym potwierdzeniem.
8. Uwagi pozytywne, o których mowa w ust. 6 mają wpływ na podniesienie śródrocznej lub rocznej oceny z zachowania.
9. Tryb wnoszenia zastrzeżeń od przyznanej nagrody:
 - 1) do każdej przyznanej przez szkołę nagrody uczeń za pośrednictwem rodzica może wnieść uzasadnione pisemnie zastrzeżenie do dyrektora szkoły w terminie 3 dni od jej przyznania;
 - 2) dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

KARY

§ 73.

1. Uczeń może być karany za dokonanie wykroczeń dyscyplinarnych polegających w szczególności na naruszaniu unormowań organizacyjno – prawnych, przejawianiu zachowań odbiegających od ogólnie przyjętych zasad etyczno – moralnych, prezentowaniu postaw zagrażających zdrowiu i mieniu prywatnemu lub szkolnemu.
2. Podstawą do udzielenia kary może być również informacja przekazana szkole przez upoważnione do tego osoby i instytucje (np. policja, straż miejska) lub osoby prywatne.
3. Kary udzielane są uczniowi przez wychowawcę klasy lub dyrektora szkoły na wniosek wychowawcy, opiekuna samorządu uczniowskiego, innego nauczyciela, rady pedagogicznej, rady rodziców.
4. Uczeń może otrzymać następujące kary:
 - 1) ustne upomnienie z pouczeniem wychowawcy klasy lub nauczyciela uczącego udzielone indywidualnie lub w obecności uczniów;
 - 2) upomnienie wychowawcy lub nauczyciela udzielone w formie pisemnej;
 - 3) rozmowa dyscyplinująca ucznia przeprowadzona przez wychowawcę klasy w obecności rodziców i pedagoga szkolnego;
 - 4) ustne upomnienie dyrektora szkoły;
 - 5) pisemne upomnienie dyrektora szkoły;
 - 6) okresowe zawieszenie ucznia w pełnionych funkcjach w klasie/szkole;

- 7) pozbawienie ucznia możliwości reprezentowania szkoły na zewnątrz (np. konkursy, zawody sportowe, uroczystości);
 - 8) pozbawienie ucznia możliwości udziału w wycieczce klasowej/szkolnej, zielonej szkole, dyskotecie itp.;
 - 9) pisemna nagana wychowawcy klasy umieszczona w dzienniku i arkuszu ocen; następuje po otrzymaniu przez ucznia w ciągu półrocza 15 uwag, potwierdzających nieprzestrzeganie prawa szkolnego, wpisanych przez co najmniej 3 nauczycieli;
 - 10) pisemna nagana dyrektora szkoły umieszczona w dzienniku i arkuszu ocen; następuje po otrzymaniu przez ucznia w ciągu półrocza 15 uwag (od udzielenia uczniowi nagany przez wychowawcę), potwierdzających nieprzestrzeganie prawa szkolnego, wpisanych przez co najmniej 3 nauczycieli;
 - 11) przeniesienie ucznia do równoległej klasy; decyzję podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
 - 12) przeniesienie do innej szkoły przez kuratora oświaty na wniosek dyrektora szkoły w przypadku szczególnie drastycznych, chuligańskich wybryków (wyłudzenia, kradzieże, dewastacja mienia, wymuszenia, umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu innej osoby) i zagrożenie demoralizacją (rozprowadzanie środków odurzających, picie alkoholu, palenie tytoniu i inne) z jednoczesnym powiadomieniem sądu rodzinnego.
5. Wymienione w ust. 4 kary mają wpływ na obniżenie śródrocznej lub rocznej oceny z zachowania.
 6. Adekwatną do popełnionego przewinienia formą ukarania ucznia z uwzględnieniem stopniowego zwiększania uciążliwości kary określa wychowawca klasy wykorzystując własne kompetencje, jak również wnosząc o pomoc i wzmocnienie oddziaływań wychowawczych przez pedagoga i dyrektora szkoły.
 7. W przypadku rażącego naruszenia statutu szkoły istnieje możliwość pominięcia stopniowania kar.
 8. Względem uczniów, którzy są otoczeni opieką specjalistyczną (np. ADHD, nerwice, inne choroby przewlekłe) i posiadają stosowną opinię/orzeczenie, przy stosowaniu systemu kar należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń na ich zachowanie.
 9. Wykonanie statutowej kary wobec ucznia może być odroczone na określony przez wychowawcę okres próbny (jednak nie dłużej niż na pół roku), jeżeli uczeń wyrazi wolę poprawy i uzyska pisemne poręczenie samorządu uczniowskiego (klasowego lub szkolnego) lub innych organów szkoły.

10. Szkoła ma obowiązek informowania ucznia i jego rodziców o zastosowanej wobec ucznia karze.
11. Uwaga negatywna wpisana do dziennika lub zeszytu uwag przez wychowawcę/nauczyciela nie jest karą, a jedynie stwierdzeniem faktu nieprzestrzegania prawa szkolnego.
12. O uwagach wpisanych do dziennika lub zeszytu uwag przez wychowawcę/nauczyciela rodzice informowani są na zebraniach klasowych (tzw. wywiadówkach) przez wychowawcę klasy – za pisemnym potwierdzeniem.
13. Uwagi, o których mowa w ust. 11 mają wpływ na obniżenie śródrocznej lub rocznej oceny z zachowania.

TRYB SKŁADANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 74.

1. W przypadku otrzymania kary uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się w formie pisemnej z uzasadnieniem do dyrektora szkoły:
 - 1) w terminie 7 dni od dnia uzyskania informacji o nałożeniu kary przez wychowawcę klasy;
 - 2) w terminie 7 dni od dnia otrzymania decyzji, gdy kara została udzielona przez dyrektora szkoły.
2. Decyzja dyrektora szkoły po odwołaniu jest ostateczna.
3. W przypadku łamania praw ucznia przez ucznia lub pracownika szkoły obowiązuje tryb składania skarg i wniosków:
 - 1) skargę i wniosek ma prawo wnieść uczeń, rodzic, opiekun prawny, wychowawca, ustawowy przedstawiciel (rzecznik praw, pedagog), instytucje pozaszkolne i osoby fizyczne w ciągu 3 dni od daty zajścia;
 - 2) skargi i wnioski adresowane są do dyrektora szkoły i powinny zawierać imię, nazwisko (nazwę), adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji;
 - 3) skargi i wnioski winny być składane przez zainteresowane strony w formie pisemnej w sekretariacie szkoły;
 - 4) skargi i wnioski anonimowe nie będą przyjmowane.
4. W przypadku łamania praw ucznia przez ucznia lub pracownika szkoły obowiązuje tryb rozpatrywania skarg i wniosków:

- 1) rozpatrywanie skargi następuje w terminie do 7 dni od jej zgłoszenia; w uzasadnionych przypadkach termin może być przedłużony o kolejne 7 dni po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych;
- 2) dyrektor powierza rozpatrywanie skarg i wniosków pedagogowi szkolnemu, wychowawcy lub innemu wyznaczonemu pracownikowi szkoły;
- 3) w przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego skargę do złożenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni, z jednoczesnym pouczeniem, że nie usunięcie tych braków pozostawia skargę bez rozstrzygnięcia;
- 4) podczas rozpatrywania skarg i wniosków gromadzone są niezbędne materiały;
- 5) dyrektor szkoły powinien być na bieżąco informowany o toku postępowania w danej sprawie;
- 6) dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia skargi, podjętych środkach i działaniach oraz trybie odwoływania się od wydanej decyzji w terminie 7 dni (z zastrzeżeniem pkt. 1).

TRYB ODWOŁYWANIA SIĘ OD WYMIERZONEJ KARY

§ 75.

W przypadku łamania praw ucznia przez ucznia lub pracownika szkoły obowiązuje tryb odwoływania się od wymierzonej kary:

- 1) wszystkie organy szkoły dbają o to, aby stosowanie kary było jasno określone (stopniowane wspólnie do przewinienia, stosowane w trybie określonym w statucie);
- 2) w przypadku zastosowania kary nieujętej w statucie szkoły, dyrektor szkoły uchyla nałożoną karę;
- 3) uczeń lub jego rodzic ma prawo odwołać się od nałożonej kary w formie pisemnej z uzasadnieniem;
- 4) uczeń odwołuje się od nałożonej kary do dyrektora szkoły poprzez: wychowawcę, pedagoga, rodzica w terminie 7 dni od nałożenia kary;
- 5) dyrektor rozpatruje odwołanie ucznia od kary poprzez: analizę dokumentów, rozmowę z zainteresowaną osobą lub powierza jego wyjaśnienie zespołowi wychowawczemu, radzie pedagogicznej;

- 6) dyrektor może karę utrzymać lub zmienić, jeżeli uważa, że jest ona niewspółmierna do przewinienia;
- 7) dyrektor wydaje decyzję na piśmie w terminie 7 dni;
- 8) decyzja dyrektora szkoły po odwołaniu jest ostateczna.

ZASADY I FORMY WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI

§ 76.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Rodzic ma obowiązek:
 - 1) zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego wprowadzonego w szkole;
 - 2) korzystania z dziennika elektronicznego: analizowania ocen i frekwencji dziecka, odbierania wiadomości od dyrektora szkoły, wychowawcy klasy i pozostałych nauczycieli lub pracowników szkoły;
 - 3) usprawiedliwiania nieobecności dziecka przez dziennik elektroniczny lub dostarczenie dokumentu uzasadniającego nieobecność w ciągu 7 dni od jej zakończenia z podaniem przyczyny nieobecności; po upływie wyznaczonego terminu godziny pozostają nieusprawiedliwione;
 - 4) wypełniania i przekazywania formularza danych osobowych i kontaktowych – załącznik do Statutu szkoły.
3. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń edukacyjnych w danej klasie i szkole;
 - 2) znajomości wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nauczycieli programów nauczania;
 - 3) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów;
 - 4) uzyskiwania w trakcie zebrań rodzicielskich, konsultacji indywidualnych i zbiorowych oraz przez dziennik elektroniczny, rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce, frekwencji oraz informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci.

4. Angażowanie rodziców do współpracy ze szkołą odbywa się poprzez:
 - 1) systematyczny udział w spotkaniach klasowych i ogólnych;
 - 2) udział w uroczystościach szkolnych;
 - 3) współorganizowanie festynów szkolnych, akcji charytatywnych, itp.;
 - 4) współorganizowanie wycieczek;
 - 5) pozyskiwanie sponsorów.
5. Za aktywną współpracę rodzice mogą zostać nagrodzeni listami gratulacyjnymi, wręczanymi przez dyrektora szkoły na apelu kończącym rok szkolny.
6. W przypadku konfliktu zaistniałego między uczniami szkoły rodzicom nie wolno podejmować interwencji na własną rękę w stosunku do innych dzieci. Rodzic jest zobowiązany zgłosić problem do wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego lub dyrektora szkoły (wicedyrektora).
7. Zasady współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, profilaktyki:
 - 1) wzajemny szacunek, autentyczny dialog i zaufanie;
 - 2) jawność;
 - 3) zachowanie hierarchii (wychowawca, pedagog szkolny, dyrektor szkoły).

§ 77.

1. Komunikacja z rodzicami odbywa się poprzez:
 - 1) zebrania z rodzicami (cztery razy w roku) - o terminie zebrania wychowawca informuje uczniów i rodziców co najmniej trzy dni wcześniej, podając dzień, godzinę i miejsce spotkania, informacje te ukazują się też odpowiednio wcześniej na stronie internetowej szkoły;
 - 2) konsultacje indywidualne: co tydzień, każdy nauczyciel wg harmonogramu;
 - 3) konsultacje indywidualne dla klas IV-VIII z udziałem wszystkich pracowników pedagogicznych szkoły (dwa razy w roku);
 - 4) wpis do dzienniczka korespondencyjnego (uwag);
 - 5) rozmowę telefoniczną (w sytuacji losowej).
2. W razie nagłej potrzeby nauczyciele i rodzice mogą kontaktować się w każdym dogodnym terminie po wcześniejszym uzgodnieniu z nauczycielem.
3. Rozmowy nauczyciela z rodzicami nie mogą być przeprowadzane w czasie lekcji i podczas dyżuru nauczyciela na przerwie oraz poza terenem szkoły.

4. W uzasadnionych okolicznościach szkoła zaprasza rodziców poza ustalonymi terminami, jeżeli sytuacja jest pilna, kontakt może mieć formę telefoniczną; w innym przypadku wezwanie ma formę pisemną (notatka w dzienniczku lub zeszyte ucznia, lub pismo wysłane przez sekretariat szkoły).
5. Na zebraniach i konsultacjach z rodzicami wychowawca przekazuje informacje dotyczące:
 - 1) statutu szkoły (wewnątrzszkolny system oceniania, kryteria oceniania zachowania, kryteria oceniania z poszczególnych przedmiotów, program wychowawcy klasowego, założenia innowacji - w klasach, w których są realizowane);
 - 2) bieżących postępów i problemów w zakresie edukacji oraz zachowania uczniów;
 - 3) zagrożeń związanych z etapem rozwoju dziecka;
 - 4) profilaktyki niepowodzeń szkolnych, trudności wychowawczych, uzależnień;
 - 5) zajęć dodatkowych i specjalistycznych;
 - 6) kalendarza imprez szkolnych i klasowych oraz ustalenia zakresu współpracy;
 - 7) kalendarza roku szkolnego.
6. Kontakty pomiędzy rodzicami a szkołą:
 - 1) rodzice uczestniczą w zebraniach klasowych;
 - 2) obecność rodziców na spotkaniach jest obowiązkowa; w przypadku nieobecności rodzic ma obowiązek skontaktowania się z wychowawcą w terminie ustalonym z wychowawcą klasy;
 - 3) brak kontaktów rodziców z wychowawcą uniemożliwia rodzicom wnoszenie zastrzeżeń co do ocen z poszczególnych przedmiotów, oceny z zachowania, oceny opisowej;
 - 4) miejscem kontaktów rodziców i nauczycieli jest szkoła (sale lekcyjne i gabinety dyrektora, wicedyrektora i pedagoga oraz pokój nauczycielski) – w przypadku, kiedy sytuacja dydaktyczno-wychowawcza danego ucznia budzi zastrzeżenia wychowawcy, a kontakt z opiekunami ucznia jest utrudniony, wychowawca wraz z pedagogiem szkolnym odbywają wizytę w domu ucznia (po wcześniejszym umówieniu się z rodzicem); z wizyty w domu ucznia sporządza się notatkę;
 - 5) nieplanowane wcześniej zebranie rodzicielskie wychowawca klasy lub inny nauczyciel przedmiotu może zwoływać w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
 - 6) wszelkich informacji dotyczących ucznia udziela się wyłącznie rodzicom/opiekunom prawnym; udzielanie jakiegokolwiek informacji na temat ucznia innej osobie wymaga stosownego upoważnienia.

7. Sposoby dokumentowania współpracy z rodzicami oraz informacje dotyczące przetwarzania danych zgromadzonych przez szkołę:
- 1) rodzice potwierdzają podpisem:
 - a) udział w zebraniach – lista obecności,
 - b) zgodę na udział ucznia w wycieczkach,
 - c) zgodę na udział dziecka w zajęciach z pedagogiem szkolnym, logopedą, w zajęciach zespołu dydaktyczno-wyrównawczego, gimnastyki korekcyjnej, kół zainteresowań,
 - d) zgodę dotyczącą nauki religii,
 - e) rezygnację z udziału dziecka w zajęciach wychowania do życia w rodzinie,
 - f) zgodę na wykonywanie zdjęć (filmowanie) w czasie organizowanych przez szkołę imprez oraz ich publikacje na stronie internetowej lub w gablotach szkoły, w związku z działaniami informacyjnymi i marketingowymi szkoły,
 - g) zgodę na wykonywanie zdjęć lub filmowanie w czasie lekcji i przerw i wykorzystywanie tych materiałów na użytek szkoły (w uzasadnionych przypadkach),
 - h) zgodę na wykorzystywanie i rozpowszechnianie przez szkołę prac dziecka wytworzonych pod kierunkiem nauczyciela na zajęciach szkolnych lub dla celów zajęć szkolnych,
 - i) zgodę na udział dziecka w programach „Mleko w szkole” i „Owoce i warzywa w szkole”,
 - 2) zgody, o których mowa powyżej rodzice wyrażają w postaci oświadczeń składanych w dokumentacji gromadzonej przez szkołę;
 - 3) rodzice posiadają informację, iż administratorem danych osobowych ucznia jest Szkoła Podstawowa nr 2 im. Hugona Kołłątaja z siedzibą przy ul. Lwowskiej 11, 37-200 Przeworsk;
 - 4) osoby, których dane dotyczą mają prawo dostępu do treści danych, ich modyfikacji i poprawiania;
 - 5) dane nie będą przedmiotem sprzedaży i udostępniania za wyjątkiem podmiotów i okoliczności ich ujawnienia przewidzianych przepisami prawa.
8. Rodzice zapoznają się ze Statutem szkoły zamieszczonym na stronie internetowej szkoły.
9. Rodzice zgłaszają uwagi wychowawcom w czasie zebrań i konsultacji oraz dyrektorowi szkoły.
10. Szkoła poznaje opinie rodziców za pomocą ankiet.

11. Rada rodziców uczestniczy w tworzeniu i ewaluacji prawa szkolnego.
12. Rodzice mogą kierować opinię na temat pracy każdego nauczyciela do dyrektora szkoły.
13. Pedagogizacja rodziców prowadzona jest:
 - 1) w czasie spotkań z wychowawcą i nauczycielami uczącymi w danym oddziale;
 - 2) w czasie ogólnych prelekcji.
14. Współpraca rodziców ze szkołą może odbywać się w innych formach ustalonych w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
15. Zobowiązuje się rodziców ucznia do pokrycia kosztów naprawy zniszczonego przez dziecko sprzętu i wyposażenia szkoły.
16. Nauczyciel może zwolnić ucznia z lekcji na podstawie pisemnego zwolnienia rodziców, które zawiera podpis rodziców oraz kontakt (nr telefonu), aby nauczyciel miał możliwość sprawdzić wiarygodność dostarczonego przez ucznia zwolnienia.
17. Rodzic może również zwolnić ucznia osobiście.

ROZDZIAŁ 8

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

§ 78.

1. **Ocenianie wewnętrzne 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 i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę, oraz formułowaniu oceny.
2. **Ocenianie zachowania** ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
3. Wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) monitorowanie pracy ucznia i przekazywanie informacji o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy i jak powinien się dalej uczyć;
- 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego samorozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
- 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielowi doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

5. Ocenianiu podlegają:

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

§ 79.

1. Do 15 września każdego roku szkolnego nauczyciele ustalają wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów dotyczących zarówno treści programowych jak i umiejętności.
2. O powyższych wymaganiach i sposobach ich sprawdzania nauczyciele informują uczniów na lekcjach, a rodziców na pierwszych wywiadówkach. Zapoznanie się z wymaganiami edukacyjnymi rodzice potwierdzają własnoręcznym podpisem.
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o zasadach oceniania zachowania.
4. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić ustnie.
5. Na prośbę rodziców ucznia, sprawdzone i ocenione pisemne sprawdziany i inne prace kontrolne oraz dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane podczas zebrań klasowych i konsultacji.
6. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji bez podania przyczyn – dwa razy w semestrze, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Jeżeli lekcje danego przedmiotu odbywają się raz w tygodniu uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji bez podania przyczyn – jeden raz w semestrze.

8. Za brak przygotowania do lekcji uważa się: brak wiedzy, zadania domowego, pomocy niezbędnych podczas lekcji, z zastrzeżeniem ust. 9.
9. W przypadku braku przygotowania do sprawdzianu, zadania domowego, pracy projektowej i innych zadań zapowiedzianych z minimum tygodniowym wyprzedzeniem nie stosuje się przepisów ust. 8, ust. 14 pkt 1 oraz ust. 15.
10. Brak przygotowania do lekcji uczniowie mają obowiązek zgłosić nauczycielowi na początku zajęć, co zostaje odnotowane w sposób ustalony przez nauczyciela danego przedmiotu.
11. Niewykorzystane limity, o których mowa w ust. 6 i 7, nie przechodzą na następny semestr.
12. Za każde kolejne nieprzygotowanie uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną – z wyjątkiem ważnych przyczyn losowych.
13. Uczeń ma obowiązek uzupełnić braki wynikające z nieprzygotowania do lekcji czy absencji.
14. Uczeń ma prawo do zwolnienia z kontroli wiadomości i zadania domowego:
 - 1) w pierwszym dniu po usprawiedliwionej nieobecności trwającej 2-3 dni – z zastrzeżeniem ust. 9;
 - 2) w pierwszych dwóch dniach po usprawiedliwionej nieobecności trwającej 4-5 dni;
 - 3) w pierwszych trzech dniach po usprawiedliwionej nieobecności i trwającej dłużej niż tydzień;
 - 4) w szczególnych przypadkach okres zwolnienia z kontroli wiadomości i zadania domowego może być wydłużony – po ustaleniu z nauczycielem przedmiotu.
15. Jeżeli grupa uczniów brała udział w wycieczkach, zawodach sportowych lub innych imprezach organizowanych przez szkołę, zwolniona jest z odpytywania i kontroli zadania domowego z tych przedmiotów, które odbywają się w dniu następnym – pod warunkiem, że powrót do domu nastąpił w późnych godzinach popołudniowych, wieczornych lub nocnych – z zastrzeżeniem ust. 9.
16. Dla uczniów biorących udział w kilkudniowych wycieczkach lub zielonych szkołach stosuje się przepisy ust. 14.

§ 80.

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, techniki, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia

- w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
 3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
 4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 81.

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców 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.
2. 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.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 82.

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;

- 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne,
 - b) roczne,
 - c) końcowe.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w zakresie zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym że w klasach I-III w przypadku:
 - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
 - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
4. Ocena śródroczna i roczna ustalana jest na podstawie średniej ważonej. Średnia ważona obliczana przez system dziennika elektronicznego stanowi sugestię wysokości oceny śródrocznej i rocznej.
5. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej, oraz
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
6. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
7. Oceny klasyfikacyjne zachowania nie mają wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
8. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 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.
9. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu i wpisuje do dziennika elektronicznego uwzględniając wkład pracy ucznia.
10. Jeśli uczeń lub jego rodzice uważają, że przewidywana ocena śródroczna lub roczna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z prawem lub nie zgadzają się z przewidywaną oceną, mogą złożyć do dyrektora szkoły w terminie 2 dni roboczych od daty poinformowania ich o tej ocenie, pisemny wniosek o ponowne jej ustalenie. Warunkiem złożenia wniosku jest doręczenie dyrektorowi podpisanej przez rodzica kartki z przewidywanymi ocenami. Ponadto połowa uzyskanych przez ucznia ocen cząstkowych musi być równa ocenie, o którą ubiega się uczeń, lub od niej wyższa. Dyrektor w ciągu 3 dni od daty wpływu wniosku rozpatruje go i w razie stwierdzenia jego zasadności wydaje nauczycielowi polecenie ponownego ustalenia oceny poprzez dodatkowe sprawdzenie wiadomości do ostatniego tygodnia przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. Formę dodatkowego sprawdzenia wiadomości ustala nauczyciel przedmiotu.
11. Jeśli uczeń lub jego rodzice uważają, że przewidywana ocena śródroczna lub roczna z zachowania została ustalona niezgodnie z prawem lub nie zgadzają się z przewidywaną oceną, mogą złożyć do dyrektora szkoły w terminie 2 dni roboczych od daty poinformowania ich o tej ocenie, pisemny wniosek o ponowne jej ustalenie. Warunkiem złożenia wniosku jest doręczenie dyrektorowi podpisanej przez rodzica kartki z przewidywaną oceną z zachowania. Dyrektor w ciągu 3 dni od daty wpływu wniosku rozpatruje go i w razie stwierdzenia jego zasadności wydaje wychowawcy polecenie ponownego rozpatrzenia ustalonej oceny. Wychowawca ustala ponownie ocenę z zachowania, która jest ostateczna. W razie drastycznego naruszenia kryteriów oceny z zachowania przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, ocena wystawiona przez wychowawcę może ulec zmianie.
12. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, nauczyciel powinien w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez:
- 1) organizowanie zespołów wyrównawczych i korekcyjno-kompensacyjnych;

- 2) zorganizowanie pomocy pedagoga i logopedy, wychowawców świetlicy szkolnej;
 - 3) zorganizowanie pomocy koleżeńskiej;
 - 4) indywidualizację procesu nauczania;
 - 5) indywidualną pomoc nauczyciela;
 - 6) realizowanie zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
13. Podczas ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej należy uwzględnić osiągnięcia i umiejętności ucznia z poprzedniego semestru.
14. Zasady oceniania z religii (etyki) regulują odrębne przepisy.

OCENIANIE W KLASACH I-III

§ 83.

1. W klasach I-III ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna jest oceną opisową z wyjątkiem religii, gdzie ocenianie odbywa się w oparciu o Szkolny system wag.
2. Ocena śródroczna sporządzana jest w formie Karty oceny opisowej.
3. Ocena opisowa to w różnorodnej formie (ustnie lub pisemnie) wyrażona opinia o uczniu, postępach, osiągnięciach, o możliwościach dalszego rozwoju. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
4. Ocena opisowa określa dziecko w trzech aspektach:
 - 1) w sferze poznawczej (postępy w nabywaniu kompetencji, uzdolnienia, zainteresowania i trudności w nauce);
 - 2) w sferze intrapsychicznej (stany wewnętrzne przeżyć dziecka: samoocena, natura ucznia, jego poczucie wartości, przyczyny trudności);
 - 3) w sferze interpersonalnej (kontakty z rówieśnikami, nauczycielem).
5. Nauczyciel gromadzi informacje o uczniu tworząc teczkę oceny opisowej. Składnikami oceny opisowej są: karta osiągnięć edukacyjnych w dzienniku lekcyjnym, sprawdziany pisemne, dyktanda (pisanie z pamięci, ze słuchu), konkursy, samodzielne prace ucznia.

- Rodzice podczas zaplanowanych spotkań z nauczycielem-wychowawcą czytają informacje i przeglądają prace zgromadzone w teczce.
6. Opisowe świadectwo szkolne otrzymuje uczeń na koniec roku szkolnego. Może być ono wypisane ręcznie, komputerowo lub maszynowo.
 7. Wychowawcy klas I we wrześniu diagnozują uczniów rozpoczynających edukację szkolną przy pomocy kart wstępnej obserwacji dziecka.
 8. Wychowawcy klas III przeprowadzają w kwietniu lub maju test kompetencji badający poziom wiedzy i umiejętności uczniów na pierwszym etapie nauczania.
 9. Nauczyciel ocenia:
 - 1) rozwój poznawczy (czytanie pisanie, mówienie, liczenie);
 - 2) umiejętności (społeczno-przyrodnicze, artystyczno-techniczne, fizyczno-ruchowe, emocjonalno-społeczne).

KRYTERIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH W KLASACH I-III

§ 84.

1. Nauczyciel swoje spostrzeżenia notuje w kartach osiągnięć edukacyjnych w dzienniku lekcyjnym, według skali punktowej:
 - 1) **6** – znakomicie, wykazałeś się wyjątkową wiedzą i umiejętnościami;
 - 2) **5** – bardzo dobrze opanowałeś wiadomości i umiejętności;
 - 3) **4** – znasz dobrze potrzebne wiadomości i umiejętności;
 - 4) **3** – wystarczająco opanowałeś wiadomości i umiejętności;
 - 5) **2** – wiadomości wymagają uzupełnienia, umiejętności wymagają ćwiczeń;
 - 6) **1** – brak wiadomości i umiejętności.
2. Ustala się następujące kryteria przyjętej skali punktowej:
 - 1) **6 punktów** otrzymuje uczeń, który posiada wiedzę i umiejętności wykraczające poza program nauczania w danej klasie. Samodzielnie rozwija własne uzdolnienia oraz biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych. Proponuje nietypowe rozwiązania problemów i zadań.
 - 2) **5 punktów** otrzymuje uczeń, który posiada pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie. Samodzielnie, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami. Potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązania zadań i problemów w nietypowych sytuacjach.

- 3) **4 punkty** otrzymuje uczeń, który nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie. Poprawnie stosuje zdobyte wiadomości, samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne. Potrafi poprawić wskazane błędy.
 - 4) **3 punkty** otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie podstawowym. Rozwiązuje łatwe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.
 - 5) **2 punkty** otrzymuje uczeń, który ma braki w opanowaniu podstawowych wiadomości i umiejętności zawartych w programie danej klasy. Zadania o niewielkim stopniu trudności wykonuje pod kontrolą i kierunkiem nauczyciela.
 - 6) **1 punkt** otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności zawartych w programie danej klasy, nie jest w stanie rozwiązać zadania o niewielkim stopniu trudności. Nie wykazuje chęci do współpracy i nauki.
3. Nauczyciele uczący języków obcych zobowiązani są do wpisania swojej informacji w ocenie opisowej.

KRYTERIA OCEN Z ZACHOWANIA W KLASACH I–III

§ 85.

1. W klasach I–III ocena z zachowania jest oceną opisową. 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.
2. Śródroczna i roczna ocena z zachowania ucznia w szkole wyraża jego stosunek do obowiązków szkolnych, aktywność społeczną, kulturę osobistą. Ocena ta jest opinią o zachowaniu ucznia.
3. W dzienniku zajęć zintegrowanych stosownie do wymagań zapisywana jest częściowa ocena z zachowania w postaci literowej:
 - 1) **A** – zachowanie **wzorowe**;
 - 2) **B** – zachowanie **bardzo dobre**;
 - 3) **C** – zachowanie **poprawne**;

4) **D** – zachowanie **budzące zastrzeżenia**.

4. W oparciu o kryteria, oceny cząstkowe oraz opinie uczniów z danej klasy nauczyciel – wychowawca formułuje ocenę opisową.

5. Ustala się następujące kryteria oceny zachowania:

1) **Zachowanie wzorowe (A)** otrzymuje uczeń, który ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności i spóźnienia. Sumiennie wywiązuje się z obowiązków uczniowskich. Aktywnie uczestniczy w zajęciach edukacyjnych. Umie współpracować w grupie rówieśniczej oraz chętnie udziela pomocy innym. Zawsze:

- a) bierze udział w konkursach, zawodach sportowych, imprezach i uroczystościach szkolnych,
- b) przestrzega warunków korzystania z urządzeń telekomunikacyjnych,
- c) przestrzega zasad współżycia społecznego: uczeń stosuje się do ustalonych zasad zachowania w klasie i w szkole, na lekcjach i w czasie przerw, potrafi opanować swoje emocje (gniew, złość, kłótność, agresja), z kulturą i szacunkiem odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów, używa zwrotów grzecznościowych, szanuje poglądy i przekonania innych ludzi, naprawia wyrządzoną przez siebie szkodę, dba o bezpieczeństwo, zdrowie własne i kolegów,
- d) troszczy się o mienie szkoły, utrzymanie porządku i czystości,
- e) dba o estetyczny wygląd,
- f) stosuje zasady ochrony przyrody: jest przyjacielem ptaków, zwierząt i roślin oraz nie zaśmieca i nie niszczy środowiska.

2) **Zachowanie bardzo dobre (B)** otrzymuje uczeń, który ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności i spóźnienia. Zazwyczaj sumiennie wywiązuje się z obowiązków uczniowskich. Często aktywnie uczestniczy w zajęciach edukacyjnych. Umie współpracować w grupie rówieśniczej oraz chętnie udziela pomocy innym. Prawie zawsze:

- a) bierze udział w konkursach, zawodach sportowych, imprezach i uroczystościach szkolnych,
- b) przestrzega warunków korzystania z urządzeń telekomunikacyjnych,
- c) przestrzega zasad współżycia społecznego: uczeń stosuje się do ustalonych zasad zachowania w klasie i w szkole, na lekcjach i w czasie przerw, potrafi opanować swoje emocje (gniew, złość, kłótność, agresja), z kulturą i szacunkiem odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów, używa zwrotów grzecznościowych,

- szanuje poglądy i przekonania innych ludzi, naprawia wyrządzoną przez siebie szkodę, dba o bezpieczeństwo, zdrowie własne i kolegów,
- d) troszczy się o mienie szkoły, utrzymanie porządku i czystości,
 - e) dba o swój estetyczny wygląd,
 - f) stosuje zasady ochrony przyrody: jest przyjacielem ptaków, zwierząt i roślin oraz nie zaśmieca i nie niszczy środowiska.
- 3) **Zachowanie poprawne (C)** otrzymuje uczeń, który ma do 3 dni nieusprawiedliwionych w ciągu semestru oraz do 3 nieusprawiedliwionych spóźnień. Nie zawsze prawidłowo wywiązuje się z obowiązków uczniowskich. Tylko czasami aktywnie uczestniczy w zajęciach edukacyjnych. Zazwyczaj umie współpracować w grupie rówieśniczej. Czasami:
- a) bierze udział w konkursach, zawodach sportowych, imprezach i uroczystościach szkolnych,
 - b) przestrzega warunków korzystania z urządzeń komunikacyjnych,
 - c) przestrzega zasad współżycia społecznego: uczeń stosuje się do ustalonych zasad zachowania w klasie i w szkole, na lekcjach i w czasie przerw, potrafi opanować swoje emocje (gniew, złość, kłótność, agresja), z kulturą i szacunkiem odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów, używa zwrotów grzecznościowych, szanuje poglądy i przekonania innych ludzi, naprawia wyrządzoną przez siebie szkodę, dba o bezpieczeństwo, zdrowie własne i kolegów,
 - d) troszczy się o mienie szkoły, utrzymanie porządku i czystości,
 - e) dba o estetyczny wygląd,
 - f) stosuje zasady ochrony przyrody: jest przyjacielem ptaków, zwierząt i roślin oraz nie zaśmieca i nie niszczy środowiska.
- 4) **Zachowanie budzące zastrzeżenia (D)** otrzymuje uczeń, który ma nieusprawiedliwionych powyżej 3 dni w semestrze oraz powyżej 3 nieusprawiedliwionych spóźnień. Rzadko wywiązuje się z obowiązków uczniowskich. Biernie uczestniczy w zajęciach edukacyjnych. Nie umie współpracować w grupie rówieśniczej. Rzadko:
- a) bierze udział w konkursach, zawodach sportowych, imprezach i uroczystościach szkolnych,
 - b) przestrzega warunków korzystania z urządzeń telekomunikacyjnych,
 - c) przestrzega zasad współżycia społecznego: uczeń stosuje się do ustalonych zasad zachowania w klasie i w szkole, na lekcjach i w czasie przerw, potrafi opanować

swoje emocje (gniew, złość, kłótniowość, agresja), z kulturą i szacunkiem odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów, używa zwrotów grzecznościowych, szanuje poglądy i przekonania innych ludzi, naprawia wyrządzoną przez siebie szkodę, dba o bezpieczeństwo, zdrowie własne i kolegów,

- d) troszczy się o mienie szkoły, utrzymanie porządku i czystości,
 - e) dba o estetyczny wygląd,
 - f) stosuje zasady ochrony przyrody: jest przyjacielem ptaków, zwierząt i roślin oraz nie zaśmieca i nie niszczy środowiska.
6. Ocena z zachowania ustalona przez nauczyciela jest ostateczna.

§ 86.

1. Uczeń klas I-III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

OCENIANIE W KLASACH IV-VIII

§ 87.

1. Przedmiotem oceny postępów ucznia w klasach IV-VIII są:
 - 1) wiadomości (wiedza, treści programowe);
 - 2) umiejętności (kompetencje);
 - 3) postawa (aktywność, zaangażowanie);

- 4) w przypadku języków obcych cztery sprawności: mówienie, czytanie, pisanie, gramatyka.
2. W klasach IV-VIII ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna jest oceną wyrażoną stopniem.
3. W klasach IV-VIII obowiązuje Wagowy System Oceniania Osiągnięć Edukacyjnych Uczniów.

Każda forma aktywności ucznia ma przypisany współczynnik wagowy w skali 1-5:

Formy aktywności	Waga oceny
sprawdzian (praca obejmująca obszerny zakres materiału)	5
kartkówka	2-4
odpowiedź ustna	3-4
aktywność	1-4
zadanie domowe	1-4
osiągnięcia w konkursach, olimpiadach i zawodach (laureaci i finaliści)	etap wojewódzki i powyżej 5 etap rejonowy 4 etap powiatowy 3 etap szkolny 2
udział w konkursie	1-2

4. Szczegółowy podział aktywności oraz ich wag, dostosowany do specyfiki przedmiotu został opracowany przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów i znajduje się w PZO.
5. Średniej ważonej ocen śródrocznych i rocznych przyporządkowuje się oceny według następującego schematu:
 - 1) średnia ważona od 5,51 do 6,00 – celujący;
 - 2) średnia ważona od 4,61 do 5,50 – bardzo dobry;
 - 3) średnia ważona od 3,61 do 4,60 – dobry;
 - 4) średnia ważona od 2,61 do 3,60 – dostateczny;
 - 5) średnia ważona od 1,61 do 2,60 – dopuszczający;
 - 6) średnia ważona 1,60 i poniżej – niedostateczny.

6. Średnią ważoną oblicza się do dwóch miejsc po przecinku.
7. Roczna średnia ważona z poszczególnych przedmiotów pokazywana w dzienniku elektronicznym jest średnią z obu okresów klasyfikacyjnych; średnia z II półrocza uwzględnia automatycznie I półrocze.

§ 88.

1. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych ucznia odbywa się w formie pisemnej, ustnej lub praktycznej, w szczególności poprzez:
 - 1) sprawdziany, prace klasowe;
 - 2) odpowiedzi ustne, kartkówki i wykonywane z przedmiotów artystycznych prace lub ćwiczenia fizyczne oraz ćwiczenia laboratoryjne;
 - 3) zadania domowe;
 - 4) obserwację aktywności ucznia.

Każdy uczeń w ciągu semestru musi uzyskać z danego przedmiotu przynajmniej jeden stopień z każdego elementu.
2. Decydujący wpływ na ocenę śródroczną i roczną mają stopnie bieżące uzyskiwane przez uczniów pochodzące ze sprawdzianów, prac klasowych, odpowiedzi ustnych, kartkówek i innych form sprawdzania wiedzy im równych. Natomiast pozostałe stopnie bieżące uzyskiwane przez uczniów dają szansę i możliwości poprawy oceny semestralnej uczniom mniej zdolnym.
3. O sprawdzianach i pracach klasowych informuje się ucznia co najmniej na tydzień przed przewidywanym terminem sprawdzianu. W ciągu jednego dnia w danej klasie może odbyć się tylko jeden sprawdzian, a w ciągu tygodnia nie więcej jak dwa sprawdziany. Nauczyciel danego przedmiotu nie może przeprowadzić więcej niż 5 sprawdzianów w ciągu semestru.
4. O wynikach sprawdzianu (pracy pisemnej) nauczyciel informuje uczniów w terminie nie przekraczającym 2 tygodni. Uczeń ma prawo do jednokrotnej poprawy sprawdzianu, z wyniku którego jest niezadowolony. Poprawa następuje w wyznaczonym przez nauczyciela terminie nie dłuższym niż 2 tygodnie. Ocenę z poprawy wpisuje się do dziennika. Do średniej ważonej liczy się ocena uzyskana z poprawy.
5. Odpowiedzi ustne, kartkówki i tym podobne obejmują swym zasięgiem zagadnienia realizowane na 3 – 5 ostatnich jednostkach tematycznych. Ilość i częstotliwość tych form

sprawdzania osiągnięć uczniów ustalają w sposób jednolity specjaliści danego przedmiotu. Uczeń nie musi być informowany o terminie ich odbycia.

6. Poprawianie ocen z odpowiedzi ustnych i kartkówek odbywa się według przedmiotowego systemu oceniania.

KRYTERIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH W KLASACH IV-VIII

§ 89.

1. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne podsumowujące osiągnięcia edukacyjne począwszy od czwartej klasy szkoły podstawowej, ustala się w następującej skali:

- 1) **6** – stopień celujący;
- 2) **5** – stopień bardzo dobry;
- 3) **4** – stopień dobry;
- 4) **3** – stopień dostateczny;
- 5) **2** – stopień dopuszczający;
- 6) **1** – stopień niedostateczny.

Dopuszcza się stosowanie przy ocenach cząstkowych znaku „+” lub „-”.

2. Ocena ucznia może być wyrażona stopniem, słowem (pochwałą lub nagana), znakiem „+” lub „-” oraz punktem.
3. Ocenom cząstkowym z „+” i „-” przyporządkowuje się odpowiednie wartości według skali:

Ocena	Wartość
6	6
6-	5,75
5+	5,5
5	5
5-	4,75
4+	4,5
4	4
4-	3,75
3+	3,5
3	3
3-	2,75

2+	2,5
2	2
2-	1,75
1+	1,5
1	1

4. Na miesiąc przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca klasy zobowiązany jest poinformować pisemnie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych.
5. Ustalona przez nauczyciela roczna ocena niedostateczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
6. Ustala się następujące kryteria stopni:
 - 1) **Stopień celujący** otrzymuje uczeń, którego umiejętności i wiedza znacznie wykraczają poza program nauczania w danej klasie, umożliwiają mu samokształcenie, tworzy rozwój i zdolność wykorzystywania nabytych umiejętności w życiu codziennym. Wykazuje się myśleniem niekonwencjonalnym. Osiąga wysokie lokaty w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych. Kształtuje umiejętności niezbędne do funkcjonowania we współczesnym świecie.
 - 2) **Stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który posiada wiadomości i umiejętności określone programem nauczania, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne, umie wykorzystać swoją wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów.
 - 3) **Stopień dobry** otrzymuje uczeń, który posiada odpowiednie wiadomości, ale ma kłopoty z umiejętnym ich zastosowaniem. Potrafi samodzielnie rozwiązywać zadania o mniejszym stopniu trudności, aktywnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych.
 - 4) **Stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który opanował umiejętności i wiadomości na poziomie podstawowym. Potrafi rozwiązywać proste zadania praktyczne i teoretyczne. Na miarę swoich możliwości stara się uczestniczyć w procesie lekcyjnym.
 - 5) **Stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który wykazuje braki w podstawowych wiadomościach i umiejętnościach, ale nie przekreśla to możliwości jego dalszej edukacji. Stara się rozwiązywać zadania teoretyczne i praktyczne o małym stopniu trudności, korzystając przy tym z indywidualnej pomocy nauczyciela.
 - 6) **Stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności objętych podstawowym poziomem nauczania a jego braki uniemożliwiają kontynuowanie nauki z danego przedmiotu.

§ 90.

1. W klasach IV-VIII roczną (śródroczną) i końcową ocenę z zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) zachowanie **wzorowe**;
 - 2) zachowanie **bardzo dobre**;
 - 3) zachowanie **dobre**;
 - 4) zachowanie **poprawne**;
 - 5) zachowanie **nieodpowiednie**;
 - 6) zachowanie **naganne**.
2. Wychowawcy klas prowadzą zeszyty uwag, w których każdy nauczyciel uczący w szkole ma prawo do odnotowywania pozytywnych lub negatywnych zachowań ucznia. Na podstawie wpisów nauczyciel wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym cząstkowe oceny z zachowania (co najmniej 6).
3. Ocenę śródroczną i roczną z zachowania ustala wychowawca klasy w oparciu o samoocenę ucznia, własne obserwacje i spostrzeżenia oraz opinie wystawiane przez nauczycieli uczących w szkole. Ocena ustalona przez wychowawcę jest ostateczna. 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.

KRYTERIA OCEN Z ZACHOWANIA W KLASACH IV-VIII

§ 91.

1. Ustala się następujące kryteria ocen z zachowania:
 - 1) **Zachowanie wzorowe** otrzymuje uczeń, który bez zarzutu spełnia wymagania zawarte w treści oceny i jego zachowanie może służyć za wzór do naśladowania:
 - a) szanuje godność osobistą, dobre imię i własność pracowników szkoły oraz każdego ucznia,
 - b) osiąga maksymalne wyniki w nauce i w sporcie w stosunku do swoich możliwości,
 - c) nie ma nieusprawiedliwionych godzin i spóźnień,

- d) uczestnicząc w zajęciach szkolnych i pozaszkolnych dba o rozwój własnych zainteresowań i uzdolnień, co przynosi mu wymierne osiągnięcia,
 - e) jest zawsze taktowny, prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji, a jego postawa jest nacechowana życzliwością otoczenia,
 - f) dba o swój wygląd, higienę osobistą, jest stosownie ubrany,
 - g) zawsze dotrzymuje ustalonych terminów, rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu oraz podejmowanych dobrowolnie prac i zadań,
 - h) w codziennym życiu szkolnym wykazuje się uczciwością, zawsze reaguje na dostrzeżone przejawy zła, chętnie pomaga innym, wykazuje dużą aktywność w działaniach na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
 - i) sam przestrzega zasad bezpieczeństwa,
 - j) przed zakończeniem roku szkolnego, w terminie wyznaczonym przez bibliotekarza, zwraca wszystkie materiały wypożyczone z biblioteki szkolnej.
- 2) **Zachowanie bardzo dobre** otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania określone w Statucie Szkoły i wyróżnia się w niektórych dziedzinach:
- a) chętnie reprezentuje szkołę i dba o jej dobre imię,
 - b) wszystkie nieobecności i spóźnienia ma usprawiedliwione,
 - c) osiąga bardzo dobre i dobre wyniki w nauce i sporcie w stosunku do swoich możliwości,
 - d) dba o rozwój własnych uzdolnień i zainteresowań,
 - e) jest taktowny, grzeczny, życzliwie usposobiony, dba o kulturę słowa,
 - f) zawsze dotrzymuje ustalonych terminów, rzetelnie wykonuje powierzone mu zadania i prace,
 - g) chętnie podejmuje dobrowolne zobowiązania,
 - h) postępuje uczciwie, reaguje na przejawy zła,
 - i) szanuje godność własną i innych,
 - j) przed zakończeniem roku szkolnego, w terminie określonym przez bibliotekarza, zwraca wszystkie materiały wypożyczone z biblioteki szkolnej.
- 3) **Zachowanie dobre** otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania zawarte w treści oceny, niekiedy nawet się wyróżnia, ale popełnia drobne uchybienia:
- a) chętnie reprezentuje szkołę i dba o jej dobre imię,
 - b) może mieć jeden dzień nieusprawiedliwiony,
 - c) zwykle dotrzymuje ustalonych terminów, wykonuje powierzone mu prace i zadania,
 - d) czasami podejmuje dobrowolne zobowiązania,

- e) jest uczciwy, dba o kulturę słowa,
 - f) umie przyznać się do popełnionych drobnych przewinień,
 - g) angażuje się w prace na rzecz zespołu,
 - h) pomaga innym, szanuje pracę swoją i innych,
 - i) nigdy nie stwarza sytuacji zagrażających bezpieczeństwu swojemu i innych,
 - j) przed zakończeniem roku szkolnego, w terminie ustalonym przez bibliotekarza, zwraca wszystkie materiały wypożyczone z biblioteki szkolnej.
- 4) **Zachowanie poprawne** otrzymuje uczeń, który niczym pozytywnie się nie wyróżnia, ale też nie uchybia wymaganiom zawartym w treści oceny:
- a) w nauce i sporcie osiąga wyniki przeciętne w stosunku do swoich możliwości,
 - b) czasami opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia lub spóźnia się (łącznie do 7 godzin),
 - c) nie zawsze zainteresowany jest samorozwojem, satysfakcjonuje go uzyskiwanie przeciętnych wyników w nauce i sporcie,
 - d) nie zawsze jest ubrany stosownie do okoliczności,
 - e) zdarza mu się nie dotrzymywać ustalonych terminów i zobowiązań,
 - f) niezbyt dobrze wywiązuje się z powierzonych mu prac i zadań,
 - g) rzadko podejmuje dobrowolne zobowiązania, ale dobrze się z nich wywiązuje,
 - h) jest uczciwy i reaguje na ewidentne przejawy zła,
 - i) nie uchyla się od prac na rzecz zespołu klasowego,
 - j) w każdej sytuacji bezwzględnie przestrzega zasad bezpieczeństwa ustalonych przez nauczycieli,
 - k) przed zakończeniem roku szkolnego, w terminie ustalonym przez bibliotekarza, zwraca wszystkie materiały wypożyczone z biblioteki szkolnej.
- 5) **Zachowanie nieodpowiednie** otrzymuje uczeń, który niczym pozytywnie się nie wyróżnia, uchybia niektórym wymaganiom zawartym w treści oceny, a zastosowane przez rodziców i szkołę środki zaradcze przynoszą oczekiwane rezultaty:
- a) osiąga zdecydowanie za niskie wyniki w nauce i w sporcie w stosunku do swoich możliwości,
 - b) często opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia lub spóźnia się (łącznie do 15 godzin),
 - c) nie jest zainteresowany samorozwojem ani uzyskiwaniem choćby przeciętnych wyników w nauce i sporcie,
 - d) nie wykazuje szacunku dla pracy własnej i cudzej,
 - e) bywa nietaktowny, zdarzyło mu się nie zapanować nad emocjami i używać wulgarnego słownictwa,

- f) jest niestosownie ubrany, nie dba o higienę osobistą,
 - g) zwykle nie dotrzymuje ustalonych terminów,
 - h) nie wykonuje powierzonych mu prac i zadań,
 - i) unika dobrowolnych zobowiązań,
 - j) nie przestrzega zasad uczciwości,
 - k) jest obojętny wobec zła, często sam jest jego źródłem,
 - l) unika lub odmawia jakichkolwiek działań na rzecz innych osób lub zespołu,
 - ł) stwarza zagrożenie bezpieczeństwa dla siebie i innych.
- 6) **Zachowanie naganne** otrzymuje uczeń, który rażąco uchybia wymaganiom ustalonym przez organy szkoły, a zastosowane przez wychowawcę, dom rodzinny oraz organizacje uczniowskie środki zaradcze, nie odnoszą skutku:
- a) osiąga zdecydowanie za niskie wyniki w nauce i sporcie w stosunku do swoich możliwości,
 - b) systematycznie przejawia negatywne zachowania,
 - c) jest agresywny, wszczyna bójki i awantury, nie stosuje się do uwag nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - d) wagaruje, ucieka z pojedynczych lekcji, często bez uzasadnionej przyczyny spóźnia się,
 - e) świadomie niszczy mienie szkolne, własność innych,
 - f) nie szanuje godności własnej i innych,
 - g) pali papierosy,
 - h) używa napojów alkoholowych,
 - i) udowodniono mu kradzież,
 - j) przejawia lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych.
2. Przy wystawianiu ocen z zachowania wychowawca ma obowiązek uwzględniać oceny proponowane przez nauczycieli. Uczeń, który wśród ocen proponowanych ma ocenę nieodpowiednią lub naganną, nie może otrzymać zachowania wzorowego i bardzo dobrego.

§ 92.

1. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych,

- określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Świadectwo może być wypisane ręcznie, komputerowo lub maszynowo.
 3. Uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem, jeżeli uzyskał w wyniku rocznej klasyfikacji z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 i wzorową lub bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania. Uczeń wyróżniony otrzymuje świadectwo z pionowym białym – czerwonym paskiem i nadrukiem „z wyróżnieniem”.
 4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 3, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
 5. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci lub finaliści ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
 6. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne i przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
 7. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz wzorową lub bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną zachowania.
 8. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 7, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

OCENIANIE, KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE W ODDZIAŁACH SPECJALNYCH

§ 93.

1. Ocenę z poszczególnych przedmiotów nauczania dla ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim ustala nauczyciel prowadzący.
2. Uczniowie z orzeczoną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną potrzebą kształcenia specjalnego, z uwagi na niepełnosprawność intelektualną w stopniu lekkim, oceniani są według skali ocen podanej w Wewnątrzszkolnym systemie oceniania, stosownie do swoich osiągnięć. Podstawową zasadą oceniania tej grupy uczniów jest położenie akcentu na ocenę wkładu pracy i zaangażowania, a nie na poziom wiadomości i umiejętności. Proces oceniania uwzględnia indywidualne możliwości ucznia. Naczelną zasadą jest stopniowanie trudności oraz praktyczne działanie.
3. Klasyfikacja śródroczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, w terminach określonych w statucie szkoły.
5. Klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów

- i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym są ocenami opisowymi.
 8. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
 9. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
 10. Dla uczniów niepełnosprawnych można przedłużyć okres nauki na każdym etapie edukacyjnym o jeden rok, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
 11. O przedłużeniu okresu nauki może wystąpić: nauczyciel prowadzący zajęcia z uczniem, nauczyciel wychowawca, rodzic lub opiekun prawny do 15 stycznia danego roku szkolnego odpowiednio w klasie III i klasie VIII.
 12. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje rada pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu, którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zgody rodziców ucznia.
 13. Decyzję, o której mowa w ust. 12, podejmuje się nie później niż do końca lutego danego roku szkolnego odpowiednio w klasie III i klasie VIII.
 14. Przedłużenie okresu nauki jest zasadne wówczas, gdy uczeń nie daje sobie rady z realizacją podstawy programowej, a jego możliwości nie zapewniają osiągnięcia w najbliższym czasie znaczących postępów.

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY I POPRAWKOWY

§ 94.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny śródrocznej i rocznej klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny w terminie, który wyznacza dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielami przedmiotu, z materiału programowego zrealizowanego w danym okresie.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów.
4. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, techniki, zajęć komputerowych, informatyki i wychowania fizycznego, który ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły. Egzamin klasyfikacyjny są przeprowadzane przez szkołę, której dyrektor zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania.

9. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 4 przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzony egzamin.
10. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 8, oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
11. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
12. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
13. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
16. Postępowanie klasyfikacyjne przeprowadza się w sposób analogiczny jak postępowanie podczas egzaminu poprawkowego.
17. Od oceny niedostatecznej ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego, uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się w terminie 3 dni od daty egzaminu do dyrektora szkoły, który w uzasadnionych przypadkach powołuje nową komisję egzaminacyjną.

§ 95.

1. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę negatywną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje 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.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

7. 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.
8. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, chyba że uczeń lub jego rodzice zgłoszą do dyrektora szkoły zastrzeżenia co do oceny.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
10. 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 zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowanym w klasie programowo wyższej.

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

§ 96.

1. Ustala się następujące warunki i tryb uzyskania wyższej rocznej oceny klasyfikacyjnej: Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno wychowawczych. Wniosek z zastrzeżeniem składa się w sekretariacie szkoły.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń, w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, techniki, zajęć komputerowych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1.
6. Termin sprawdzianu, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
7. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca oddziału,
 - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - d) pedagog,
 - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel rady rodziców.
8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7 pkt 1 lit. b, 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.
9. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku sprawdzianu wiadomości i umiejętności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania sprawdzające,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) imię i nazwisko ucznia,
 - d) wynik głosowania,
 - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
11. Protokoły, o który mowa w ust. 10 stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia. Do protokołu, o którym mowa w ust. 10 pkt 1 dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

§ 97.

Wewnątrzszkolny system oceniania będzie podlegał ewaluacji. O zmianach uczniowie i rodzice zostaną niezwłocznie powiadomieni na początku nowego roku szkolnego.

ROZDZIAŁ 9

CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 98.

1. Ceremoniał szkolny jest opisem uroczystości szkolnych organizowanych z udziałem uczniów z okazji świąt narodowych, ważnych rocznic i wydarzeń w życiu szkoły.
2. Ceremoniał szkolny jest działaniem zespołowym, służącym realizacji celów i zadań wychowawczych. Jednoczy on społeczność szkolną i umacnia więzi między uczniami, kształtując tradycję lokalną, patriotyzm i dyscyplinę opartą na konieczności przestrzegania pewnych norm oraz podporządkowania się określonym zasadom etycznym i prawnym jako czynnikom warunkującym prawidłowe funkcjonowanie człowieka w społeczności.
3. Właściwa postawa ucznia w szkole powinna wyrażać się przez:
 - 1) patriotyzm;
 - 2) szacunek dla symboli narodowych, przez które rozumieć będziemy: godło, flagę, barwy, sztandar i banderę oraz hymn narodowy;
 - 3) szacunek dla symboli szkolnych.

§ 99.

1. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zalicza się:
 - 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
 - 2) pasowanie na ucznia, ślubowanie klas pierwszych;
 - 3) uroczystości związane z patronem – Hugonem Kołłątajem - święto szkoły, przypadające w ostatni dzień roboczy kwietnia przed długim weekendem;
 - 4) pożegnanie uczniów klas ósmych;
 - 5) uroczystości państwowe:
 - a) Dzień Flagi Rzeczypospolitej Polskiej,
 - b) Święto Konstytucji 3 maja,
 - c) Narodowe Święto Niepodległości.
2. Najważniejszymi symbolami narodowymi przyjętymi do ceremoniału szkolnego są: godło, flaga narodowa, hymn – Mazurek Dąbrowskiego.
3. Budynek szkoły jest dekorowany flagami narodowymi podczas:

- 1) świąt państwowych, wyborów parlamentarnych, prezydenckich, samorządowych;
- 2) podczas żałoby narodowej;
- 3) innych uroczystości wynikających z ceremoniału szkoły.
4. Szkoła posiada własny sztandar oraz logo szkoły.
5. Sztandar jest najważniejszym symbolem szkolnym. Ma kształt prostokąta. Tkaninę obszyto złotymi frędzlami. Na stronie prawej, koloru granatowego, umieszczono otwartą księgę i spoczywające na niej pióro z ornamentyką lauru oraz pełną nazwą szkoły. Strona lewa jest biało – czerwona. Widnieje na niej godło państwowe.
6. Logo szkoły jest znakiem rozpoznawczym placówki. Ma postać żółtej stylizowanej otwartej księgi z napisem S2P. Należy je eksponować podczas uroczystości, na dyplomach, oficjalnych pismach urzędowych szkoły, znaczkach, identyfikatorach.
7. Sztandar i jego drewniana podstawa przechowywane są w gabinecie wicedyrektora (tkanina w zamkniętej gablocie).

§ 100.

1. Sztandarem szkoły opiekuje się poczet sztandarowy – uczniowie o nienagannej postawie, którzy godnie reprezentują szkołę.
2. Skład osobowy pocztu sztandarowego:
 - 1) chorąży (sztandarowy) – dwóch uczniów;
 - 2) asysta – cztery uczennice.
3. Osoby wchodzące w skład pocztu sztandarowego wybierane są przez radę pedagogiczną spośród zaproponowanych przez wychowawców kl. VII uczniów i pełnią swoje funkcje naprzemiennie.
4. Skład pocztu sztandarowego rada pedagogiczna zatwierdza rada pedagogiczna w czerwcu na następny rok szkolny.
5. Chorąży i asysta sztandaru ubrani są galowo.
6. Sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji.
7. W przypadku, gdy poczet uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub gdy ogłoszono żałobę narodową, sztandar zostaje ozdobiony czarnym kirem.
8. Nadzór nad pocztem sztandarowym sprawują opiekunowie Samorządu Uczniowskiego lub inne osoby wyznaczone przez dyrektora szkoły.

§ 101.

Szczegółowy opis przeprowadzania uroczystości szkolnych oraz używania symboli narodowych określa odrębny dokument.

ROZDZIAŁ 10

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 102.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych o treści: Szkoła Podstawowa nr 2 im. Hugona Kołłątaja w Przeworsku.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
3. Szkoła prowadzi księgi rachunkowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz sporządza sprawozdania jednostkowe z realizacji budżetu.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 103.

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała statut.
2. Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Projekt zmian w statucie szkoły wymaga wcześniejszej dyskusji na forum rady pedagogicznej i rady rodziców szkoły.
4. Uchwały w sprawie zmian w statucie szkoły, rada pedagogiczna szkoły podejmuje w obecności $\frac{2}{3}$ członków rady w głosowaniu jawnym, wtedy gdy o uchwaleniu zmiany zdecyduje $\frac{1}{2} + 1$ obecnych jej członków.
5. Dyrektor, po przygotowaniu tekstu jednolitego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.
6. Niniejszy statut udostępnia się wszystkim zainteresowanym w sekretariacie i bibliotece szkoły oraz na stronie internetowej placówki.

Podpisy przedstawicieli organów szkoły

Przewodniczący samorządu uczniowskiego

Przewodniczący rady rodziców

Przewodniczący rady pedagogicznej

Statut zatwierdzono uchwałą rady pedagogicznej nr 20/2021 z dnia 15.09.2021 r.