

Statut Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Jana Pawła II

(tekst ujednolicony)

2023/2024

Tekst ujednoczony przyjęty Uchwałą nr 17/2022/2023 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Jana Pawła II w Przeworsku z dnia 10.11.2022 roku.

Uchwałą nr 10/2023/2024 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Jana Pawła II w Przeworsku z dnia 14.09.2023 roku wprowadzono zapisy dotyczące psychologa szkolnego.

Uchwałą nr 35/2023/2024 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Jana Pawła II w Przeworsku z dnia 11.04.2024 roku wprowadzono zmiany w zapisie § 92 Statutu Szkoły.

Spis treści

Dział I. Informacje o Szkole.....	6
Rozdział 1 – Nazwa Szkoły.....	6
Rozdział 2 – Informacje ogólne	6
Rozdział 3 – Inne informacje o Szkole.....	6
Dział II. Funkcjonowanie Szkoły	8
Rozdział 1 – Cele i zadania Szkoły	8
Rozdział 2 – Sposób realizacji celów i zadań Szkoły	9
Dział III. Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej	9
Rozdział 1 – Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.....	9
Rozdział 2 – Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.....	11
Rozdział 3 – Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.....	11
Rozdział 4 – Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym.....	13
Rozdział 5 – Nauczanie indywidualne	14
Rozdział 6 – Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu	16
Rozdział 7 – Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki	17
Rozdział 8 – Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.....	18
Rozdział 9 – Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka w oddziale przedszkolnym oraz na I – szym etapie edukacyjnym.....	19
Rozdział 10 – Szczególne obowiązki nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej	20
Dział IV. Bezpieczeństwo uczniów w szkole.....	21
Dział V. Organizacja i formy współdziałania Szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki	25
Dział VI. Organy Szkoły i ich kompetencje.....	27
Rozdział 1 – Dyrektor Szkoły	27
Rozdział 2 – Rada Pedagogiczna	30
Rozdział 3 – Rada Rodziców	32
Rozdział 4 – Samorząd Uczniowski.....	33
Dział VII. Organizacja pracy Szkoły.....	35
Rozdział 1 – Organizowanie i prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.....	37
Rozdział 2 – Innowacje i eksperymenty.....	39
Rozdział 3 – Organizacja zajęć dodatkowych (pozalekcyjnych)	40
Rozdział 4 – Świetlica szkolna.....	41

Rozdział 5 – Stołówka szkolna	43
Rozdział 6 – Biblioteka szkolna	43
Rozdział 7 – Pływalnia szkolna.....	45
Dział VIII. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły	46
Rozdział 1 – Zakres zadań Wicedyrektora Szkoły.....	46
Rozdział 2 – Zakres zadań nauczyciela wspomagającego	47
Rozdział 3 – Zakres zadań nauczyciela.....	48
Rozdział 4 – Zakres zadań wychowawcy oddziału.....	49
Rozdział 5 – Zakres zadań specjalistów zatrudnionych w szkole	50
Rozdział 6 – Zespoły nauczycielskie	53
Rozdział 7 – Zakres zadań pielęgniarki szkolnej	54
Rozdział 8 – Pracownicy niepedagogiczni.....	55
Dział IX. Uczniowie Szkoły.....	56
Rozdział 1 – Prawa i obowiązki ucznia.....	56
Rozdział 2 – Zwolnienia i usprawiedliwienia uczniów.....	58
Rozdział 3 – Nagrody i kary.....	59
Dział X. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania	63
Rozdział 1 – Informacje ogólne	63
Rozdział 2 – Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów	64
Rozdział 3 – Rodzaje ocen szkolnych	65
Rozdział 4 – Jawność ocen.....	65
Rozdział 5 – Uzasadnianie ocen.....	66
Rozdział 6 – Skala ocen z zajęć edukacyjnych	66
Rozdział 7 – Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów	68
Rozdział 8 – System oceniania na I etapie edukacyjnym.....	70
Rozdział 9 – Ocenianie z zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII	72
Rozdział 10 – Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.....	74
Rozdział 11 – Egzamin klasyfikacyjny	75
Rozdział 12 – Egzamin poprawkowy.....	76
Rozdział 13 – Odwołanie od ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych (Sprawdzian wiadomości i umiejętności).....	77
Rozdział 14 – Śródroczne i roczne ocenianie zachowania uczniów	78
Zasady oceniania w klasach I – III	78
Zasady oceniania w klasach IV – VIII	79

Rozdział 15 – Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania	83
Rozdział 16 – Odwołanie od ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania	84
Dział XI. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego	87
Dział XII. Zasady funkcjonowania oddziału przedszkolnego	88
Rozdział 1 – Cele i zadania wychowania przedszkolnego	89
Rozdział 2 – Współpraca z rodzicami dzieci	92
Rozdział 3 – Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci	92
Rozdział 4 – Organizacja pracy oddziału przedszkolnego	93
Dział XIII. Sposób organizacji i realizacji działań Szkoły w zakresie wolontariatu.....	94
Dział XIV. Organizacja współdziałania Szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi	97
Dział XV. Egzamin ucznia klasy ósmej	98
Dział XVI. Postanowienia końcowe.....	98

Dział I. Informacje o Szkole

Rozdział 1 – Nazwa Szkoły

§ 1

1. Szkoła używa nazwy: Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Jana Pawła II w Przeworsku.
2. Nazwa i adres używane są w pełnym brzmieniu na pieczęciach i pieczętkach.

Rozdział 2 – Informacje ogólne

§ 2

1. Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Jana Pawła II w Przeworsku zwana dalej *Szkołą* jest szkołą publiczną.
2. Szkoła posiada własny Sztandar, hymn oraz ceremoniał szkolny; szczegółowe informacje zawiera **Regulamin ceremoniału**.
3. Szkoła jest ośmioklasową szkołą podstawową z oddziałami przedszkolnymi.
4. Siedzibą Szkoły jest budynek przy ul. Marii Konopnickiej nr 5.
5. Organem prowadzącym jest Gmina Miejska Przeworsk.
6. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą pełni Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie.
7. Szkoła jest jednostką budżetową Gminy Miejskiej Przeworsk.
8. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
9. Szkoła jest placówką feryjną. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne organizowane są przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku.
10. W Szkole działają oddziały przedszkolne, których funkcjonowanie regulują odrębne przepisy: **Regulamin funkcjonowania oddziałów przedszkolnych**.
11. Szkoła posługuje się elektroniczną wersją dziennika lekcyjnego, którego funkcjonowanie regulują odrębne przepisy: **Regulamin funkcjonowanie dziennika elektronicznego**.

Rozdział 3 – Inne informacje o Szkole

§ 3

1. Zasady dotyczące rekrutacji i przyjmowania uczniów do Szkoły określają odrębne przepisy: **Regulamin rekrutacji uczniów**.
2. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi 8 lat i przebiega w dwóch etapach kształcenia:
 - 1) I etap edukacyjny obejmujący oddziały klas I-III;

- 2) II etap edukacyjny obejmujący oddziały klas IV-VIII.
3. Szkoła realizuje ustaloną dla niej podstawę programową kształcenia ogólnego oraz przewidziany dla niej w odrębnych przepisach ramowy plan nauczania.
4. Nauka w szkole jest bezpłatna.
5. Osoby niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, podlegające obowiązkowi szkolnemu korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
6. W szkole organizuje się kształcenie, wychowanie i opiekę również dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej, niedostosowanej społecznie i zagrożonej niedostosowaniem społecznym, zgodnie z jej indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
7. Kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej, niedostosowanej społecznie i zagrożonej niedostosowaniem społecznym organizuje się na każdym etapie edukacyjnym, w integracji z uczniami pełnosprawnymi.
8. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.
9. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
10. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno - wychowawczej Szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia dydaktyczne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne w zakresie kształcenia ogólnego;
 - 2) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
11. Formami działalności dydaktyczno - wychowawczej Szkoły są także zajęcia edukacyjne: religia, etyka oraz wychowanie do życia w rodzinie, organizowane w trybie i na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
12. Szkoła organizuje w klasach IV-VIII zajęcia edukacyjne wychowanie do życia w rodzinie, które wspierają wychowawczą rolę rodziny, kształtują postawy prorodzinne, prozdrowotne, prospołeczne:
 - 1) uczeń nie bierze udziału w tych zajęciach jeżeli rodzice w formie pisemnej złożą Dyrektorowi Szkoły rezygnację z udziału w nich swojego dziecka;
 - 2) zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej lub ukończenie przez niego szkoły;
 - 3) udział uczniów w zajęciach wlicza się do frekwencji i odnotowuje się na świadectwach szkolnych i w arkuszach ocen w części „inne zajęcia” wpisując odpowiednio „uczestniczył” lub „uczestniczyła”.
13. Zajęcia dodatkowe organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców. Zajęcia te mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
14. Szkoła może organizować także inne zajęcia niż wymienione w ust. 12 i 13.
15. W Szkole działa biblioteka z czytelnią, świetlica szkolna, stołówka, gabinet higienistki szkolnej.

Dział II. Funkcjonowanie Szkoły

Rozdział 1 – Cele i zadania Szkoły

§ 4

1. Szkoła podejmuje działania zmierzające do tworzenia optymalnych warunków jej funkcjonowania w obszarze dydaktyki, wychowania i opieki, a także innej działalności statutowej oraz zapewnienia każdemu uczniowi warunków do rozwoju i podnoszenia jakości swojej pracy.
2. Działania te obejmują:
 - 1) efekty w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz innej działalności statutowej;
 - 2) organizację procesów edukacyjnych;
 - 3) tworzenie warunków do rozwoju i aktywności uczniów;
 - 4) współpracę z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
 - 5) zarządzanie Szkołą.
3. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, z Programu wychowawczo - profilaktycznego, Koncepcji pracy i rozwoju szkoły - dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska:
 - 1) umożliwia uczniom zdobycie wiedzy o nauce, kulturze, technice, przyrodzie, problemach kraju i świata;
 - 2) kształtuje umiejętność wykorzystywania wiedzy, zainteresowań i uzdolnień w celu dokonania wyboru dalszego kierunku kształcenia;
 - 3) przygotowuje do życia w rodzinie, szkole, środowisku i społeczeństwie;
 - 4) kształtuje tolerancję wobec innych ludzi, ich przekonań i postaw;
 - 5) przygotowuje do aktywnego i twórczego uczestnictwa w kulturze, kształtuje wrażliwość na piękno, dbałość o poprawność języka polskiego;
 - 6) sprawuje opiekę odpowiednio do potrzeb uczniów oraz możliwości Szkoły;
 - 7) kształtuje poczucie odpowiedzialności za stan pomieszczeń szkolnych, poszanowanie własnego warsztatu pracy;
 - 8) podejmuje działania na rzecz środowiska, Szkoły i innych dzieci, integruje nauczycieli, rodziców oraz uczniów;
 - 9) oferuje pomoc w podejmowaniu decyzji dotyczących kierunku dalszego kształcenia;
 - 10) kształtuje postawy prospołeczne w działaniach w zakresie wolontariatu, sprzyjające aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu szkoły.
4. Szkoła nieodpłatnie:
 - 1) wypożycza uczniom podręczniki w postaci papierowej;
 - 2) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
5. Szkoła zapewnia rodzicom dostęp do gromadzonych przez nią informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki, dotyczących dziecka lub ucznia, bez względu na postać i sposób przechowywania tych informacji.

6. Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożycia jednego gorącego posiłku w ciągu dnia na zasadach opisanych w Dziale VII Rozdział 4.

Rozdział 2 – Sposób realizacji celów i zadań Szkoły

§ 5

1. Cele i zadania Szkoły realizowane są poprzez:
 - 1) pełną realizację programów nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych, dostosowując treści, metody i organizację kształcenia do możliwości psychofizycznych uczniów w zakresie obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) organizację nauki religii i etyki na życzenie rodziców;
 - 3) zapewnienie możliwości korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki i urządzeń sportowych, pracowni komputerowych z dostępem do Internetu;
 - 4) organizowanie zajęć pozalekcyjnych, stosownie do potrzeb uczniów;
 - 5) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 6) umożliwienie realizowania indywidualnego programu lub toku nauki uczniom o szczególnych uzdolnieniach;
 - 7) umożliwienie rozwijania zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, organizację konkursów, zawodów sportowych, wycieczek, obozów i innych szkolnych i pozaszkolnych imprez.

Dział III. Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej

Rozdział 1 – Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

§ 6

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zajęciach zaplanowanych w ramach jej realizacji jest dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
 - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;

- 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
 - 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
 - 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
 - 8) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
 - 9) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
 - 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
 - 11) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
 - 12) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 13) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - 14) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:
- 1) niepełnosprawności ucznia;
 - 2) niedostosowania społecznego;
 - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
 - 5) szczególnych uzdolnień;
 - 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) choroby przewlekłej;
 - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest na wniosek:
- 1) rodziców/prawnych opiekunów ucznia;
 - 2) ucznia;
 - 3) Dyrektora Szkoły;
 - 4) wychowawcy, nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
 - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
 - 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) pomocy nauczyciela;
 - 8) pracownika socjalnego;
 - 9) asystenta rodziny;
 - 10) kuratora sądowego;

- 11) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Wnioski o organizację pomocy psychologiczno - pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.
7. Pomocy psychologiczno - pedagogicznej udzielają:
 - 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
 - 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w szczególności pedagog szkolny;
 - 3) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

Rozdział 2 – Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

§ 7

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:
 - 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
 - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
 - 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
 - 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia;
 - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 7) porad i konsultacji;
 - 8) warsztatów.

Rozdział 3 – Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom

§ 8

1. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:
 - 1) posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;

- 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
 - 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
2. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia.
 3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.
 4. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pomocy. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
 5. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno - pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia Dyrektorowi Szkoły.
 6. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 4 współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.
 7. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala Dyrektor Szkoły.
 8. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Rodzic własnoręcznym podpisem wyraża zgodę lub jej brak na udział dziecka w zaproponowanych zajęciach.
 9. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.
 10. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.
 11. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor Szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno - wyrównawczych.
 12. Nauczyciel zajęć dydaktyczno - wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika oraz dokonywać ewaluacji pracy uczniów objętych tą formą pomocy.

13. Zajęcia specjalistyczne, w tym korekcyjno - kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
14. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
15. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno - wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje Dyrektor Szkoły. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
16. W szkole zatrudniony jest pedagog, psycholog, pedagog specjalny, logopeda.
17. Porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli udzielają specjaliści zatrudnieni w szkole.
18. W szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji oraz umiejętności wychowawczych.

Rozdział 4 – Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym

§ 9

1. W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego. Kształcenie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych na każdym etapie edukacyjnym.
2. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości środki dydaktyczne;
 - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń zawartych w orzeczeniu oraz możliwości organizacyjnych szkoły;
 - 5) zajęcia rewalidacyjne stosownie do potrzeb;
 - 6) integrację ze środowiskiem rówieńczym.
3. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii/orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia.
4. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w szkole na zasadach określonych w Dziale III Statutu Szkoły.
5. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego powołuje się zespół opracowujący Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny (IPET):
 - 1) w skład zespołu wchodzi: wychowawca klasy jako przewodniczący zespołu, nauczyciele i specjaliści, prowadzący zajęcia z uczniem;
 - 2) zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednotygodniowym wyprzedzeniem;
 - 3) w spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć;

- 4) zespół na podstawie orzeczenia opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu;
- 5) program opracowuje się w terminie:
 - a) do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna naukę w oddziale przedszkolnym lub w szkole albo
 - b) 30 dni od dnia złożenia w oddziale przedszkolnym lub w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
- 6) Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET) określa:
 - a) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem,
 - b) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku,
 - c) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami,
 - d) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
 - e) zajęcia rewalidacyjne, socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
 - f) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań,
 - g) wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba;
- 7) rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia;
- 8) wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala Dyrektor Szkoły;
- 9) nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim.

Rozdział 5 – Nauczanie indywidualne

§ 10

1. Dla uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły organizuje się indywidualne nauczanie na podstawie orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego.

2. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę organizuje indywidualne nauczanie na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
3. Zajęcia indywidualnego nauczania Dyrektor przydziela nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, zaś w przypadku prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w klasach I-III zajęcia powierza się jednemu lub dwóm nauczycielom.
4. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu w innej szkole.
5. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia lub zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu w bezpośrednim kontakcie z uczniem.
6. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów, z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami (WF, język obcy).
7. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, Dyrektor może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
8. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
9. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi:
 - 1) dla uczniów klasy I-III - od 6 do 8, prowadzonych w co najmniej 2 dniach;
 - 2) dla uczniów klasy IV-VI - od 8 do 10, prowadzonych w co najmniej 3 dniach;
 - 3) dla uczniów klasy VII-VIII - od 10 do 12, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.
10. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:
 - 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
 - 2) udział w posiedzeniach zespołu opracowującego IPET (jeżeli uczeń dodatkowo posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego);
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
 - 4) systematyczne prowadzenie Dziennika zajęć.
11. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, Dyrektor Szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych.
12. Dyrektor Szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.
13. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w Zasadach wewnątrzszkolnego oceniania.
14. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców ucznia i w porozumieniu z organem prowadzącym umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
15. Zajęcia indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele prowadzą zgodnie z zasadami określonymi w Dziale VII §53.

16. Zajęcia nauczania indywidualnego przy wykorzystaniu metod i technik kształcenia na odległość będą mogły być organizowane nawet wtedy, gdy zajęcia w szkole nie będą zawieszane.

Rozdział 6 – Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu

§ 11

1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:
 - 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
 - 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
 - 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalamie potencjału twórczego uczniów;
 - 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
 - 5) promocję ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły.
2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym obejmują pracę:
 - 1) na lekcji;
 - 2) poza lekcjami;
 - 3) poza szkołą;
 - 4) inne formy (np. plenery malarskie, obozy naukowe itp.).
3. Uczeń zdolny ma możliwość:
 - 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
 - 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych i w domu;
 - 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.
4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:
 - 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
 - 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
 - 3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
 - 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym poradnię psychologiczno-pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia.
5. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie rozmów z rodzicami, z uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz na podstawie opinii i orzeczeń poradni psychologiczno - pedagogicznych.
6. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
7. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

Rozdział 7 – Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

§ 12

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki (ITN) lub realizację indywidualnego programu nauki (IPN) zgodnie z rozporządzeniem.
2. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:
 - 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
 - 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/półroczna.
3. Uczeń realizujący IPN kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w tygodniowym rozkładzie zajęć dla danej klasy, według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.
4. Uczeń realizujący ITN kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w tygodniowym rozkładzie zajęć dla danej klasy.
5. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
6. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
7. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji ucznia.
8. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN lub IPN mogą wystąpić:
 - 1) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia;
 - 2) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).
9. Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy klasy, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach i oczekiwaniach ucznia, a także informację o jego dotychczasowych osiągnięciach.
10. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek o IPN, opracowuje program lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
11. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
12. Przepisy ust. 9 - 10 stosuje się odpowiednio w przypadku, gdy uczeń ma realizować ITN według indywidualnego programu nauki.
13. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 8 oraz opracowanego IPN, Dyrektor Szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
14. Dyrektor Szkoły zezwala na ITN lub IPN w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej.
15. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymaga się także pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
16. Zezwolenia na IPN lub ITN udziela się na czas określony.

17. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby realizować ITN lub IPN.
18. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN lub IPN, Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.
19. Uczeń realizuje IPN w czasie zajęć edukacyjnych w szkole. Program może uwzględniać zajęcia pozalekcyjne i pozaszkolne, jednak nie są one wymagane.
20. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program w całości lub w części we własnym zakresie.
21. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie ucznia realizującego indywidualny program lub tok nauki odbywa się na warunkach i w sposób określony w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych.
22. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego w terminie ustalonym w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.
23. Wyniki klasyfikacji ucznia uzyskane w ITN wpisuje się na bieżąco do arkusza ocen.
24. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
25. Decyzję w sprawie realizacji ITN lub IPN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.
26. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.
27. Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym programem lub tokiem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może, na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia, dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.

Rozdział 8 – Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 13

1. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, z tym, że nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- 4) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
- 5) udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;
- 6) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
- 7) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia;
- 8) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia; Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
 - a) dostosowywaniu tempa oraz warunków pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
 - b) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia;
 - c) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia;
 - d) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;
 - e) różnicowaniu stopnia trudności i form prac pisemnych i domowych;
- 9) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno - wyrównawczych, korekcyjno - kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);
- 10) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
- 11) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 12) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 13) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy.

Rozdział 9 – Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka w oddziale przedszkolnym oraz na I – szym etapie edukacyjnym

§ 14

1. Poszczególne oddziały tworzone są w zależności od daty urodzenia, z zachowaniem zasady, by w jednym oddziale były dzieci o zbliżonym wieku.
2. Organizację zajęć w ciągu dnia nauczyciel dostosowuje do samopoczucia uczniów, dyspozycji fizycznej, z zachowaniem różnorodności zajęć i ćwiczeniami fizycznymi.
3. Wyposażenie pomieszczenia klasowego (stoliki, ławeczki, szafki, pomoce dydaktyczne) posiadają właściwe atesty i zapewniają ergonomiczne warunki nauki i zabawy.

4. Nauczyciel sam może określać przerwy w zajęciach i w czasie ich trwania organizuje zabawy i pozostaje z dziećmi.

§ 15

1. Działania szkoły w zakresie sprawowania opieki:
 - 1) w przypadku, gdy dziecko przed zajęciami przebywało w świetlicy, na zajęcia dydaktyczne odprowadza je nauczyciel świetlicy lub specjalnie wyznaczony nauczyciel dyżurny;
 - 2) nauczyciel prowadzący ostatnią lekcję każdego dnia z uczniami dopilnowuje, aby dzieci bezpiecznie trafiły do szatni szkolnej;
 - 3) każdy nauczyciel w szkole oraz każdy pracownik niepedagogiczny szkoły ma za zadanie zwracać szczególną uwagę na najmłodszych uczniów, na ich potrzeby i zachowanie i reagować w sposób adekwatny do sytuacji.
2. Działania szkoły w zakresie prowadzenia procesu dydaktyczno-wychowawczego:
 - 1) na podstawie dostarczonej przez rodziców dokumentacji przedszkolnej oraz opinii z poradni psychologiczno-pedagogicznej nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do potrzeb i możliwości uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
 - 2) realizacja programu nauczania skoncentrowana jest na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się;
 - 3) nauczyciel rozpoznaje talenty i zainteresowania ucznia poprzez obserwację, ogląd wytworów ucznia;
 - 4) nauczyciele dbają o rozwój ruchowy dzieci oraz prawidłową postawę ciała. Zajęcia na sali sportowej i boisku szkolnym zapewniają dzieciom potrzebę ruchu i kształtują rozwój dużej motoryki.

Rozdział 10 – Szczególne obowiązki nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej

§ 16

1. Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej opracowują w każdej klasie podział na obowiązkowe zajęcia: edukację polonistyczną, język obcy nowożytny, edukację matematyczną, muzyczną, plastyczną, społeczną, przyrodniczą, informatyczną, techniczną i wychowanie fizyczne. Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej uczestniczą w szkoleniach, warsztatach, zespołach samokształceniowych, których celem jest systematyczne podnoszenie kompetencji w pracy z dzieckiem 7-letnim.
2. Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej tworzą stały zespół nauczycielski.
3. Do najważniejszych zadań nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej należy: poszanowanie godności dziecka, zapewnienie dziecku przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki i zabawy, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijania samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej.

Dział IV. Bezpieczeństwo uczniów w szkole

§ 17

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych oraz obowiązujących w szkołach przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny, w tym w szczególności sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych, pozalekcyjnych oraz podczas pobytu dzieci w świetlicy szkolnej.
2. W zapewnianiu uczniom bezpieczeństwa Szkoła podejmuje następujące działania:
 - 1) uczniowie przebywający w Szkole pozostają pod nadzorem wszystkich pracowników Szkoły, których obowiązkiem jest natychmiastowa reakcja na wszelkie przejawy naruszenia bezpieczeństwa ucznia, stosując przyjęte w Szkole ustalenia;
 - 2) niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć w Szkole bez nadzoru upoważnionej do tego osoby;
 - 3) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje miejsce, w którym prowadzi zajęcia, dostrzeżone zagrożenia niezwłocznie zgłasza Dyrektorowi Szkoły;
 - 4) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje obecność uczniów na swojej lekcji, reaguje na samowolne opuszczenie klasy lub Szkoły przez ucznia;
 - 5) w salach o zwiększonym ryzyku wystąpienia wypadku każdy prowadzący zajęcia dba o przestrzeganie zasad BHP, opracowuje regulamin pracowni, określa zasady bezpieczeństwa i na początku każdego roku szkolnego zapoznaje z nimi uczniów;
 - 6) w sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, wszystkie ćwiczenia powinny być przeprowadzane z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczącym, dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów, dostosowuje wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów, a stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących, asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządach;
 - 7) każdorazowo zapoznaje się uczniów z zasadami bezpiecznego ich wykonywania, a w przypadku gier sportowych – z zasadami bezpiecznego w nich udziału;
 - 8) uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwalnia się w danym dniu z wykonywania planowych ćwiczeń, informując o niedyspozycji higienistkę szkolną, rodziców (prawnych opiekunów) ucznia;
 - 9) nauczyciele wychowawcy świetlicy sprawują opiekę i prowadzą zajęcia zgodnie z zasadami BHP, pod opieką jednego nauczyciela wychowawcy świetlicy może przebywać nie więcej niż 25 uczniów;
 - 10) wyznaczeni nauczyciele, wychowawcy świetlicy sprawują opiekę nad uczniami przebywającymi w stołówce szkolnej, zgodnie z ustalonym harmonogramem;
 - 11) nauczyciel może podjąć decyzję o zmianie miejsca lub czasu zajęć, odwołaniu ich lub przerwaniu w przypadku ujawnienia zagrożenia stanu bezpieczeństwa uczniów;
 - 12) nauczyciele mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę przy wykonywaniu czynności, które tego wymagają;
 - 13) opiekun pracowni komputerowej zobowiązany jest do aktualizowania oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów;

- 14) po zakończonych zajęciach edukacyjnych klas I - III, które są ostatnimi w danym dniu (zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć dydaktyczno - wychowawczych), nauczyciel jest zobowiązany sprowadzić uczniów do szatni;
 - 15) nauczyciele, organizatorzy zabawy szkolnej, odpowiadają za jej prawidłowy przebieg i ponoszą odpowiedzialność za zapewnienie bezpieczeństwa podczas jej trwania, do momentu zakończenia i opuszczenia Szkoły przez uczestniczących w niej uczniów;
 - 16) wychowawcy oddziałów przedszkolnych oraz oddziałów klas I-III, w ramach zajęć, odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów, którzy przebywają na placu zabaw pod ich opieką;
 - 17) wychowawcy klas omawiają lub przypominają zasady bezpieczeństwa w Szkole i poza nią, w dniu rozpoczęcia roku szkolnego, przed dniami dodatkowo wolnymi od zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerwą świąteczną, feriami zimowymi i letnimi oraz przed każdym wyjściem poza teren Szkoły i wycieczką;
 - 18) pielęgniarka szkolna przejmuje opiekę nad uczniem sygnalizującym złe samopoczucie, odpowiada za stan leków i materiałów opatrunkowych w apteczkach, przeprowadza pogadanki dotyczące zdrowia i higieny;
 - 19) pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani do natychmiastowego reagowania na przejawy zachowań uczniów mogące stanowić zagrożenia dla ich bezpieczeństwa i zdrowia oraz informować o tym fakcie nauczyciela, wychowawcę oddziału lub Dyrektora Szkoły;
 - 20) pracownicy obsługi dbają o bezpieczne i higieniczne warunki nauki i pracy, nadzorują zamykanie i otwieranie szatni, zgodnie z planem zajęć edukacyjnych poszczególnych oddziałów; osoby sprzątające po zakończeniu przerw międzylekcyjnych kontrolują korytarze, klatki schodowe, toalety, dokonują prac porządkowych, a dostrzeżone usterki lub zniszczenia zgłaszają Dyrektorowi Szkoły.
3. W celu zapewnienia bezpieczeństwa budynek i teren szkoły objęte są monitoringiem wizyjnym na zasadach określonych w **Regulaminie monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej Nr 1 im. Jana Pawła II w Przeworsku.**

§ 18

1. Ustala się następujące zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę:
 - 1) każdy nauczyciel, który organizuje wycieczkę, wyjście na imprezę pozaszkolną zgłasza swoje wyjście Dyrektorowi Szkoły oraz przedkłada wypełnioną „kartę wycieczki” w terminie 2 dni poprzedzających wyjście poza Szkołę; nauczyciel realizujący jednostkę lekcyjną w terenie, jest zobowiązany do dokonania wpisu w „Rejestrze wyjść grupowych uczniów” znajdującej się w sekretariacie Szkoły;
 - 2) zasady opieki nad uczniami w czasie wyjść, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określa **Regulamin wycieczek.**

§ 19

1. Ustala się następujące zasady pełnienia dyżurów nauczycielskich:
 - 1) nauczyciele pełnią dyżury według harmonogramu ustalonego na dany rok szkolny;

- 2) w miesiącach wiosennych i letnich nauczyciele dyżurują także na zewnątrz budynku według ustalonego harmonogramu;
 - 3) miejscem dyżuru nauczycieli są hole, korytarze, schody, szatnie, sanitariaty;
 - 4) dyżury pełnione są w czasie poprzedzającym rozpoczęcie zajęć szkolnych, podczas przerw międzylekcyjnych do zakończenia zajęć w Szkole;
 - 5) dyżur jest pełniony aktywnie, niedopuszczalne jest w tym czasie przeprowadzanie rozmów z rodzicami uczniów;
 - 6) nauczyciele dyżurujący zapobiegają niebezpiecznym zabawom i zachowaniom, nie dopuszczają do samowolnego opuszczania budynku, eliminują wszystkie sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydają zakazy i egzekwują ich wykonywanie przez uczniów;
 - 7) nauczyciel ma obowiązek stawienia się w ustalonym miejscu dyżuru, nie może samowolnie opuścić miejsca dyżuru bez ustalenia zastępstwa;
 - 8) w razie nieobecności nauczyciela dyżur pełni zastępujący go nauczyciel lub Dyrektor Szkoły wyznacza innego nauczyciela do pełnienia dyżuru;
 - 9) wychowawcy oddziałów klas I-III pełnią dyżury zgodnie z ustalonym harmonogramem, a w pozostałym czasie sprawują opiekę nad uczniami swojego oddziału pozostającymi w sali, podczas nieobecności nauczyciela w sali uczniowie przebywają wyłącznie na korytarzu pod opieką nauczyciela dyżurującego.
2. Szczegółowe zasady określa Regulamin dyżurów nauczycieli.

§ 20

1. Ustala się następujący tryb postępowania podczas zaistnienia wypadku uczniowskiego:
 - 1) nauczyciel, będący świadkiem wypadku, udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy, zawiadamia o wypadku pielęgniarkę szkolną oraz Dyrektora Szkoły;
 - 2) jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce to pozostawia się nienaruszone w celu dokonania oględzin lub szkicu;
 - 3) jeżeli do wypadku doszło w godzinach popołudniowych lub wieczornych, nauczyciel udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy, zawiadamia rodziców ucznia oraz Dyrektora Szkoły, w razie konieczności wzywa pogotowie ratunkowe;
 - 4) jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wycieczki, wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki, ponosi za nie odpowiedzialność oraz powiadamia o zdarzeniu rodziców ucznia i Dyrektora Szkoły.

§ 21

1. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka szkolna. Pod jej nieobecność pierwszej pomocy, w miarę możliwości, udzielają pracownicy Szkoły. Następnie powiadamia się rodziców, którzy odbierają dziecko ze Szkoły i przejmują nad nim opiekę.
2. W przypadku niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami, wzywa się fachową pomoc medyczną, która przejmuje opiekę nad uczniem. W dalszym ciągu podejmuje się próby nawiązania kontaktu z rodzicami.

§ 22

1. Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć w Szkole bez nadzoru osoby do tego upoważnionej.
2. Jeżeli pomieszczenie lub miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia lub sprzęt, lub wyposażenie tych miejsc stwarzają zagrożenie dla bezpieczeństwa nie należy dopuścić do rozpoczęcia zajęć. Jeżeli zagrożenie ujawni się w czasie prowadzenia zajęć, należy je bezzwłocznie przerwać i opuścić zagrożone miejsce.
3. Miejsca pracy oraz pomieszczenia, do których nie mają wstępu osoby nieuprawnione, odpowiednio się oznacza i zabezpiecza przed swobodnym do nich dostępem.
4. Pomieszczenia Szkoły, a w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, kuchnia, świetlica wyposażone są w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy. Nauczyciele i pracownicy są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
5. W pracowniach oraz w sali gimnastycznej i na pływalni znajdują się regulaminy korzystania z tych pomieszczeń, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Przy urządzeniach technicznych wywieszane są w widocznych miejscach instrukcje bezpiecznej obsługi, a każdy uczeń powinien być z nimi zapoznany przed rozpoczęciem pracy.
7. Nauczyciele mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami, metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę przy wykonywaniu czynności tego wymagających.

§ 23

1. Cele wychowawcze Szkoły i sposoby ich realizacji określa Program wychowawczo - profilaktyczny szkoły, uchwalany przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania profilaktyczne i prozdrowotne, które określa program, o którym mowa w ust. 1.

§ 24

1. W miarę posiadanych środków Szkoła organizuje pomoc materialną stałą lub doraźną dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej.

§ 25

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
2. Zmiana wychowawcy może nastąpić w przypadku rozwiązania stosunku pracy z nauczycielem lub z przyczyn losowych (np. długotrwałe zwolnienie lekarskie, urlop rodzicielski, urlop dla poratowania zdrowia).

Dział V. Organizacja i formy współdziałania Szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki

§ 26

1. Szkoła stwarza warunki do współpracy rodziców/prawnych opiekunów z nauczycielami i organami Szkoły.
2. Rodzice/prawni opiekunowie mają prawo do:
 - 1) znajomości Statutu Szkoły, Programu wychowawczo – profilaktycznego, Strategii działań interwencyjnych;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianu ósmoklasisty;
 - 3) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych w danym oddziale i Szkole;
 - 4) uzyskania informacji na temat swojego dziecka;
 - 5) uzyskania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
 - 6) aktywnego współdziałania w procesie nauczania i wychowania swoich dzieci;
 - 7) wnioskowania o realizację obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub realizację obowiązku szkolnego poza Szkołą;
 - 8) występowania z wnioskiem o przyjęcie w trakcie roku szkolnego dziecka spoza obwodu do oddziału szkolnego lub oddziału przedszkolnego;
 - 9) wnioskowania o indywidualny program lub tok nauki swojego dziecka;
 - 10) wnioskowania o zorganizowanie zajęć specjalistycznych na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 11) występowania o zwolnienie z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego lub zwolnienie z realizacji zajęć wychowania fizycznego i zajęć komputerowych oraz z drugiego języka obcego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach dziecka;
 - 12) występowania z wnioskiem o przyjęcie dziecka powracającego z zagranicy;
 - 13) występowania o zorganizowanie i udzielanie dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 14) otrzymania pisemnej informacji o ustalonych dla dziecka formach i okresie udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
 - 15) uczestnictwa w spotkaniach zespołu udzielającego pomocy psychologiczno – pedagogicznej ich dziecku;
 - 16) wnioskowania o wyrażenie zgody na udział w spotkaniach zespołu innych osób, w szczególności lekarza, psychologa, pedagoga, logopedy lub innego specjalisty;
 - 17) uczestniczenia w opracowywaniu i modyfikowaniu programu edukacyjno - terapeutycznego oraz dokonywania wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia;
 - 18) wnioskowania o otrzymanie kopii indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego;
 - 19) wnioskowania o organizację zajęć dodatkowych;

- 20) zgłoszenia zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych albo roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania, albo ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego lub ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego, została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen;
- 21) przekazania Dyrektorowi Szkoły uznanych przez siebie za istotne danych o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka;
- 22) wystąpienia do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do klasy pierwszej, jeżeli Szkoła dysponuje wolnymi miejscami, w terminie określonym w przepisach ustawy Prawo Oświatowe;
- 23) wniesienia odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej do Dyrektora Szkoły;
- 24) uzyskania od nauczyciela uzasadnienia ustalonej oceny dziecka;
- 25) wglądu do sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych dziecka;
- 26) wystąpienia z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii wychowawcy, o powtarzanie klasy, w przypadku dziecka będącego uczniem oddziału klas I-III;
- 27) uczestnictwa w charakterze obserwatora podczas egzaminu klasyfikacyjnego, w którym uczestniczy ich dziecko.

§ 27

1. Rodzice/prawni opiekunowie i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania. Współdziałanie to polega na wymianie informacji i wspólnym ustalaniu strategii wychowawczych i dydaktycznych.
2. Szkoła umożliwia rodzicom/prawnym opiekunom uczniów następujące formy kontaktów z nauczycielami:
 - 1) kontakt bezpośredni w formach:
 - a) zebranie ogólnoszkolne;
 - b) zebrania oddziałowe, które odbywają się według ustalonego harmonogramu;
 - c) rozmowy indywidualne;
 - d) indywidualne konsultacje z inicjatywy rodziców/prawnych opiekunów lub nauczyciela;
 - e) informacja przekazana przez pedagoga szkolnego, Dyrektora Szkoły;
 - f) zajęcia otwarte;
 - g) uroczystości szkolne, klasowe, zawody, rajdy, wycieczki;
 - h) rozmowy telefoniczne;
 - 2) kontakt pośredni w formach:
 - a) zapisy w zeszycie przedmiotowym;
 - b) korespondencja listowna, mailowa i za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
 - c) zapisy i oceny w dzienniku elektronicznym.

§ 28

1. Rodzice/prawni opiekunowie dziecka obowiązani są do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
 - 2) zapewnienia systematycznego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;

- 4) informowania w terminie do 30 września każdego roku szkolnego Dyrektora Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce;
- 5) informowania Dyrektora Szkoły o planowanym pobycie za granicą rodziców dziecka i dostarczenie dokumentów związanych z prawną opieką na dzieckiem w tym czasie;
- 6) współpracy ze Szkołą w zakresie realizacji Programu wychowawczo - profilaktycznego;
- 7) uczestnictwa w ogólnych i oddziałowych zebraniach rodziców/prawnych opiekunów oraz w indywidualnych sprawach ich dzieci, na prośbę lub pisemne zawiadomienie nauczycieli, wychowawcy, pedagoga szkolnego, Dyrektora Szkoły;
- 8) systematycznej kontroli postępów edukacyjnych dziecka i wywiązywania się z obowiązków szkolnych;
- 9) pisemnego usprawiedliwienia nieobecności dziecka, na którą wyrazili zgodę, w ciągu 5 dni od jej zakończenia, poprzez przekazywanie wychowawcy dokumentu uzasadniającego nieobecność lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego; po przekroczeniu terminu traktuje się godziny nieobecności jako nieusprawiedliwione;
- 10) korzystania z dziennika elektronicznego, w szczególności do analizowania ocen, frekwencji dziecka, zapoznania się z przewidywanymi ocenami niedostatecznymi i proponowanymi ocenami z przedmiotów i zachowania, odbierania i odpisywania na wiadomości od Dyrekcji Szkoły, wychowawcy, nauczycieli lub pracowników szkoły.

Dział VI. Organy Szkoły i ich kompetencje

§ 29

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z organów wymienionych w ust.1 pkt. 2 - 4 działa według odrębnych regulaminów: **Regulamin Rady Pedagogicznej, Regulamin Rady Rodziców, Regulamin Samorządu Uczniowskiego** uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

Rozdział 1 – Dyrektor Szkoły

§ 30

1. Dyrektor Szkoły:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,

- 2) sprawuje wewnętrzny nadzór pedagogiczny,
 - 3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej,
 - 4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole.
 3. Szczegółowy zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Szkoły określa organ prowadzący.

§ 31

1. Dyrektor Szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
 - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;
 - 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi jej zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
 - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 4) powołuje Komisję Rekrutacyjną;
 - 5) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 6) przedkłada Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku, ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły; do 31 sierpnia każdego roku szkolnego wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
 - 7) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
 - 8) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
 - 9) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
 - 10) udziela na wniosek rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku szkolnego poza Szkołą;
 - 11) odpowiada na pisemne wnioski rodziców/prawnych opiekunów nie później niż 5 dni od dnia złożenia wniosku;
 - 12) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Rozdziale III niniejszego Statutu;
 - 13) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania;
 - 14) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Szkole zespoły przedmiotowe i problemowo - zadaniowe;
 - 15) zwalnia uczniów z niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 16) udziela zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 17) skreśla z listy ucznia pełnoletniego nieobjętego obowiązkiem szkolnym na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego. Szczegółowe zasady w takim przypadku określa Procedura skreślenia pełnoletniego ucznia z listy uczniów;

- 18) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 19) opracowuje ofertę realizacji w Szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
- 20) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 21) opracowuje Plan WDN, a w celu zapewnienia poprawnej jego realizacji powołuje szkolnego lidera WDN;
- 22) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i ich rodziców;
- 23) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w niniejszym Statucie;
- 24) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;
- 25) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk pedagogicznych;
- 26) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, a tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- 27) Dyrektor Szkoły może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

§ 32

1. Dyrektor Szkoły organizuje jej działalność, a w szczególności:
 - 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
 - 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach umowy o pracę;
 - 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno - wychowawczej;
 - 4) zapewnia odpowiednie warunki do realizacji zadań Szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym, na boisku i na placu zabaw;
 - 5) dba o właściwe wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - 6) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na boisku szkolnym i placu zabaw;
 - 7) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 8) kontroluje poprawność uzupełnienia dziennika elektronicznego.

§ 33

1. Dyrektor Szkoły prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
 - 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - 2) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
 - 3) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego;

- 4) przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi Szkoły;
- 5) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
- 6) udziela urlopów pracownikom zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) prowadzi akta osobowe nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami;
- 8) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 9) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 10) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 11) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 12) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 13) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 14) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

§ 34

1. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami:
 - 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
 - 2) powołuje opiekuna szkolnego wolontariatu, nadzoruje i opiniuje działania szkolnego wolontariatu;
 - 3) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu;
 - 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w Szkole.

§ 35

1. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze w wymiarze dla niego ustalonym przez organ prowadzący.
2. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie określonym ustawą oraz organ prowadzący.

Rozdział 2 – Rada Pedagogiczna

§ 36

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.

3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo – wychowawcza.
4. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty, Dyrektor Szkoły może zorganizować zebranie Rady Pedagogicznej za pomocą środków komunikacji internetowej, bądź za pomocą innych środków łączności i prowadzić głosowanie w trybie obiegowym.

§ 37

1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) zatwierdza Szczegółowy Plan do Koncepcji Pracy Szkoły na każdy rok szkolny;
 - 4) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
 - 5) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
 - 6) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 7) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
 - 8) uchwała zmiany Statutu Szkoły;
 - 9) uchwała, w porozumieniu z Radą Rodziców program wychowawczo - profilaktyczny szkoły.

§ 38

1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniodawczych:
 - 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
 - 2) opiniuje propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 3) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
 - 5) opiniuje tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 6) opiniuje formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego;
 - 7) opiniuje projekt planu finansowego Szkoły.

§ 39

1. Rada Pedagogiczna ponadto:
 - 1) przygotowuje projekt zmiany Statutu i upoważnia Dyrektora do opracowania i ogłoszenia ujednoliconego tekstu Statutu;
 - 2) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;

- 3) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 4) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 5) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 6) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

§ 40

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.
2. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
3. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa, zgodnie z trybem określonym w ustawie.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców/prawnych opiekunów, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
5. Protokoły zebrań Rady Pedagogicznej sporządzane są w formie pisemnej. Sposób dokumentowania działalności określa Regulamin Rady Pedagogicznej.

Rozdział 3 – Rada Rodziców

§ 41

1. W Szkole działa Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Szkoły.
3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami Szkoły.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego.
5. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym, w głosowaniu tajnym.
6. W wyborach, o których mowa w ust. 5 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
7. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców,
 - 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców,
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
8. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z postanowieniami niniejszego Statutu.
9. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.

§ 42

1. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) uchwała Program wychowawczo - profilaktyczny Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
2. Program, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2, Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Jeżeli Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną, w terminie 30 dni, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny; program ten obowiązuje do czasu uchwalenia go przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 43

1. Rada Rodziców opiniuje:
 - 1) podjęcie działalności przez organizacje i stowarzyszenia;
 - 2) pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
 - 3) program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy Szkoła otrzymała polecenie opracowania takiego programu;
 - 4) formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego;
 - 5) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
2. Rada Rodziców może:
 - 1) wnioskować do Dyrektora o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
 - 2) występować do Dyrektora, innych organów Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
 - 3) delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

Rozdział 4 – Samorząd Uczniowski

§ 44

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Każdy uczeń jest członkiem Samorządu Uczniowskiego, a uczniowie poszczególnych klas członkami samorządów klasowych.
2. Samorząd Uczniowski pracuje w oparciu o **Regulamin Samorządu Uczniowskiego**, który określa w szczególności wewnętrzną strukturę organów Samorządu, szczegółowe zasady wybierania przedstawicieli uczniów do organów Samorządu, tryb podejmowania uchwał.
3. Zebrania Samorządu Uczniowskiego są protokołowane.
4. Do zadań Samorządu Uczniowskiego należy w szczególności:

- 1) pobudzanie uczniów do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych;
 - 2) współdziałanie z Dyrektorem w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki;
 - 3) współdziałanie w rozwijaniu, zainteresowań naukowych, kulturalnych, turystyczno – krajoznawczych, organizowaniu wypoczynku i rozrywki;
 - 4) dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne, organizowanie uczniów do wykonywania niezbędnych prac na rzecz klasy i Szkoły;
 - 5) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotyającym trudności w szkole, w środowisku rówieśniczym i rodzinnym.
5. W ramach kompetencji stanowiącej do Samorządu Uczniowskiego należy uchwalanie regulaminu swojej działalności, o którym mowa w ust.2.
6. Do kompetencji opiniujących Samorządu Uczniowskiego należy:
- 1) możliwość przedstawiania Dyrektorowi i innym organom Szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
 - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - d) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem.
7. Samorząd Uczniowski ma prawo wyboru nauczyciela opiekuna.
8. Działalność Samorządu Uczniowskiego musi być zgodna ze Statutem Szkoły oraz regulaminami wewnętrznymi obowiązującymi w Szkole.

§ 45

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują ze sobą, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi w celu ich powielenia i przekazania każdemu organowi Szkoły.
3. Uchwały organów Szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, oprócz uchwał personalnych, podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał.
4. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej zebraniu.
5. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad określonych w Statucie Szkoły.
6. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem zasad określonych w Statucie.
7. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów Szkoły organizuje Dyrektor.

§ 46

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) Dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu; o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od dnia złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, z tym, że Dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności przeprowadza postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

Dział VII. Organizacja pracy Szkoły

§ 47

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły.
2. Arkusz organizacyjny Szkoły zatwierdza organ prowadzący, po uprzednim wyrażeniu opinii przez zakładowe organizacje związkowe oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Szkołą.
3. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy. Dyrektor Szkoły przed rozpoczęciem zajęć dydaktyczno - wychowawczych zapoznaje Radę Pedagogiczną na jej zebraniu ze szczegółowym kalendarzem organizacji roku szkolnego. Może także ustalić w danym roku szkolnym dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych w wymiarze do 8 dni, przy akceptacji Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
4. W dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze; informuje rodziców o możliwości udziału w nich uczniów.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, może za zgodą organu prowadzącego ustalić inne dodatkowe dni wolne, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

§ 48

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły na dany rok szkolny, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ucznia i nauczyciela.
2. Okresem przeznaczonym na realizację programu nauczania jednej klasy jest rok szkolny, który dzieli się na dwa półrocza zakończone klasyfikacją uczniów.

§ 49

1. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach:
 - 1) I etap: oddziały klas I-III – edukacja wczesnoszkolna;
 - 2) II etap: oddziały klas IV – VIII.

§ 50

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o prowadzeniu zajęć w innym wymiarze.
2. Tygodniowy rozkład zajęć klas I-III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia, szczegółowy rozkład dzienny ustala nauczyciel.

§ 51

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w roku szkolnym uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych planem nauczania i programami wpisanymi do Szkolnego Zestawu Programów dla danego etapu edukacyjnego, dopuszczonych do użytku szkolnego przez Dyrektora Szkoły.
2. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
3. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych, do oddziału klasy I, II lub III ucznia zamieszkałego w obwodzie Szkoły, Dyrektor Szkoły po poinformowaniu zespołu wychowawców, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 2, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.
4. Dyrektor Szkoły może odstąpić od podziału oddziału, zwiększając liczbę uczniów ponad liczbę 25 (nie więcej niż dwóch uczniów) na wniosek zespołu wychowawców oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
5. Jeżeli przyjęcie ucznia w trakcie roku szkolnego wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy Szkoły, powodujących skutki finansowe, Dyrektor Szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
6. Oddział, w którym zwiększono liczbę uczniów zgodnie z ust. 3 i 4, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
7. Liczba uczniów w oddziale klas IV – VIII nie może przekraczać 30.

§ 52

1. W oddziałach klas IV – VIII dokonuje się podziału na grupy z zachowaniem zasad wynikających z odrębnych przepisów.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach podział na grupy może być dokonany za zgodą organu prowadzącego.
3. Liczba uczniów na zajęciach pozalekcyjnych zależy od charakteru prowadzonych zajęć i wymaga akceptacji Dyrektora Szkoły.
4. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego dla uczniów oddziałów klas IV-VIII są realizowane w formie:
 - 1) zajęć klasowo – lekcyjnych;
 - 2) zajęć do wyboru przez uczniów spośród następujących: zajęć sportowych, zajęć sprawnościowo – zdrowotnych, zajęć tanecznych, aktywnej turystyki.
5. Zajęcia klasowo – lekcyjne realizowane są w wymiarze nie mniejszym niż 2 godziny lekcyjne.
6. Dopuszcza się możliwość łączenia, w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie, godzin zajęć do wyboru przez uczniów, z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia.
7. Dyrektor Szkoły przygotowuje propozycję zajęć do wyboru przez uczniów z uwzględnieniem:
 - 1) potrzeb zdrowotnych uczniów, ich zainteresowań oraz osiągnięć w danej dziedzinie sportu lub aktywności fizycznej;
 - 2) uwarunkowań lokalnych;
 - 3) miejsca zamieszkania uczniów;
 - 4) tradycji sportowych środowiska i Szkoły;
 - 5) możliwości kadrowych.
8. Propozycję zajęć do wyboru przez uczniów Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, przedstawia do wyboru uczniom.
9. Uczniowie dokonują wyboru zajęć za zgodą rodziców/prawnych opiekunów.

Rozdział 1 - Organizowanie i prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

§ 53

1. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zawieszeniu zajęć na czas oznaczony w razie wystąpienia:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni Dyrektor Szkoły, nie później niż od trzeciego dnia od dnia zawieszenia zajęć, organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

3. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności:
 - 1) równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - 4) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
 - 6) konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
4. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość będzie trwać 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
5. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość szkoła zapewnia każdemu uczniowi i rodzicom indywidualne konsultacje z nauczycielem prowadzącym zajęcia. W miarę możliwości (jeżeli nie będzie to zagrażało zdrowiu lub bezpieczeństwu uczniów) konsultacje będą odbywały się w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor.
6. W przypadku uczniów, którzy z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie mogą realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców ucznia, będzie obowiązany zorganizować dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły:
 - 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub
 - 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – o ile możliwe będzie zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły, a na danym terenie nie będą występowały zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
7. Wychowawca pozyskuje informacje dotyczące dostępu uczniów do odpowiedniego sprzętu. W przypadku braku możliwości realizacji przez ucznia nauki zdalnej w domu Dyrektor Szkoły na pisemny wniosek rodzica może wyznaczyć uczniowi miejsce do nauki w szkole (stanowisko z komputerem do samodzielnej pracy). Dotyczy to wyłącznie uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji rodzinnej.
8. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane są za pośrednictwem bezpłatnej aplikacji Microsoft Teams.
9. Administrator dziennika elektronicznego odpowiada za założenie indywidualnych kont uczniom.
10. Dane i instrukcję pierwszego logowania przekazuje rodzicom wychowawca klasy. Ma on obowiązek zapoznania uczniów z instrukcją logowania do platformy Teams przed rozpoczęciem korzystania z niej.
11. Obowiązkiem rodzica jest zainstalowanie aplikacji Microsoft Teams na komputerze, z którego korzysta dziecko podczas nauki, zapewnienie dziecku głośnika i mikrofonu lub zestawu słuchawkowego.
12. Nauczyciele prowadzą zajęcia zgodnie z obowiązującym planem lekcji. Każdy nauczyciel planuje swoje zajęcia w kalendarzu aplikacji. Czas trwania wszystkich lekcji w danym dniu powinien być dostosowany do warunków i możliwości psychofizycznych uczniów.
13. W przypadku, gdy realizacja lekcji nie wymaga korzystania z aplikacji MT, nauczyciele łączą się z uczniami w celu sprawdzenia obecności oraz wyjaśnienia zagadnień, z którymi mają się zmierzyć uczniowie, lub omówienia pracy do wykonania.
14. W celu zapewnienia samodzielności pracy ucznia oraz zmaksymalizowania efektywności prowadzonych zajęć każdy uczeń powinien mieć włączoną kamerę.

15. Uczeń ma obowiązek aktywnie uczestniczyć w zajęciach, wykonywać zlecone zadania i udzielać odpowiedzi na zadane pytania. W przypadku braku aktywności ucznia podczas zajęć online nauczyciel ma prawo ocenić negatywnie pracę ucznia na lekcji.
16. Wszelkie materiały edukacyjne będą udostępniane uczniom wyłącznie w aplikacji MT. Ewentualne zadania, prace wykonane przez uczniów odsyłane będą do nauczyciela również przez aplikację.
17. Instrukcje przekazywane uczniom powinny być zwięzłe, czytelne i powinny zawierać tylko niezbędne treści.
18. Ustalając termin wykonania zadania/pracy, nauczyciele zobowiązani są uwzględnić kryterium równomiernego obciążenia ucznia w korelacji z innymi otrzymywanymi zadaniami z pozostałych przedmiotów. Zadania domowe powinny być przesyłane z treścią lekcji, a czas na ich wykonanie powinien być taki sam jak w warunkach pracy stacjonarnej – na kolejną lekcję. Należy przez to rozumieć rzeczywisty czas odbywania się lekcji zgodnie z przyjętym planem.
19. Organizując kształcenie na odległość, nauczyciele muszą uwzględniać zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną. Dobór narzędzi powinien uwzględniać aktualne zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń (komputer, telewizor, telefon) i ich dostępność w domu, wiek, etap rozwoju oraz sytuację rodzinną uczniów.
20. Nauczyciel ma możliwość weryfikacji dotychczas realizowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość. W takim przypadku nauczyciel ma obowiązek poinformować o tym Dyrektora Szkoły.
21. Informowanie o postępach w nauce, a także uzyskanych przez uczniów ocenach odbywać się będzie przez e-dziennik.

Rozdział 2 – Innowacje i eksperymenty

§ 54

1. W szkole mogą być prowadzone innowacje i eksperymenty pedagogiczne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
2. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
3. Uchwały w sprawach prowadzenia innowacji podejmuje Rada Pedagogiczna.
4. Innowacje wymagające przyznania Szkole dodatkowych środków budżetowych mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący Szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
6. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:
 - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
 - 2) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
7. Szczegółowe zasady działalności innowacyjnej określają odrębne przepisy.

Rozdział 3 – Organizacja zajęć dodatkowych (pozalekcyjnych)

§ 55

1. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb i zainteresowań.
2. Zajęcia, o których mowa w ust.1, realizowane są w celu udzielenia uczniom pomocy w przezwyciężeniu trudności, rozwijania uzdolnień lub pogłębienia zainteresowań uczniów.
3. Zajęciami dodatkowymi w Szkole są w szczególności:
 - 1) indywidualne programy nauki przedmiotu, koła zainteresowań: przedmiotowe, techniczne, artystyczne, szachowe, czytelnicze, sportowe oraz inne;
 - 2) gry i zajęcia ruchowe dla uczniów klas I-III;
 - 3) zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze, konsultacje dla uczniów;
 - 4) zajęcia profilaktyczno - wychowawcze (mające na celu kształtowanie osobowości dziecka i wspieranie jego rozwoju społeczno - emocjonalnego);
 - 5) zajęcia przygotowujące uczniów do udziału w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych;
 - 6) zajęcia przygotowujące uczniów do egzaminu ósmoklasisty;
 - 7) prowadzenie zajęć ze szkolnym klubem sportowym;
 - 8) organizacja uroczystości szkolnych;
 - 9) wolontariat;
 - 10) wycieczki, udział w przedstawieniach teatralnych, koncertach.

§ 56

1. Zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, prowadzone są przez nauczyciela właściwych zajęć edukacyjnych.
3. Zajęcia rozwijające uzdolnienia i pogłębiające zainteresowania uczniów organizuje się dla uczniów uzdolnionych oraz prowadzi się je z wykorzystaniem aktywnych metod pracy.
4. Udział ucznia w zajęciach wymienionych w § 55 ust. 3 jest dobrowolny, a efekty jego pracy mogą podlegać ocenie w skali stopni szkolnych.

§ 57

1. Godzinowy wymiar i zakres zajęć dodatkowych ustala Dyrektor Szkoły.
2. Przydzielenie zajęć dodatkowych nauczycielom następuje po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w zakresie organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.

§ 58

1. Diagnozę potrzeb i zainteresowań uczniów przeprowadza się w każdym roku szkolnym w miesiącu kwietniu w oparciu o wyniki ankiety skierowanej do uczniów i ich rodziców,

a także w oparciu o wyniki monitorowania potrzeb uczniów prowadzonego na bieżąco przez Dyrektora Szkoły.

2. Diagnozę potrzeb i zainteresowań uczniów z wykorzystaniem ankiety przeprowadza nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.

§ 59

1. Nauczyciel, któremu w danym roku szkolnym przydzielono prowadzenie zajęć dodatkowych, jest obowiązany do ich dokumentowania w dzienniku zajęć dodatkowych w formie elektronicznej.
2. Do dziennika elektronicznego zajęć dodatkowych wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów, plan zajęć, daty i czas trwania, tematy przeprowadzonych zajęć oraz odnotowuje się obecność uczniów na zajęciach.

Rozdział 4 – Świetlica szkolna

§ 60

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub warunki związane z dojazdem do domu, Szkoła organizuje świetlicę szkolną.
2. Przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców dziecka - karty zgłoszenia do świetlicy szkolnej zawierającej w szczególności:
 - 1) informację o czasie pobytu dziecka w świetlicy;
 - 2) wskazanie osób upoważnionych do odbioru dziecka ze świetlicy;
 - 3) sposób kontaktowania się z rodzicami/prawnymi opiekunami, np. w razie wypadku lub w przypadku nieodebrania dziecka po zakończonych zajęciach.

§ 61

1. Zajęcia wychowawczo - opiekuńcze w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych. Grupa może być utworzona w zależności od potrzeb z:
 - 1) grupy uczniów jednego oddziału;
 - 2) uczniów z dwóch klas o niewielkiej rozpiętości wieku;
 - 3) uczniów z trzech lub więcej klas o różnym wieku.
2. Liczba uczniów w grupie wychowawczej nie może przekroczyć 25 uczniów.
3. Czas trwania zajęć wychowawczo - opiekuńczych w świetlicy ustala się w wymiarze 45 minut. Godzina pracy świetlicy wynosi 60 minut.
4. Świetlica zapewnia uczniom bezpieczeństwo poprzez:
 - 1) stałą obecność wychowawcy w pomieszczeniu, w którym przebywają uczniowie;
 - 2) wyposażenie w meble, urządzenia i pomoce bezpieczne dla uczniów;
 - 3) zapoznanie uczniów korzystających ze świetlicy z jej regulaminem i systematyczne kontrolowanie jego przestrzegania.

§ 62

1. Do zadań nauczyciela wychowawcy świetlicy należy:
 - 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej i odrabiania zadań domowych;
 - 2) organizowanie gier, zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny dziecka;
 - 3) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień oraz organizowanie zajęć w tym zakresie;
 - 4) stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, kształtowanie nawyków życia codziennego;
 - 5) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
 - 6) rozwijanie samodzielności, samorządności oraz aktywności społecznej;
 - 7) współdziałanie z rodzicami, wychowawcami, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.

§ 63

1. Nauczyciel - wychowawca świetlicy jest odpowiedzialny za:
 - 1) właściwą organizację zajęć wychowawczo - opiekuńczych;
 - 2) regularne i uzgodnione z rodzicami oraz rozkładem zajęć, uczęszczanie dzieci na zajęcia;
 - 3) utrzymanie właściwego stanu estetycznego pomieszczeń świetlicy;
 - 4) zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece w czasie zajęć w świetlicy i poza nią;
 - 5) stosowanie wobec dzieci określonych regulaminem nagród i kar;
 - 6) utrzymywanie stałego kontaktu z wychowawcami i rodzicami/prawnymi opiekunami;
 - 7) prowadzenie dziennika zajęć w formie elektronicznej.

§ 64

1. Uczniowie uczęszczający do świetlicy mają w szczególności prawo do:
 - 1) korzystania z pomocy wychowawcy podczas odrabiania zadań domowych,
 - 2) uczestnictwa we wszystkich zajęciach organizowanych w świetlicy.
2. Uczniowie uczęszczający do świetlicy mają w szczególności obowiązek:
 - 1) utrzymywania ładu i porządku w świetlicy,
 - 2) wykonywania poleceń nauczyciela wychowawcy,
 - 3) nieoddalania się bez powiadomienia nauczyciela wychowawcy.

§ 65

1. Szczegółowy sposób funkcjonowania świetlicy szkolnej określa Dyrektor Szkoły w **Regulaminie pracy świetlicy**.
2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1, określa w szczególności zasady organizacji zajęć, ramowy rozkład zajęć, rozkład dnia, godziny pracy świetlicy w danym roku szkolnym.

Rozdział 5 – Stołówka szkolna

§ 66

1. W Szkole funkcjonuje stołówka szkolna. Uczniowie korzystają z możliwości picia herbaty i spożycia ciepłego posiłku – obiadu.
2. Wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.
3. Z obiadów mogą korzystać wszyscy chętni oraz uczniowie zakwalifikowani przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Przeworsku.
4. obiady wydaje się również na wynos w godzinach pracy stołówki.
5. Wydawanie obiadów dla uczniów koordynują i nadzorują nauczyciele wychowawcy świetlicy, a w razie konieczności organizuje się dodatkowe dyżury nauczycieli.
6. Stołówka jest czynna od godz.11.30 do 14.00 w dni nauki szkolnej i inne dni, gdy organizowane są w Szkole zajęcia wychowawczo - opiekuńcze dla dzieci.
7. Zasady organizacji pracy stołówki określa Dyrektor Szkoły w **Regulaminie stołówki**.

Rozdział 6 – Biblioteka szkolna

§ 67

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka.
2. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb dydaktyczno-wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, realizacji edukacji czytelniczej i medialnej.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Szkoły na zasadach określonych w **Regulaminie biblioteki szkolnej**.
4. W skład biblioteki wchodzi: wypożyczalnia, czytelnia oraz magazyn książek.
5. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i upowszechnianie zbiorów;
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczeń poza bibliotekę;
 - 3) prowadzenie zajęć dydaktycznych z uczniami w ramach realizacji programu przysposobienia czytelniczo – informacyjnego;
 - 4) korzystanie ze zbiorów multimedialnych.
6. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor Szkoły.
7. Zasady wypożyczania książek, czasopism i zbiorów specjalnych oraz korzystania z nich w czytelni, a także zasady zwrotu należności za materiały zniszczone i zagubione reguluje Regulamin biblioteki szkolnej, który opracowuje nauczyciel bibliotekarz i zatwierdza Dyrektor Szkoły.

§ 68

1. Biblioteka funkcjonuje w oparciu o następujące zasady:
 - 1) biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz, który ponosi materialną odpowiedzialność za zgromadzone zbiory;

- 2) bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły. Zapewnia on bibliotece właściwe pomieszczenia, wyposażenie i środki finansowe warunkujące jej prawidłowe funkcjonowanie, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
- 3) zbiory biblioteki obejmują dokumenty piśmiennictwa, materiały audiowizualne i multimedialne niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych Szkoły.

§ 69

1. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują pracę pedagogiczną i prace organizacyjne.
2. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
 - 1) udostępniania zbiorów;
 - 2) udzielania potrzebnych informacji;
 - 3) udzielania porad przy wyborze lektury;
 - 4) prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego przy współpracy wychowawców i nauczycieli poszczególnych przedmiotów;
 - 5) pomocy nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno - wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji;
 - 6) przedstawiania informacji, na podstawie prowadzonej statystyki wypożyczeń i obserwacji pedagogicznej, o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach;
 - 7) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa.
3. W ramach prac organizacyjnych nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
 - 1) gromadzenia i opracowywania zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) zabezpieczenia zbiorów przed zniszczeniem, ich wymiany, inwentaryzacji oraz odpisywania ubytków w tych materiałach;
 - 3) sporządzania planu pracy oraz okresowego i rocznego sprawozdania z pracy;
 - 4) prowadzenia statystyk wypożyczeń, dziennika pracy biblioteki;
 - 5) prowadzenia i rozbudowania warsztatu informacyjnego biblioteki;
 - 6) prowadzenia dokumentacji bibliotecznej.

§ 70

1. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami rodzicami oraz innymi bibliotekami.
 - 1) biblioteka szkolna współpracuje z uczniami m.in. poprzez: pomoc uczniom w doborze literatury, udzielanie porad bibliograficznych, udostępnianie uczniom miejsca w czytelni indywidualnej pracy oraz udziela pomocy dydaktycznej, prowadzenie indywidualnych rozmów na tematy związane z książką i literaturą;
 - 2) biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami m.in. w zakresie: poznawania uczniów i ich preferencji czytelniczych, uczestnictwa nauczycieli bibliotekarzy w pracach zespołów samokształceniowych, poradnictwa w wyszukiwaniu literatury metodycznej oraz przygotowanie bibliografii na wybrane tematy;
 - 3) w ramach współpracy z rodzicami biblioteka szkolna: udostępnia rodzicom księgozbiór dotyczący zagadnień związanych z wychowaniem i edukacją, udziela informacji i rad dotyczących czytelnictwa ich dzieci i współpracuje w ich wychowaniu i edukacji;
 - 4) biblioteka szkolna prowadzi współpracę z innymi bibliotekami w zakresie, m.in. organizowania imprez czytelniczych;

5) biblioteka szkolna informuje o swojej działalności z pomocą dostępnych środków.

§ 71

1. W Szkole zorganizowana jest czytelnia.
2. Czytelnia jest pracownią szkolną, której zadaniem wraz z biblioteką jest koordynowanie procesu edukacji czytelniczej i informacyjnej oraz multimedialnej realizowanej przez nauczycieli, popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
3. Z czytelni korzystają uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Szkoły oraz rodzice.
4. W czytelni gromadzony jest księgozbiór podręczny, programy komputerowe, do których czytelnik ma dostęp bezpośredni. Umożliwiony jest także stały dostęp do Internetu.
5. Na księgozbiór podręczny składa się w szczególności:
 - 1) spis bibliograficzny nowości wydawniczych,
 - 2) encyklopedie,
 - 3) roczniki statystyczne,
 - 4) słowniki języków obcych, ortograficznych i innych,
 - 5) atlasy geograficzne, historyczne i inne,
 - 6) poradniki i czasopisma metodyczne dla nauczycieli,
 - 7) czasopisma popularno – naukowe,
 - 8) komplet aktualnych podręczników, programów multimedialnych do poszczególnych przedmiotów niezbędnych do kształcenia w Szkole.
6. Godziny pracy czytelni dostosowane są do planu zajęć obowiązującego na dany rok szkolny.
7. Szczegółowe zadania oraz organizację pracy czytelni określa Regulamin wewnętrzny biblioteki.

Rozdział 7 – Pływalnia szkolna

§ 72

1. Pływalnia szkolna jest obiektem sportowym służącym do prowadzenia zajęć wychowania fizycznego, pozalekcyjnych zajęć korekcyjnych na basenie i rekreacyjno-sportowych, kursów pływania, a także – w godzinach, w których nie odbywają się zajęcia szkolne – rekreacji i wypoczynku mieszkańców Przeworska i okolic.
2. Z pływalni mogą korzystać uczniowie Szkoły oraz uczniowie innych szkół i osoby dorosłe na zasadach ustalonych przez Dyrektora.
3. Szczegółowe warunki bezpieczeństwa i zasady korzystania w pływalni określa ustalony przez Dyrektora Szkoły regulamin, a w sprawach nieobjętych regulaminem – odrębne przepisy.

Dział VIII. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 73

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciele i pozostali pracownicy są zatrudniani według potrzeb na podstawie zatwierdzonego na dany rok szkolny arkusza organizacyjnego.
4. Zadaniem pracowników niebędących nauczycielami jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania Szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
5. Wszyscy pracownicy Szkoły są zobowiązani do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, uwzględniając obowiązujące w tym zakresie przepisy Statutu, wewnętrznych regulaminów i przyjętych w Szkole procedur.
6. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli i pozostałych pracowników określa Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem:
 - 1) odpowiedzialności za życie, zdrowie, bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 2) odpowiedzialności za powierzone mienie;
 - 3) współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami;
 - 4) doskonalenia warsztatu pracy;
 - 5) realizacji zadań wynikających z obowiązujących regulaminów.

Rozdział 1 – Zakres zadań Wicedyrektora Szkoły

§ 74

1. W Szkole tworzy się stanowisko Wicedyrektora Szkoły. Liczbę tych stanowisk określa organ prowadzący w arkuszu organizacyjnym szkoły na dany rok szkolny.
2. Stanowisko Wicedyrektora Szkoły powierza Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę i Rady Pedagogicznej.
3. Określa się następujący zakres kompetencji dla Wicedyrektora Szkoły:
 - 1) zastępuje Dyrektora Szkoły w przypadku jego nieobecności;
 - 2) przygotowuje tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 3) ustala harmonogram dyżurów nauczycielskich i kontroluje przebieg ich realizacji;
 - 4) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich dokumentację;
 - 5) dokonuje rozliczeń godzin ponadwymiarowych;
 - 6) nadzoruje organizację i przebieg wycieczek szkolnych;
 - 7) organizuje i koordynuje bieżącą działalność w zakresie nauczania i wychowania dla wychowawców oddziałów przedszkolnych, klas I-VIII, świetlicy, biblioteki szkolnej oraz specjalistów zatrudnionych w Szkole;
 - 8) utrzymuje kontakty z rodzicami/prawnymi opiekunami;
 - 9) przygotowuje projekty oceny pracy nauczycieli, nad którymi sprawuje bezpośredni nadzór pedagogiczny;

- 10) wnioskuje do Dyrektora Szkoły w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar w stosunku do nauczycieli, których bezpośrednio nadzoruje;
 - 11) kontroluje księgi ewidencji dzieci i uczniów oraz kontroluje spełnianie przez nich obowiązku szkolnego;
 - 12) opracowuje materiały analityczne oraz ocenę uzyskiwanych efektów kształcenia, wychowania i opieki;
 - 13) wykonuje inne czynności i zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły;
 - 14) kontroluje poprawność i terminowość uzupełniania dziennika elektronicznego.
4. Szczegółowy zakres czynności dla Wicedyrektora Szkoły jego uprawnień i odpowiedzialności określa Dyrektor Szkoły.

Rozdział 2 – Zakres zadań nauczyciela wspomagającego

§ 75

1. Zakres zadań nauczyciela wspomagającego obejmuje w szczególności:
 - 1) wspieranie nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, w tym obowiązek realizacji zadań wskazanych przez nauczyciela w:
 - a) realizowaniu programu nauczania uwzględniającego indywidualne tempo rozwoju i możliwości uczenia się dziecka;
 - b) respektowaniu trójpodmiotowości oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń - szkoła - dom rodzinny;
 - c) rozwijaniu predyspozycji i zdolności poznawczych dziecka;
 - d) kształtowaniu u dziecka pozytywnego stosunku do nauki oraz rozwijaniu ciekawości w poznawaniu otaczającego świata i w dążeniu do prawdy;
 - e) poszanowaniu godności dziecka;
 - f) zapewnieniu przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki i zabawy;
 - g) działania indywidualnego i zespołowego;
 - h) rozwijaniu samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej;
 - i) wyposażeniu dziecka w umiejętność czytania i pisania, w wiadomości i sprawności matematyczne potrzebne w sytuacjach życiowych i szkolnych;
 - j) dbałości o to, aby dziecko mogło nabywać wiedzę i umiejętności potrzebne do rozumienia świata;
 - k) sprzyjaniu rozwojowi cech osobowości dziecka koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym;
 - 2) pomoc dzieciom, w spożywaniu posiłków, czynnościach higienicznych, ubieraniu i rozbieraniu się, itp.;
 - 3) wykonywanie czynności przygotowawczych do zabaw i zajęć edukacyjnych;
 - 4) opiekowanie się dziećmi podczas wycieczek, spacerów i zabaw;
 - 5) organizowanie miejsca pracy nauczyciela i uczniów zgodnie z zasadami BHP i ppoż.

Rozdział 3 – Zakres zadań nauczyciela

§ 76

1. Nauczyciel sprawuje:
 - 1) bezpośrednią opiekę nad uczniami przebywającymi na terenie Szkoły podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz pozalekcyjnych;
 - 2) opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły w trakcie wycieczek i zorganizowanych wyjść;
 - 3) opiekę nad uczniami podczas przerw międzylekcyjnych; jest obowiązany do pełnienia dyżurów zgodnie z obowiązującym regulaminem oraz harmonogramem ustalającym porządek, czas i terminy dyżurów.
2. Nauczyciel w ramach powierzonych mu obowiązków:
 - 1) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania;
 - 2) dba o pomoce dydaktyczne i powierzony mu sprzęt szkolny;
 - 3) stosuje przyjęte przez Szkołę zasady, warunki i sposób oceniania uczniów;
 - 4) bezstronnie i obiektywnie ocenia uczniów oraz sprawiedliwie ich traktuje;
 - 5) systematycznie rozwija i doskonali własne umiejętności dydaktyczne i wychowawcze oraz podnosi poziom wiedzy merytorycznej w ramach szkoleniowych posiedzeń rad pedagogicznych, konferencji metodycznych oraz innych form doskonalenia zewnętrznego w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły lub zgodnie ze szkolnym planem WDN;
 - 6) przygotowuje uczniów do konkursów i olimpiad przedmiotowych oraz innych form współzawodnictwa naukowego i sportowego;
 - 7) udziela indywidualnej pomocy uczniom w przezwyciężaniu problemów w nauce;
 - 8) rozpoznaje odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w tym zainteresowania i uzdolnienia oraz udziela uczniowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
 - 9) czynnie uczestniczy we wszystkich zebraniach i zespołach Rady Pedagogicznej, w skład których został powołany;
 - 10) na bieżąco odczytuje wiadomości w dzienniku elektronicznym i w razie potrzeby odpowiada na nie.
3. Nauczyciel w szczególności ma prawo do:
 - 1) wyboru programu nauczania oraz jego realizacji z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych lub jego realizacji bez zastosowania podręcznika lub ww. materiałów;
 - 2) decydowania o formach i metodach pracy w procesie dydaktyczno - wychowawczym;
 - 3) egzekwowania od uczniów sformułowanych przez siebie wymagań edukacyjnych;
 - 4) zgłaszania projektów innowacji pedagogicznych;
 - 5) wystąpienia z wnioskiem do Dyrektora Szkoły o odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi w sytuacji prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania.
4. Nauczyciel ponosi w szczególności odpowiedzialność za :
 - 1) prawidłowy przebieg prowadzonych przez siebie zajęć dydaktyczno - wychowawczych i stosowanie w nich właściwych metod pracy;
 - 2) jakość i wyniki pracy dydaktyczno - wychowawczej;
 - 3) włączanie się w proces edukacyjny Szkoły zgodnie z jej charakterem, Programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły;

- 4) uwzględnienie w procesie edukacyjnym indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów;
 - 5) życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów podczas zajęć prowadzonych w Szkole i poza nią;
 - 6) przestrzeganie wewnątrzszkolnych zasad, warunków i sposobu oceniania;
 - 7) powierzone mu mienie Szkoły.
5. 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.
 6. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami.
 7. Każdy nauczyciel jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż $\frac{1}{2}$ obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów lub ich rodziców.

Rozdział 4 – Zakres zadań wychowawcy oddziału

§ 77

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
 - 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez ucznia.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków;
 - 2) współdecyduje z samorządem klasy i rodzicami o planie wychowawczym na dany rok szkolny oraz dłuższe okresy;
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym potrzebna jest indywidualna opieka, dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i uczniów z dysfunkcjami oraz niepowodzeniami szkolnymi;
 - 4) utrzymuje systematyczny kontakt z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb dydaktyczno - wychowawczych ich dzieci;
 - b) udzielania im pomocy w oddziaływaniach wychowawczych;
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły;
 - d) informowania o postępach w nauce i zachowaniu ucznia;
 - e) powiadamiania o przewidywanej dla ucznia rocznej ocenie niedostatecznej na 30 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej;
 - f) współpracuje ze specjalistami zatrudnionymi w Szkole w rozpoznawaniu potrzeb uczniów.
3. Wychowawca klasy jest zobowiązany zapoznać uczniów z:
 - 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
 - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
 - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;

- 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.
4. Wychowawca klasy uczestniczy w posiedzeniach zespołu wychowawczego i przygotowuje informację dotyczące swojej klasy, która stanowi załącznik do protokołu posiedzeń zespołów wychowawczych.

§ 78

1. Wychowawca jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji klasy: dziennika elektronicznego, arkuszy ocen i innej ustalonej w Szkole dokumentacji szkolnej.
2. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony specjalistów zatrudnionych w Szkole, Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek, instytucji oświatowych i naukowych.
3. Wychowawca ustala spójne z Programem wychowawczo – profilaktycznym szkoły treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy.
4. Wychowawca ustala uczniowi ocenę zachowania w oparciu o obowiązujące w Szkole zasady oceny zachowania uczniów.

§ 79

1. Szczegółowe formy spełniania zadań wychowawcy polegają na:
 - 1) programowaniu i organizowaniu procesu wychowania w zespole klasowym, w tym opracowaniu planu wychowawczo – profilaktycznego na dany rok szkolny;
 - 2) dbaniu o systematyczne uczęszczanie uczniów do Szkoły, analizie frekwencji uczniów;
 - 3) udzielaniu porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia we współpracy z nauczycielem koordynującym zadania z zakresu doradztwa zawodowego w Szkole;
 - 4) informowaniu uczniów i rodziców o zasadach oceny zachowania;
 - 5) utrzymywaniu stałych kontaktów z rodzicami uczniów;
 - 6) organizowaniu zebrań klasowych i konsultacji z rodzicami/prawnymi opiekunami.
2. Wychowawca odpowiada za:
 - 1) osiąganie zamierzonych celów wychowawczych powierzonego mu oddziału;
 - 2) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców/prawnych opiekunów wokół Programu wychowawczo – profilaktycznego klasy i Szkoły;
 - 3) poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków znajdujących się w trudnej sytuacji szkolnej lub społecznej;
 - 4) bezpieczeństwo wychowanków w czasie organizowanych imprez klasowych, wycieczek, spotkań.

Rozdział 5 – Zakres zadań specjalistów zatrudnionych w szkole

§ 80

1. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy:
 - 1) pomoc wychowawcom oddziałów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,

analizowaniu przyczyn niepowodzeń szkolnych i trudności wychowawczych poprzez:

- a) obserwację zachowania poszczególnych uczniów;
 - b) rozmowy indywidualne i uczestnictwo w godzinach wychowawczych oraz innych spotkaniach;
 - c) analizowanie wyników nauczania i zachowania uczniów;
 - d) rozmowy z rodzicami/prawnymi opiekunami;
 - e) wywiady środowiskowe;
 - f) udział w zebraniach z rodzicami;
 - g) udzielanie porad wychowawczych;
 - h) prowadzenie lub organizowanie prelekcji i dyskusji na tematy ważne i interesujące uczniów i rodziców.
- 2) określenie form i sposobów udzielania pomocy uczniom poprzez wydawanie opinii i zaleceń dotyczących stymulowania rozwoju oraz pokonywania przez uczniów trudności rozwojowych i wyrównywania braków w nauce;
 - 3) występowanie do Dyrektora Szkoły, po uzgodnieniu z wychowawcą oddziału, nauczycielami przedmiotów, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i rodzicami o zorganizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów wymagających takiej pomocy;
 - 4) współorganizowanie zajęć dydaktycznych dla uczniów z deficytami rozwojowymi, w tym nauczania indywidualnego i rewalidacji oraz udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;
 - 5) koordynacja działań Szkoły z zakresu poradnictwa zawodowego ułatwiającego wybór kierunku dalszego kształcenia;
 - 6) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy socjalnej uczniom, których rodzice znajdują się w trudnej sytuacji finansowej poprzez informowanie o możliwościach i procedurze uzyskiwania zasiłków, stypendium szkolnego, wyprawki dla pierwszoklasisty i innych form pomocy materialnej oraz współdziałanie z instytucjami i organizacjami udzielającymi wsparcia materialnego;
 - 7) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach;
 - 8) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
 - 9) prowadzenie dokumentacji – dziennika pedagoga oraz indywidualnych teczek uczniów zawierających informacje o przeprowadzonych badaniach i zaleconych wobec ucznia działaniach;
 - 10) prowadzenie w dzienniku elektronicznym aktualnego wykazu opinii i orzeczeń uczniów;
 - 11) prowadzenie badań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;
 - 12) rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie wsparcia związanego z ich rozwijaniem;
 - 13) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 14) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;

- 15) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, udział w pracach zespołów wychowawczych;
- 16) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
2. Gabinet pedagoga znajduje się na parterze. Na drzwiach wejściowych umieszcza się godziny dyżuru pedagoga. Wszelkie informacje do rodziców widnieją na stronie internetowej szkoły: <https://sp1przeworsk.edupage.org/> w zakładce „Pedagog”.
3. Gabinet psychologa szkolnego znajduje się na parterze. Na drzwiach wejściowych umieszcza się godziny dyżuru psychologa. Wszelkie informacje do rodziców widnieją na stronie internetowej szkoły: <https://sp1przeworsk.edupage.org/> w zakładce „Psycholog”.

§ 81

1. Do zadań pedagoga specjalnego w szkole należy:
 - 1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu Dyrektorowi Szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności, osobom ze szczególnymi potrzebami;
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno - komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
 - 2) współpraca z zespołem nauczycieli i innych specjalistów w zakresie opracowania i realizacji Indywidualnego Programu Edukacyjno - Terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w celu podnoszenia jakości edukacji włączającej w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem;
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;

- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
 - 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, innymi szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);
 - 6) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie wyżej wymienionych zadań.
2. Gabinet pedagoga specjalnego znajduje się na parterze. Na drzwiach wejściowych umieszcza się godziny dyżuru pedagoga. Wszelkie informacje do rodziców widnieją na stronie internetowej szkoły: <https://sp1przeworsk.edupage.org/> w zakładce „Pedagog”.

§ 82

1. Do zadań logopedy w szkole należy:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Rozdział 6 – Zespoły nauczycielskie

§ 83

1. Dyrektor Szkoły powołuje spośród nauczycieli zespoły nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale, wychowawcze lub inne zespoły problemowo - zadaniowe.
2. Utworzenie składu osobowego i określenie zakresu działalności zespołu wymaga akceptacji Rady Pedagogicznej.
3. Likwidacja zespołu następuje w trybie przewidzianym dla jego powołania.
4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły, na wniosek zespołu.
5. Przewodniczący zespołu jest odpowiedzialny za przedstawienie raz w roku szkolnym Radzie Pedagogicznej sprawozdania z pracy zespołu.

§ 84

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności:
 - 1) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
 - 2) korelowanie treści przedmiotowych przekazywanych na poszczególnych przedmiotach;
 - 3) zintegrowanie wysiłków wszystkich uczących w danym oddziale nauczycieli w celu stworzenia właściwego oddziaływania emocjonalnego i wychowawczego na zespół klasowy;
 - 4) analizowanie uzyskiwanych efektów kształcenia i rekomendowanie stosownych wniosków, związanych ze zmianą organizacji kształcenia, Radzie Pedagogicznej;
 - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego, w tym dla początkujących nauczycieli;
 - 6) opiniowanie przygotowanych w szkole innowacyjnych programów nauczania;
 - 7) współdziałanie w organizowaniu szkolnych pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 8) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposób badania wyników nauczania;
 - 9) przygotowanie propozycji zadań do przeprowadzenia próbnego egzaminu uczniów klasy ósmej.

§ 85

1. Nauczyciele, którym powierzono szczególnej opiece oddział szkolny, tworzą zespół wychowawczy.
2. Do zadań zespołu wychowawczego należy w szczególności:
 - 1) zorganizowanie współpracy wychowawców dla uzgodnienia sposobów realizacji Programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły;
 - 2) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia w zakresie radzenia sobie z trudnościami wychowawczymi uczniów Szkoły;
 - 3) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania zachowania uczniów;
 - 4) współdziałanie w zakresie organizowania i przeprowadzania imprez ogólnoszkolnych, środowiskowych;
 - 5) wspieranie wychowawcy klasy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 6) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o wyróżnienie lub ukaranie ucznia;
 - 7) analizowanie sytuacji uczniów mających trudności w nauce i opracowywanie sposobów udzielania im skutecznej pomocy;
 - 8) współpraca ze specjalistami zatrudnionymi w Szkole.

Rozdział 7 – Zakres zadań pielęgniarki szkolnej

§ 86

1. Pielęgniarka szkolna zapewnia całościową opiekę medyczną przebywającym w placówce oświatowo-wychowawczej zgodnie z posiadanymi kompetencjami, standardami i procedurami obowiązującymi w medycynie szkolnej oraz zasadami etyki:

- 1) prowadzi obowiązującą dokumentację ucznia zgodnie z rozporządzeniem Ministra Zdrowia;
 - 2) planuje i realizuje wykonywanie testów przesiewowych;
 - 3) współuczestniczy w przygotowaniu profilaktycznych badań lekarskich;
 - 4) planuje i realizuje program profilaktyki fluorkowej zębów;
 - 5) udziela pierwszej pomocy w stanach zagrażających życiu i/lub w nagłych zachorowaniach, podejmuje decyzję o podaniu leków lub wprowadzeniu innych w zależności od potrzeb i decyzję co do dalszej opieki nad uczniem;
 - 6) planuje i realizuje programy oświatowo – zdrowotne;
 - 7) monitoruje stan zdrowia uczniów.
2. Pielęgniarka szkolna współpracuje z Dyrektorem Szkoły, wychowawcami klas, rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów, lekarzem rodzinnym i/lub specjalistą stosownie do potrzeb, pielęgniarką środowiskowo – rodzinną, pielęgniarką koordynującą w Higienie szkolnej, Stacją Sanitarno – Epidemiologiczną.

Rozdział 8 – Pracownicy niepedagogiczni

§ 87

1. Szkoła zatrudnia:
 - 1) pracowników administracji: główny księgowy, sekretarz szkoły, specjalista do spraw kadr, specjalista do spraw płac, księgowy kasjer, referent do spraw księgowości i rozliczeń podatku VAT, kierownik gospodarczy, inspektor BHP, intendent;
 - 2) pracowników obsługi: szef kuchni, pomoc kuchenna, szatniarz, ratownik wodny, robotnik do pracy lekkiej, woźna oddziałowa, konserwator, woźny konserwator.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracji i obsługi są zobowiązani do wykonywania pracy zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków opracowanym przez Dyrektora Szkoły do zajmowanego stanowiska. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Szczegółowy zakres czynności na stanowiskach pracy znajduje się w teczkach akt osobowych pracowników.
4. Do podstawowych obowiązków administracji i obsługi należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 2) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Szkoły, o ile prawo tego nie zabrania;
 - 3) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 5) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 6) sumienne i staranne wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły.

Dział IX. Uczniowie Szkoły

Rozdział 1 – Prawa i obowiązki ucznia

§ 88

1. Do podstawowych praw ucznia Szkoły należy:
 - 1) prawo do informacji rozumianej jako dostępność wiedzy o prawach i uprawnieniach, możliwość otrzymania w toku edukacji informacji z różnych źródeł, znajomość programów nauczania, zasad oceniania, jawność ocen, otrzymywanie informacji dotyczących podejmowanych w jego sprawie decyzji, dostęp do informacji na temat życia szkolnego;
 - 2) prawo do wyrażania myśli, przekonań, a w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, o ile nie narusza tym dobra innych osób;
 - 3) prawo do życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie edukacyjno - wychowawczym i zakazu stosowania przemocy fizycznej i psychicznej, rozumianego jako gwarancję nietykalności cielesnej i nakaz poszanowania godności ucznia poprzez m.in. zakaz obrażania, poniżania, wyśmiewania, stosowania presji psychicznej, jednakowego oceniania i traktowania bez względu na wygląd zewnętrzny, status rodzinny, społeczny oraz jednakowego traktowania w sytuacji konfliktu nauczyciel – uczeń, w tym prawo dowiedzenia swoich racji;
 - 4) prawo do tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego oraz tajemnicy korespondencji rozumianej jako zakaz upubliczniania przez pracowników Szkoły wszelkich informacji z nim związanych;
 - 5) prawo do higienicznych warunków nauki, czasu wolnego, rozrywki i zabawy rozumianego jako dostępność do procesu dydaktyczno - wychowawczego zorganizowanego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, opieki wychowawczej i warunków zapewniających bezpieczeństwo;
 - 6) prawo do wypoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych, w czasie ferii i przerw świątecznych; na okres zimowej i wiosennej przerwy świątecznej oraz ferii zimowych nie zadaje się prac domowych;
 - 7) prawo do zwolnienia z odpytywania, jeżeli w dniu poprzednim uczestniczył w wycieczce szkolnej, trwającej dłużej niż 8 godzin lub innej imprezie organizowanej przez Szkołę, odbywającej się w godzinach pozalekcyjnych bezpośrednio przed dniem nauki;
 - 8) prawo do znajomości wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez nauczycieli programu nauczania;
 - 9) prawo do sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i uzasadnionej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 10) prawo do uzyskiwania na bieżąco informacji o uzyskiwanych ocenach;
 - 11) prawo do złożenia wniosku, wraz z uzasadnieniem, o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania;

- 12) prawo do zgłoszenia zastrzeżeń do Dyrektora Szkoły w przypadku uznania, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania ustalona została niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;
 - 13) prawo do uzyskiwania informacji, na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, o przewidywanych dla niego ocenach śródrocznych i 21 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej o przewidywanych rocznych ocenach oraz odpowiednio - na 21 dni przed zakończeniem roku szkolnego o przewidywanych ocenach niedostatecznych;
 - 14) prawo do korzystania z biblioteki, pomocy naukowych, sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz dostępu do Internetu.
2. Każdemu, kto powziął wiadomość o naruszeniu praw ucznia Szkoły, służy uprawnienie do wniesienia skargi do Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem, iż skarga nosi znamiona złożenia jej w interesie publicznym.
 3. Skarga składana w interesie własnym służy wyłącznie uczniowi, którego praw dotyczy naruszenie, względnie jego rodzicom oraz innym osobom za zgodą ucznia, którego prawa zostały naruszone.
 4. Tryb składania i rozpatrywania skarg, w tym terminy ich załatwiania, określają przepisy postępowania administracyjnego.

§ 89

1. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest przestrzeganie zasad współzycia, przyjmowanie postaw i zachowań niegodzących i niepozostających w sprzeczności z zadaniami Szkoły.
2. Do podstawowych obowiązków ucznia Szkoły należy w szczególności:
 - 1) regularne i czynne uczestniczenie w procesie edukacyjno – wychowawczym;
 - 2) systematyczne przygotowywanie się do zajęć, poszerzanie swojej wiedzy i umiejętności;
 - 3) poszanowanie oraz należyte i właściwe używanie mienia Szkoły;
 - 4) respektowanie praw uczniów Szkoły, organów i pracowników Szkoły wynikających z przepisów prawa lub postanowień niniejszego Statutu;
 - 5) godne i kulturalne zachowanie w Szkole i poza nią;
 - 6) okazywanie szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom Szkoły zarówno w kontaktach interpersonalnych jak również w sieci;
 - 7) wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły i nauczycieli;
 - 8) przestrzeganie zasad współzycia społecznego oraz podstawowych zasad zachowania się w Internecie, a w tym:
 - a) okazywanie szacunku dorosłym i kolegom;
 - b) przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności;
 - c) reagowanie w przypadku wyrządzenia krzywdy rówieśnikom;
 - d) szanowanie poglądów i przekonań innych ludzi;
 - e) szanowanie godności i wolności osobistej drugiego człowieka;
 - f) naprawianie umyślnie wyrządzonej przez siebie szkody.
 - 9) zaniechanie postaw i zachowań noszących znamiona demoralizacji, w tym używania alkoholu, środków odurzających i innych używek grożących zdrowiu;
 - 10) przeciwdziałanie wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia majątku Szkoły oraz dbanie o ład i porządek;
 - 11) dbanie o czystość mowy ojczystej;
 - 12) pozostawianie w szatni wierzchniej odzieży i przebieranie obuwia;

- 13) przestrzeganie zasad higieny osobistej, estetycznego, stosownego wyglądu oraz zasad ubierania się uczniów na terenie Szkoły;
 - 14) przestrzeganie zasad higieniczno - sanitarnych w pomieszczeniach Szkoły oraz zasad bezpieczeństwa określonych przepisami bezpieczeństwa i higieny w szkołach oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
 - 15) informowanie Dyrektora Szkoły i pracowników Szkoły o zaistniałych zagrożeniach dotyczących zdrowia i życia;
 - 16) regularne uczęszczanie na zajęcia oraz usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień;
 - 17) przestrzeganie bezwzględnego zakazu używania na terenie Szkoły telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych nagrywających lub odtwarzających dźwięk i obraz; dopuszcza się korzystanie z telefonu komórkowego po lekcjach lub w wyjątkowych sytuacjach związanych ze zdrowiem lub życiem ucznia za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia, wychowawcy oddziału lub Dyrektora Szkoły.
3. Strój i wygląd ucznia musi być dostosowany do reguł życia społeczności szkolnej. Codzienny strój ucznia powinien być stonowany, czysty i funkcjonalny. Nie jest dozwolony wyzywający strój np. bluzki o dużym dekolcie, odsłaniające plecy lub brzuch (również podczas wykonywania czynności związanych z pracą na lekcji np. podniesienie przedmiotów z podłogi, pisanie na tablicy, siedzenie na krześle), bardzo krótkie spodenki lub spódnice odsłaniające pośladki, strój świadczący o przynależności do grupy nieformalnej lub subkulturowej, reklamujący wyroby tytoniowe, alkoholowe, narkotyki, zawierający wulgarne napisy (również w językach obcych) oraz znaki i symbole o negatywnym znaczeniu np. pentagram, swastyka. Na terenie szkoły uczniowie nie używają nakrycia głowy. Torby i plecaki nie mogą zawierać nadruków i emblematów o charakterze wulgarnym, obraźliwym.
 4. Strój galowy dla dziewcząt to ciemna spódnica lub spodnie i biała bluzka, a dla chłopców ciemne spodnie, biała koszula; obowiązuje uczniów podczas uroczystości szkolnych takich jak: rozpoczęcie roku szkolnego, Dzień Patrona Szkoły, Dzień Edukacji Narodowej, Rocznica Odzyskania Niepodległości, Rocznica Uchwalenia Konstytucji 3 Maja, pożegnanie absolwentów szkoły, zakończenie roku szkolnego i uroczystości ustalone przez Dyrektora Szkoły oraz reprezentowanie Szkoły na zewnątrz.
 5. Rażące lub powtarzające się naruszanie zasad stroju szkolnego wychowawca lub nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.

Rozdział 2 – Zwolnienia i usprawiedliwienia uczniów

§ 90

1. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową; uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu Szkoły.
2. Rodzic ma obowiązek usprawiedliwić każdą nieobecność dziecka niezwłocznie po powrocie do szkoły, nie później niż do tygodnia, licząc od ostatniego dnia nieobecności; po tym terminie nieobecności uznawane są przez wychowawcę za nieusprawiedliwione.
3. W ostatnich dwóch tygodniach zajęć lekcyjnych nieobecności muszą być usprawiedliwiane na bieżąco.

4. Usprawiedliwienie spóźnienia lub nieobecności na pierwszych lekcjach powinno nastąpić w bieżącym, najdalej następnym dniu; liczba spóźnień usprawiedliwianych przez rodziców nie może być większa niż trzy w półroczu.
5. Wychowawca klasy/nauczyciel/ Dyrektor Szkoły ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu zgodnie z obowiązującym w szkole Regulaminem zwalniania uczniów z zajęć szkolnych w trakcie ich trwania, który umieszczony jest na stronie Internetowej Szkoły.
6. Pisemna prośba o zwolnienie ucznia z lekcji, na której ma odbywać się sprawdzian, musi zawierać zapis: „wiem, że na lekcji (lekcjach), z której zwalniam dziecko jest przewidziany sprawdzian/powtórzenie wiadomości”.
7. Zwolnienie ucznia z ostatniej w jego planie lekcji WF musi zawierać wyraźną klauzulę o zwolnieniu do domu, w innym przypadku traktuje się je jako zwolnienie z ćwiczeń z obecnością na sali.
8. Przy długotrwałym zwolnieniu z zajęć wychowania fizycznego, jeżeli są to pierwsze lub ostatnie godziny lekcyjne w planie zajęć, uczeń może pozostawać w domu pod warunkiem, że rodzice (prawni opiekunowie) wystąpią do Dyrektora Szkoły ze stosowanym wnioskiem.
9. O każdym przypadku wagarów na bieżąco informowani są rodzice.
10. W przypadku ucznia, który jest na wycieczce, zawodach, konkursach, próbach i pozostaje pod opieką nauczyciela, wpisuje się do dziennika elektronicznego (ns), która jest usprawiedliwiona przez wychowawcę lub nauczyciela sprawującego w tym czasie opiekę i nie wlicza się jej do ogólnej frekwencji ucznia.
11. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków w terminie do 10 dnia kolejnego miesiąca.
12. Wychowawca klasy gromadzi zwolnienia z zajęć uczniów i przechowuje je do końca roku szkolnego. Usprawiedliwienia nieobecności przechowywane są w formie elektronicznej (dziennik elektroniczny).
13. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazywać Dyrektorowi Szkoły informacje związane z niepokojącą frekwencją uczniów.
14. Dyrektor Szkoły może zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń uchyla się od realizacji obowiązku szkolnego – opuścił powyżej 50% zajęć w ciągu miesiąca.

Rozdział 3 – Nagrody i kary

§ 91

1. Uczeń Szkoły może być nagrodzony za:
 - 1) wybitne osiągnięcia w nauce,
 - 2) wzorowe wykonywanie obowiązków ucznia,
 - 3) osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu,
 - 4) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu.
2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1 są:
 - 1) nagrody rzeczowe,
 - 2) wyróżnienia w formie pisemnej lub ustnej,
 - 3) statuetka za osiągnięcia sportowe.
3. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody, również w innej formie jak wymienione w punkcie 2.

4. Nagrody, o których mowa w ust. 1, mogą być łączone, a o ich otrzymaniu powiadamia się rodziców.
5. W przypadku zastrzeżeń do przyznanej nagrody osoba lub organ Szkoły może złożyć uzasadniony pisemny wniosek do Dyrektora Szkoły; w przypadku nagrody przyznanej przez Dyrektora Szkoły – do organu prowadzącego Szkołę.
6. Wniosek z zastrzeżeniem do przyznanej nagrody Dyrektora Szkoły (odpowiednio organ prowadzący Szkołę) rozpatruje niezwłocznie w terminie do 3 dni.
7. Dyrektor Szkoły (odpowiednio organ prowadzący Szkołę) uwzględnia wniosek i podejmuje kroki zmierzające do uchylecia niesłusznie przyznanej nagrody albo oddala wniosek, uzasadniając go poczynionymi ustaleniami.

§ 92

1. Kara może być udzielona za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły i obowiązujących w Szkole regulaminów oraz obowiązujących przepisów prawa.
2. Podstawą do udzielenia kary może być informacja przekazana Szkole przez upoważnione do tego osoby i instytucje, np. Policja, Straż Miejska.
3. Kara może być udzielona w następującej formie:
 - 1) upomnienie wychowawcy;
 - 2) okresowe zawieszenie ucznia w pełnionych funkcjach w klasie/szkole;
 - 3) pozbawienie ucznia pełnionych funkcji w klasie/ szkole;
 - 4) pozbawienie ucznia możliwości reprezentowania szkoły na zewnątrz, np. konkursy, zawody sportowe, uroczystości;
 - 5) pozbawienie ucznia możliwości udziału w klasowej/szkolnej wycieczce rekreacyjnej i innych imprezach szkolnych;
 - 6) nagana wychowawcy;
 - 7) nagana Dyrektora udzielana w indywidualnej rozmowie w obecności wychowawcy;
 - 8) przeniesienie do równoległej klasy w Szkole;
 - 9) przeniesienie do innej Szkoły.
4. Uwaga wpisana do dziennika przez wychowawcę/nauczyciela nie jest karą a jedynie stwierdzeniem faktu nieprzestrzegania prawa szkolnego.
5. Kary wskazane w §92 ust. 3 pkt 2), 3), 4), 5), 7) wymierza Dyrektor Szkoły.

W przypadku kary określonej w §92 ust. 3 pkt 8) decyzję o przeniesieniu do innej równoległej klasy podejmuje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy, pedagoga, Rady Pedagogicznej. W przypadku gdy zachowanie ucznia realnie zagraża bezpieczeństwu innych uczniów oraz nauczycieli Dyrektor Szkoły ma prawo podjąć decyzję o przeniesieniu samodzielnie, bez wniosków ww. podmiotów.

Decyzję w zakresie złożenia wniosku do Kuratora Oświaty w Rzeszowie o wymierzenie kary określonej w §92 ust. 3 pkt 9 podejmuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, pedagoga, wychowawcy klasy do której uczeń uczęszcza.

Kary określone w §92 ust. 3 pkt 1), 6) wymierza wychowawca po konsultacji z Dyrektorem Szkoły.
6. Kary określone w §92 ust. 3 pkt 1), 2), 3), 4), 5), 6), 7), 8), 9) wymagają pisemnego uzasadnienia, które powinno zawierać wskazanie nieprawidłowego zachowania ucznia wraz z pouczeniem, iż w przypadku ponownego dopuszczenia się niepożądanego zachowania może zostać zastosowana w stosunku do ucznia surowsza kara określona

- w Statucie Szkoły. Pouczenia nie stosuje się w przypadku skierowania wniosku do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
7. Uczeń otrzymuje upomnienie wychowawcy/nauczyciela udzielone w formie pisemnej w przypadkach:
 - 1) zachowania naruszającego godność innych osób,
 - 2) zachowań zagrażających bezpieczeństwu swojemu lub innych, w tym również zachowań określonych przez uczniów jako zabawa.
 8. Upomnienie wychowawcy wpisane do dziennika jest równoważne trzem uwagom negatywnym.
 9. Począwszy od nagany udzielonej przez wychowawcę, stosuje się stopniowanie kar:
 - 1) nagana udzielona przez wychowawcę następuje po otrzymaniu przez ucznia - w ciągu półrocza – 15 uwag potwierdzających nieprzestrzeganie prawa szkolnego, wpisanych przez co najmniej 3 nauczycieli, a w przypadku klas I - III przez 2 nauczycieli;
 - 2) nagana udzielona przez Dyrektora Szkoły następuje po otrzymaniu przez ucznia - w ciągu półrocza – kolejnych 15 uwag (po udzieleniu uczniowi nagany wychowawcy) potwierdzających nieprzestrzeganie prawa szkolnego, wpisanych przez co najmniej 3 nauczycieli, a w przypadku klas I-III przez 2 nauczycieli;
 - 3) przeniesienie ucznia do innego oddziału następuje po otrzymaniu przez ucznia - w ciągu półrocza – kolejnych 15 uwag (po udzieleniu uczniowi nagany Dyrektora Szkoły) potwierdzających nieprzestrzeganie prawa szkolnego, wpisanych przez co najmniej 3 nauczycieli, a w przypadku klas I-III przez 2 nauczycieli;
 - 4) przeniesienie ucznia do innej szkoły.
 10. Wykonanie kar wymienionych w ustępie 9 może być zawieszona. Warunkiem jest zawarcie przez ucznia kontraktu z wychowawcą i pedagogiem szkolnym oraz wypełnienie wszystkich jego postanowień. Złamanie choćby jednego punktu kontraktu skutkuje natychmiastowym udzieleniem zawieszony kary.
 11. Decyzję o przeniesieniu ucznia do innej szkoły podejmuje Kurator Oświaty na wniosek Dyrektora Szkoły. Dyrektor może wystąpić do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy ten:
 - 1) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu innej osoby,
 - 2) dopuścił się kradzieży mienia o znacznej wartości,
 - 3) wchodzi w kolizję z prawem,
 - 4) demoralizuje innych uczniów,
 - 5) przebywa na terenie szkoły pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających,
 - 6) świadomie i uporczywie łamie postanowienia Statutu Szkoły.
 12. W przypadku rażącego naruszenia Statutu Szkoły istnieje możliwość pominięcia gradacji kar. Do szczególnie rażących naruszeń Statutu Szkoły zalicza się:
 - 1) naruszenie dobrego imienia Szkoły, jej pracowników i innych osób;
 - 2) spożywanie alkoholu, używanie narkotyków lub innych środków odurzających na terenie szkoły i poza nią;
 - 3) dotkliwe pobicie kolegów lub innych osób;
 - 4) kradzież mienia o znacznej wartości;
 - 5) stosowanie przemocy wobec innych, np. wymuszanie, cyberprzemoc;
 - 6) rozmyślne niszczenie mienia szkolnego – wandalizm.
 13. Fakt udzielenia kary powinien być odnotowany w dokumentach szkoły (dziennik – uwagi o uczniach oraz notatka podpisana przez ucznia i rodzica - przechowywana w Teczce wychowawcy).

14. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia; kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
15. Udzielona kara/udzielone kary muszą być uwzględnione przy ustalaniu oceny zachowania. Kary uwzględnione przy ustalaniu śródrocznej oceny zachowania nie będą brane pod uwagę przy ustalaniu oceny końcoworocznej, jeżeli uczeń poprawi swoje zachowanie.
16. O zamiarze ukarania ucznia oraz nałożonych karach wychowawca informuje pedagoga szkolnego (z wyłączeniem upomnień).
17. Wychowawca ma obowiązek informowania ucznia i rodziców o przyznanej nagrodzie lub nałożonej na niego karze.
18. Wykonanie kary (z wyłączeniem upomnienia) następuje po upływie tygodnia od daty jej ogłoszenia uczniowi i jego rodzicom, jeżeli w tym okresie nie wpłynie odwołanie.
19. Uczeń, rodzice lub opiekunowie prawni w terminie 7 dni od powiadomienia ich w formie pisemnej o udzielonej karze, mają prawo wnieść pisemne odwołanie do Dyrektora Szkoły.
 - 1) Dyrektor w terminie 14 dni od dnia otrzymania odwołania, podejmuje decyzję w sprawie wniesionego odwołania, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, pedagoga, wychowawcy klasy. Decyzja ta jest doręczana uczniowi, jego rodzicom lub opiekunom prawnym.
 - 2) Dyrektor utrzymuje wymierzoną karę uczniowi w mocy lub uchyla ją po ponownym przeprowadzeniu wnikliwej analizy całego zebranego w sprawie materiału dowodowego.
 - 3) Ponownie wydana decyzja przez Dyrektora, na skutek wniesionego odwołania, jest ostateczna.

W przypadku zmiany decyzji Dyrektora Szkoły, dokonanej na skutek odwołania od decyzji o przeniesieniu ucznia do innej klasy, uczeń ten powraca do klasy, z której był przeniesiony, chyba że on sam, jak również jego rodzice lub opiekunowie prawni, wyrażą wolę, aby uczęszczał do nowej klasy. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na uczęszczanie do zmienionej klasy winno być złożone w formie pisemnej w terminie 3 dni od otrzymania pisemnej decyzji zapadłej na skutek odwołania.
20. Udzielanie kar następuje z zachowaniem ciągłości w czasie trwania całego roku szkolnego.
21. Względem uczniów, którzy są otoczeni opieką specjalistyczną (ADHD, nerwica, depresja, inne choroby przewlekłe) i posiadają stosowną opinię/orzeczenie, zaświadczenie lekarskie przy stosowaniu systemu kar należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyłeń na ich zachowanie. Uwagi negatywne nie mogą dotyczyć zachowań wynikających z nadruchliwości, impulsywności, zaburzeń koncentracji uwagi itp., będących istotą występującego zaburzenia zachowania, a niezagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu ucznia, rówieśników i całego otoczenia. Udzielenie kary należy konsultować z Dyrektorem Szkoły i pedagogiem szkolnym.
22. Jeśli pełnoletni uczeń w rażący sposób narusza zasady zapisane w Statucie, Dyrektor Szkoły po wyczerpaniu innych możliwości oddziaływania wychowawczego może na mocy art.68 ust.2, art.98 ust.1 pkt. 17 Ustawy Prawo Oświatowe w drodze decyzji administracyjnej skreślić go z listy uczniów zgodnie z **Procedurą skreślenia pełnoletniego ucznia z listy uczniów Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Jana Pawła II w Przeworsku.**

Dział X. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania

Rozdział 1 – Informacje ogólne

§ 93

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania -w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
 - 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
 - 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
 - 2) ustalanie kryteriów zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;

- 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
 - 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.
7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
8. Ocenianie ucznia z religii/ etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 94

1. W ocenianiu obowiązują zasady:
 - 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców (opiekunów prawnych);
 - 2) zasada częstotliwości i rytmiczności - uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych;
 - 3) zasada jawności kryteriów - uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
 - 4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
 - 5) zasada różnicowania wymagań - zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
 - 6) zasada otwartości - wewnątrzszkolne oceniania podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

Rozdział 2 – Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów

§ 95

1. Każdy nauczyciel na pierwszej lekcji w danym roku szkolnym informuje uczniów, a wychowawca na pierwszym zebraniu rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Potwierdzeniem przekazania powyższych informacji jest zapis w temacie pierwszej lekcji z każdego przedmiotu. Rodzic potwierdza zapoznanie się z tymi informacjami, składając podpis na właściwym dokumencie przygotowanym przez wychowawcę.
3. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach zachowania;

- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
4. Wychowawca odnotowuje fakt przekazania tych informacji odpowiednim zapisem w temacie zajęć. Rodzic potwierdza zapoznanie się z tymi informacjami, składając podpis na właściwym dokumencie przygotowanym przez wychowawcę.
5. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 3. przekazywane i udostępniane są:
 - 1) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców we wrześniu;
 - 2) poprzez opublikowanie informacji na stronie Internetowej szkoły - dostęp do informacji nieograniczony.
6. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
7. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
8. Uczniowi nieposiadającemu orzeczenia lub opinii, który jest objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole, nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne na podstawie stwierdzonych indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia.

Rozdział 3 – Rodzaje ocen szkolnych

§ 96

1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące,
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne - na koniec pierwszego półrocza,
 - b) roczne – na zakończenie roku szkolnego,
 - c) końcowe - są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

Rozdział 4 – Jawność ocen

§ 97

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/ prawnych opiekunów.
2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego oraz może być wpisana do zeszytu ucznia/dzienniczka ucznia/ bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o niej.

3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Ocena wpisywana jest do dziennika elektronicznego oraz może być wpisana do zeszytu ucznia/dzienniczka ucznia/.
4. Rodzice/prawni opiekunowie mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
 - 1) na zebraniach ogólnych,
 - 2) w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia,
 - 3) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem,
 - 4) w inny sposób uzgodniony z nauczycielem.
5. Rodzic ma prawo zrobić zdjęcie pracy swojego dziecka.

Rozdział 5 – Uzasadnianie ocen

§ 98

1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.
2. Ocenę z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy. Na zakończenie lekcji uczeń ma prawo do wniesienia prośby o wpisanie uzasadnienia w zeszycie szkolnym. Nauczyciel realizuje prośbę ucznia najpóźniej w terminie dwóch dni od daty jej skierowania.
3. W przypadku prac pisemnych oprócz oceny nauczyciel podaje ilość uzyskanych punktów z liczby maksymalnej oraz wartość procentową lub komentarz uzasadniający otrzymaną ocenę.
4. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny, o której mowa w ust. 3. Dodatkowe uzasadnienie pracy nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie przez nauczyciela w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia lub podczas indywidualnych spotkań z rodzicem.

§ 99

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności 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 w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

Rozdział 6 – Skala ocen z zajęć edukacyjnych

§ 100

1. Ocenę bieżącą i ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną ustala się w stopniach według skali:
 - 1) stopień celujący – 6;

- 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry – 4;
 - 4) stopień dostateczny – 3;
 - 5) stopień dopuszczający – 2;
 - 6) stopień niedostateczny – 1.
2. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótu: cel, bdb, db, dst, dop, ndst.
 3. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie „+” i „-”, gdzie „+” oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań, „-” niższej kategorii wymagań.
 4. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:
 - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania w danej klasie;
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania;
 - c) odnosi sukcesy w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi (konkursy przedmiotowe, zawody sportowe);
 - d) posiada wysoki - ponadprzeciętny stopień aktywności fizycznej, duże umiejętności techniczne w wybranej dyscyplinie sportu, znaczące osiągnięcia indywidualne lub zespołowe w międzyszkolnych zawodach sportowych;
 - e) z przedmiotu plastyka/muzyka - poza wykraczającymi poza program nauczania wiadomościami i umiejętnościami uczeń - musi wykazać się dokumentowanymi osiągnięciami własnej twórczości muzycznej (np. szkoła muzyczna) lub plastycznej (dziecięce i młodzieżowe konkursy plastyczne);
 - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie;
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
 - c) stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzyjnością i odpowiednią do wieku dojrzałością wypowiedzi ustnych i pisemnych;
 - 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej (około 75%);
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje /wykonuje/ samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela;

- c) stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się klarownie w stopniu zadowalającym, popełnia nieliczne usterki stylistyczne;
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych (w zakresie odtwarzania 50%), rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami;
 - b) rozwiązuje /wykonuje/ typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
 - c) ma przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja i klarowność wypowiedzi;
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności luźno zestawione, bez rozumienia związków i uogólnień;
 - b) słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury odtwarza mechanicznie, nie ma umiejętności wyjaśniania zjawisk;
 - c) ma nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, liczne błędy, trudności w formułowaniu myśli;
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy;
 - b) nie jest w stanie rozwiązać /wykonać/ zadań o niewielkim elementarnym stopniu trudności;
 - c) nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.

Rozdział 7 – Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów

§ 101

1. Na zajęciach ocenie mogą podlegać następujące rodzaje aktywności uczniów:
 - 1) prace pisemne:
 - a) sprawdzian, czyli zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem pisemna wypowiedź ucznia obejmująca określony przez nauczyciela zakres materiału trwająca nie dłużej niż 2 godziny lekcyjne;
 - b) kartkówka, czyli pisemna wypowiedź ucznia obejmująca zagadnienia co najwyżej z 3 ostatnich tematów lekcyjnych, może być niezapowiedziana;
 - c) referaty;
 - d) zadania domowe (na okres przerw świątecznych i ferii nie zadaje się pisemnych prac domowych);
 - 2) wypowiedzi ustne:
 - a) odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji;
 - b) wystąpienia (prezentacje);
 - c) samodzielne prowadzenie elementów lekcji;
 - 3) sprawdziany praktyczne;

- 4) projekty grupowe;
 - 5) wyniki pracy w grupach;
 - 6) samodzielnie wykonywane przez ucznia inne prace np. modele, albumy, zielniki, prezentacje Power Point, plakaty, itp.;
 - 7) aktywność poza lekcjami np. udział w konkursach, olimpiadach, zawodach;
 - 8) przygotowanie do uczestnictwa w lekcji (posiadanie zeszytu, książki, przyborów, jeżeli ich brak uniemożliwia aktywny udział w zajęciach).
2. Przyjmuje się następującą ilość ocen w półroczu dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:
- 1) jedna godzina tygodniowo- minimum 3 oceny;
 - 2) dwie godziny tygodniowo- minimum 4 oceny;
 - 3) trzy godziny tygodniowo- minimum 5 ocen;
 - 4) cztery i więcej godzin tygodniowo- minimum 6 ocen.
- Minimalna ilość ocen w półroczu stanowi podstawę do ustalenia oceny klasyfikacyjnej.
3. W nauczaniu dzieci niepełnosprawnych możliwości ucznia są punktem wyjścia do formułowania wymagań, dlatego ocenia się przede wszystkim postępy i wkład pracy oraz wysiłek włożony w przyswojenie wiadomości przez danego ucznia.
4. Każdy sprawdzian uczeń musi zaliczyć w terminie uzgodnionym z nauczycielem - nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty sprawdzianu lub powrotu do szkoły po czasowej nieobecności. W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie uczeń pisze sprawdzian po powrocie do szkoły. Zaliczenie polega na pisaniu sprawdzianu z tego samego zakresu materiału. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczania zaległego sprawdzianu. Brak zaliczenia pracy pisemnej nauczyciel oznacza, wpisując w rubrykę ocen symbol „0”.
5. Odmowa odpowiedzi ustnej przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny ndst.
6. Dopuszcza się stosowanie następujących skrótów, symboli w dzienniku elektronicznym:
- 1) np – uczeń nieprzygotowany;
 - 2) bz – brak zadania;
 - 3) 0 – uczeń nie pisał pracy pisemnej lub nie oddał wymaganej pracy.
7. Uczeń może poprawić ocenę w terminie do dwóch tygodni od jej otrzymania na zasadach ustalonych bezpośrednio z nauczycielem.
8. Przy poprawianiu oceny z pracy pisemnej obowiązuje zakres materiału, jaki obowiązywał w dniu pisania sprawdzianu lub kartkówki.
9. Uczniowi przysługuje co najmniej jedno „nieprzygotowanie” (np) i/lub „brak zadania” (bz) bez podania przyczyny z wyłączeniem zajęć, na których odbywają się zapowiedziane kartkówki i sprawdziany. Uczeń zgłasza nieprzygotowanie (np) i/lub brak zadania (bz) na początku lekcji.
10. W półroczu przyjmuje się następującą zasadę dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:
- 1) przy 1 godzinie zajęć w tygodniu – 1 nieprzygotowanie;
 - 2) przy 2 godzinach zajęć w tygodniu – 2 nieprzygotowania;
 - 3) przy 3 i więcej godzinach zajęć w tygodniu – 3 nieprzygotowania.
11. W tygodniu nie mogą odbywać się więcej niż trzy sprawdziany, a w jednym dniu więcej niż jeden sprawdzian.
12. Nauczyciel ma obowiązek podać oceny ze sprawdzianu do wiadomości uczniów w terminie do 14 dni roboczych od dnia jego napisania. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych - o czas nieobecności nauczyciela.

13. Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:
 - 1) poniżej 30% możliwych do uzyskania punktów – niedostateczny,
 - 2) 30% - 49% - dopuszczający,
 - 3) 50% - 69% - dostateczny,
 - 4) 70% - 89% - dobry,
 - 5) 90% - 95% - bardzo dobry,
 - 6) 96% - 100% - celujący.
14. Przy ocenianiu prac pisemnych uczniom, którym dostosowuje się wymagania, nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:
 - 1) poniżej 19% możliwych do uzyskania punktów – niedostateczny,
 - 2) 20% - 39% - dopuszczający,
 - 3) 40% - 54% - dostateczny,
 - 4) 55% - 70% - dobry,
 - 5) 71% - 89% - bardzo dobry,
 - 6) 90% - 100% - celujący.

Rozdział 8 – System oceniania na I etapie edukacyjnym

§ 102

1. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi z wyjątkiem religii.
2. Oceny bieżące ustala nauczyciel za pomocą oceny słownej i zapisu cyfrowego (6,5,4,3,2,1).
3. Słowna i cyfrowa ocena dotyczy prac pisemnych ucznia – sprawdziany, testy, karty pracy oraz odnosi się do umiejętności czytania, pisania, mówienia, liczenia i działań praktycznych, prac domowych i prowadzenia zeszytów.
4. Ocenianie ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o postępie i poziomie jego osiągnięć edukacyjnych;
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
 - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
5. Nauczyciele uczący w klasach I-III prowadzą dziennik lekcyjny, w którym odnotowują na bieżąco osiągnięcia edukacyjne ucznia stosując oznaczenia wg zapisu cyfrowego:
 - 1) „6” oznacza, że uczeń w wysokim stopniu opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania;
 - 2) „5” oznacza, że uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanych przez nauczyciela treściach programowych, a swoje umiejętności potrafi zastosować w różnych sytuacjach;
 - 3) „4” oznacza, że opanowanie przez ucznia zakresu wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania nie jest pełne, ale nie prognozuje żadnych kłopotów w opanowywaniu kolejnych treści kształcenia;

- 4) „3” oznacza, że uczeń opanował jedynie w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co może oznaczać jego problemy przy poznawaniu kolejnych, trudniejszych treści kształcenia w ramach danych zajęć;
- 5) „2” oznacza, że opanowane przez ucznia wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanych przez nauczyciela treściach programowych są tak niewielkie, że uniemożliwiają dalsze przyswojenie materiału nauczania; większość zadań indywidualnych uczeń wykonuje przy pomocy nauczyciela;
- 6) „1” oznacza, że uczeń ma tak duże braki wiedzy i umiejętności z danego zakresu nauczania, iż uniemożliwia mu to bezpośrednią kontynuację opanowania kolejnych treści zadań edukacyjnych.

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

§ 103

1. Oceny bieżące oraz oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w następujący sposób:
 - 1) bieżące oceny uczniów klas I-III odnotowywane są w dzienniku elektronicznym według skali cyfrowej (6,5,4,3,2,1);
 - 2) oceny bieżące oraz śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z religii jest wyrażona stopniem;
 - 3) przy ustalaniu oceny z edukacji plastycznej, technicznej, muzycznej i ruchowej należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć;
 - 4) bieżące oceny w zeszytach i ćwiczeniach uczniów klas I-III są ocenami słownymi i cyfrowymi. Oceny te poparte są werbalną lub pisemną informacją o stanie wiedzy i umiejętności ucznia oraz wyraźną wskazówką, co dziecko ma zrobić, aby pokonać trudności.
 - 5) w ocenie bieżącej pracy ucznia można stosować ocenę:
 - słowną wyrażoną ustnie (np. w formie pochwały, gratulacji, komentarza),
 - pisemną,
 - w postaci zapisu cyfrowego.
 - 6) przyjmuje się następujący tryb ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w klasach I-III:
 - a) śródroczna ocena klasyfikacyjna jest ustalana przez nauczyciela na podstawie ocen bieżących, uzyskanych przez ucznia w pierwszym półroczu, odnotowanych w dzienniku elektronicznym w poszczególnych edukacjach i kategoriach edukacyjnych, z uwzględnieniem postępów edukacyjnych i indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
 - b) roczna ocena klasyfikacyjna ustalona jest przez nauczyciela na podstawie bieżących ocen odnotowanych w dzienniku elektronicznym w poszczególnych edukacjach i kategoriach edukacyjnych, z uwzględnieniem postępów edukacyjnych i indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
 - c) roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zachowania przyjmuje formę opisu charakteryzującego wiedzę i umiejętności oraz zachowanie ucznia.
 - 7) roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań

określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego;

- 8) uczeń klas I – III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej;
- 9) w wyjątkowych przypadkach uzasadnionych poziomem rozwoju osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klas I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców/prawnych opiekunów ucznia lub na wniosek rodziców/prawnych opiekunów ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału;
- 10) na wniosek rodziców/prawnych opiekunów ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców/prawnych opiekunów ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego jeżeli poziom rozwoju i osiągnięcia ucznia rokuja opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

Rozdział 9 – Ocenianie z zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII

§ 104

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne w kl. IV-VIII ustala się w stopniach według skali:
 - 1) stopień celujący – 6,
 - 2) stopień bardzo dobry – 5,
 - 3) stopień dobry – 4,
 - 4) stopień dostateczny – 3,
 - 5) stopień dopuszczający – 2,
 - 6) stopień niedostateczny – 1.
2. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótu: cel, bdb, db, dst, dop, ndst. Dopuszcza się wstawianie (+) i (-) w ocenianiu bieżącym.
3. Dopuszcza się dodatkowo stosowanie: znaków plus (+) oraz minus (-) w sytuacjach: za przygotowanie lub nieprzygotowanie do lekcji, aktywność, zadania domowe lub ich brak, częściowe odpowiedzi.
4. Przyjmuje się następujący sposób przeliczania (+) i (-) na oceny:
 - 1) ++++ - bardzo dobry,
 - 2) +++- - dobry,
 - 3) ++-- - dostateczny,
 - 4) +--- - dopuszczający,
 - 5) ---- - niedostateczny.”,
5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania. Ocena klasyfikacyjna śródroczna lub roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen częściowych. Stosuje się zasadę ważenia oceny.

6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki, plastyki - brany będzie pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
7. Wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych ustalają nauczyciele uczący danego przedmiotu.
8. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia:
 - 1) prace klasowe, sprawdziany na jednej lub dwóch godzinach lekcyjnych obejmujące treść całego działu lub dużą część działu;
 - 2) testy;
 - 3) kartkówki z trzech ostatnich tematów;
 - 4) prace domowe (na okres przerw świątecznych i ferii nie zadaje się pisemnych prac domowych);
 - 5) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji;
 - 6) wypowiedzi ustne;
 - 7) praca w zespole bądź samodzielna;
 - 8) testy sprawnościowe;
 - 9) prace plastyczne i techniczne;
 - 10) wiadomości i umiejętności muzyczne;
 - 11) wytwory pracy własnej;
 - 12) aktywność ucznia podczas zajęć;
 - 13) prezentacje indywidualne i grupowe;
 - 14) praca pozalekcyjna.
9. Zasady obowiązujące w ocenianiu pisemnych wypowiedzi uczniów:
 - 1) praca klasowa, sprawdzian – obejmuje duże partie materiału, dział, ocena wystawiona na jej podstawie ma znaczący wpływ na ocenę okresową, zasady przeprowadzania:
 - a) uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem terminy prac klasowych, sprawdzianów, które są odnotowywane w dzienniku elektronicznym;
 - b) w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedną pracę klasową lub sprawdzian, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy;
 - 2) kartkówki – kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich tematów lub pracy domowej, wystawiane oceny mają rangę oceny z odpowiedzi przy ich przeprowadzaniu nie występują ograniczenia wymienione w punkcie 1.
10. W pracy pisemnej, zadaniach ocenie podlega:
 - 1) zrozumienie tematu,
 - 2) znajomość opisywanych zagadnień,
 - 3) sposób prezentacji,
 - 4) konstrukcja pracy i jej forma graficzna,
 - 5) język,
 - 6) estetyka zapisu,
 - 7) samodzielność wykonania.
11. W odpowiedzi ustnej ocenie podlega:
 - 1) znajomość zagadnienia,
 - 2) samodzielność wypowiedzi,
 - 3) kultura języka,
 - 4) precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.
12. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół, lub indywidualny uczeń. Ocenie podlegają następujące umiejętności:
 - 1) planowanie i organizacja pracy grupowej;

- 2) efektywne współdziałanie;
 - 3) wywiązywanie się z powierzonych ról;
 - 4) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.
13. Ilość ocen jaką powinien otrzymać uczeń określona jest w Rozdziale 7 §98, pkt.2.
 14. Oceny podawane są uczniom do wiadomości i na bieżąco wpisywane do dziennika elektronicznego. Oceny z odpowiedzi ustnej, jak również inne spostrzeżenia dotyczące postępów edukacyjnych ucznia mogą być wpisywane do zeszytu przedmiotowego, jako informacja dla rodziców (prawnych opiekunów) i powinno być podpisane przez rodziców (prawnych opiekunów).
 15. Znak graficzny „parafka” oznacza fakt oglądania pracy przez nauczyciela, a nie sprawdzania zawartości merytorycznej.
 16. Ocenione prace pisemne przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego – 31 sierpnia.
 17. Na 5 dni przed klasyfikacją powinno być zakończone przeprowadzanie wszelkich pisemnych sprawdzianów wiadomości.
 18. Prawo zgłoszenia nieprzygotowania zostaje zawieszona na trzy tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady.
 19. Ocena śródroczna podsumowuje pracę ucznia w pierwszym półroczu i pełni wyłącznie funkcję informacyjną o stopniu opanowania przez niego wiadomości i umiejętności zawartych w podstawie programowej oraz jest wskazówką do dalszej pracy. Od oceny śródrocznej nie można się odwołać.
 20. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w danym roku lub w klasie programowo wyższej, zespół nauczycieli uczących ucznia opracuje program działań w celu uzupełnienia przez ucznia braków, np. zindywidualizowanie wymagań wobec ucznia, zajęcia dydaktyczno- wyrównawcze, pomoc koleżeńska, indywidualna pomoc nauczyciela.
 21. W sprawach oceniania, klasyfikowania i promowania nieuregulowanych w Statucie zastosowanie mają przepisy prawa oświatowego.

Rozdział 10 – Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych

§ 105

1. Uczeń może ubiegać się o uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Rodzice/prawni opiekunowie występują z pisemnym wnioskiem o ustalenie oceny wyższej niż przewidywana z określeniem oceny oczekiwanej. Wniosek powinien być złożony do Dyrektora Szkoły w terminie do 3 dni roboczych od dnia uzyskania informacji o przewidywanej ocenie.
3. Nauczyciel przygotowuje pisemną informację zawierającą zakres materiału, którego opanowanie jest niezbędne do uzyskania oczekiwanej oceny rocznej, oraz formę sprawdzenia wiedzy i umiejętności. Dokument przekazuje uczniowi.
4. W wyznaczonym terminie, wiadomości i umiejętności ucznia podlegają sprawdzeniu w formie ustalonej przez nauczyciela.

5. Uczeń otrzymuje ocenę, o którą się ubiega, jeżeli uzyska minimum 80% punktów przewidzianych do uzyskania. Jeżeli nie uzyska wymaganej ilości punktów, zostaje podtrzymana ocena proponowana.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez nauczyciela przedmiotu, najpóźniej w dniu poprzedzającym klasyfikację.
7. Jeżeli uczeń nie przystąpi do sprawdzenia wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie z przyczyn nieusprawiedliwionych, traci prawo do ubiegania się o wyższą ocenę.

Rozdział 11 – Egzamin klasyfikacyjny

§ 106

1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania oraz nie uzyskał wymaganej minimalnej ilości ocen z danego przedmiotu.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej został niesklasyfikowany, może uzyskać ocenę z przedmiotu wyłącznie w trybie egzaminu klasyfikacyjnego.
3. W przypadku niesklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.
4. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać uczeń, który został niesklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionej, na wniosek swoich rodziców/prawnych opiekunów.
5. Uczeń, który został niesklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, może zdawać egzamin klasyfikacyjny, na wniosek swoich rodziców, po uzyskaniu zgody Rady Pedagogicznej.
6. Wniosek o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego składają rodzice ucznia do Dyrektora Szkoły nie później niż 1 dzień przed zebraniem Rady Pedagogicznej zatwierdzającym wyniki klasyfikacji rocznej.
7. Termin egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami, jednak nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później jednak niż do końca września.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, poza egzaminem klasyfikacyjnym z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego, który ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Część pisemna może zawierać zadania zarówno otwarte jak i zamknięte. Przeznacza się na nią 90 minut w przypadku egzaminu z języka polskiego i matematyki, z pozostałych przedmiotów 60 minut.

10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
11. Zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne układa nauczyciel przedmiotu zgodnie z zakresem treści programowych i wymaganiami na poszczególne stopnie z danego przedmiotu. Nauczyciel przygotowuje pisemną informację o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych stopni i przekazuje dokument rodzicowi.
12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice/prawni opiekunowie ucznia.
14. Ocena z egzaminu klasyfikacyjnego, ustalona zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny jest ostateczna, poza oceną niedostateczną, która może zostać zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
15. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, który zawiera:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
16. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego, protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

Rozdział 12 – Egzamin poprawkowy

§ 107

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał jedną lub dwie oceny niedostateczne, może je poprawić na ocenę dopuszczającą w trybie egzaminu poprawkowego.
2. Wniosek o egzamin poprawkowy składają rodzice/prawni opiekunowie ucznia do Dyrektora Szkoły nie później niż jeden dzień przed zebraniem Rady Pedagogicznej zatwierdzającym wyniki klasyfikacji rocznej.
3. Egzamin poprawkowy składa się z dwóch części: pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Część pisemna może zawierać zadania zarówno otwarte jak i zamknięte. Przeznacza się na nią 90 minut w przypadku egzaminu z języka polskiego i matematyki, z pozostałych przedmiotów 60 minut.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich, a dokładną datę ustala Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Egzamin poprawkowy obejmuje materiał danego przedmiotu z całego roku szkolnego. Pytania obejmują wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania rocznej oceny dopuszczającej. Nauczyciel przygotowuje pisemną informację o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania oceny dopuszczającej i przekazuje dokument rodzicowi.

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Zadania egzaminacyjne układa nauczyciel danego przedmiotu.
8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6, pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub innych, szczególnie w uzasadnionych przypadkach; w takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
9. 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.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, czyli nie uzyskał możliwych do zdobycia punktów z części pisemnej i ustnej zgodnie z wymaganiami na ocenę dopuszczającą nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 11.
11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu nauki w szkole promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego przedmiotu, pod warunkiem, że ten przedmiot jest nauczany w klasie programowo wyższej.
12. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, który zawiera:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
13. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego; protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego ocena jest ostateczna.

Rozdział 13 – Odwołanie od ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych (Sprawdzian wiadomości i umiejętności)

§ 108

1. Jeżeli rodzice/prawni opiekunowie ucznia uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z danego przedmiotu została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły.
2. Wniosek kwestionujący poprawność trybu ustalenia oceny, o której mowa w ust. 1 składa się u Dyrektora Szkoły w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z danego przedmiotu została ustalona niezgodnie z przepisami, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która

- przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia i ustala roczną ocenę klasyfikacyjną.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor lub wicedyrektor szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel danego przedmiotu;
 - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły podstawowej uczących takiego samego przedmiotu.
 5. Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, uczeń musi uzyskać co najmniej 90% punktów możliwych do zdobycia. Część pisemna może zawierać zadania zarówno otwarte jak i zamknięte. Przeznacza się na nią 90 minut w przypadku egzaminu z języka polskiego i matematyki, z pozostałych przedmiotów 60 minut.
 6. Termin sprawdzianu uzgadnia się z rodzicami ucznia.
 7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od wcześniej ustalonej.
 8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może zostać zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 9. Ze sprawdzianu wiadomości sporządza się protokół, który zawiera:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) skład komisji, termin sprawdzianu;
 - 3) pytania i zadania;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) wynik i ocenę, którą komisja ustaliła.
 10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach lub dołącza się wykonane przez ucznia prace plastycznie – technicznie, protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami, nie później jednak niż do końca września.

Rozdział 14 – Śródroczne i roczne ocenianie zachowania uczniów

Zasady oceniania w klasach I – III

§ 109

1. W klasach I – III ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna zachowania jest oceną opisową.
2. Ustalając oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne zachowania uczniów klas I – III nauczyciele biorą pod uwagę:
 - 1) zachowanie ucznia na lekcji,
 - 2) zachowanie ucznia na przerwach,
 - 3) udział ucznia w życiu klasy i szkoły,
 - 4) umiejętność funkcjonowania ucznia w grupie rówieśniczej,
 - 5) dbałość ucznia o mienie własne, szkoły i otoczenia,
 - 6) wypełnianie obowiązku szkolnego przez ucznia,
 - 7) kulturę osobistą i postawę ucznia.

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

Zasady oceniania w klasach IV – VIII

§ 110

1. Roczna i śródroczna ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Ocena ustalona zgodnie z zasadami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny jest ostateczna.
2. Wychowawca ma obowiązek, na początku roku szkolnego, poinformować uczniów i rodziców/prawnych opiekunów o zasadach oceniania zachowania.
3. Oceny zachowania ucznia dokonuje wychowawca na ostatniej godzinie wychowawczej danego półrocza, jednak nie później niż 7 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
5. Ocena zachowania uwzględnia przede wszystkim respektowanie przez ucznia zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych oraz funkcjonowania w środowisku szkolnym.
6. Roczna i półroczna ocena zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) okazywanie szacunku innym osobom;
 - 7) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 8) stosunek do nauczycieli, innych pracowników szkoły, kolegów i innych osób przebywających na terenie szkoły, a także podczas wyjść i wycieczek szkolnych;
 - 9) dbałość o własność społeczną i osobistą;
 - 10) aktywność w procesie lekcyjnym, życiu klasy i szkoły.
7. Roczna i półroczna ocenę zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) zachowanie wzorowe (wz),
 - 2) zachowanie bardzo dobre (bdb),
 - 3) zachowanie dobre (db),
 - 4) zachowanie poprawne (pop),
 - 5) zachowanie nieodpowiednie (ndp),
 - 6) zachowanie naganne (ng).
8. Oceną wyjściową zachowania jest poprawne.
9. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

10. Przewidywana lub zatwierdzona roczna/śródroczna ocena klasyfikacyjna zachowania może zostać obniżona poza trybem i zasadami oceniania zachowania opisanymi w Statucie Szkoły w przypadku przekroczenia przez ucznia prawa szkolnego i godzin nieusprawiedliwionej nieobecności.
11. Zmianę oceny ustala wychowawca w porozumieniu i za zgodą Dyrektora Szkoły; o zmianie informowani są rodzice ucznia; zmiana oceny jest zatwierdzana na najbliższym posiedzeniu Rady Pedagogicznej w terminie do końca zajęć lekcyjnych bieżącego roku szkolnego.
12. Frekwencja śródroczna i roczna liczona jest do zachowania odpowiednio do piątku poprzedzającego termin wystawiania ocen śródrocznych oraz do piątku poprzedzającego termin poinformowania o przewidywanych ocenach rocznych.
13. W klasach IV – VIII ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następujących kryteriów:

Zachowanie wzorowe

Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

- 1) w szkole i poza szkołą zachowuje się bez zarzutu, jest wzorem do naśladowania;
- 2) sumienny w nauce i wypełnianiu obowiązków;
- 3) chętnie podejmuje prace społeczno – użyteczne dla klasy, szkoły i środowiska;
- 4) rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia;
- 5) wyróżnia się:
 - a) rzetelnym stosunkiem do nauki;
 - b) pełną odpowiedzialnością za powierzone obowiązki;
 - c) wysoką kulturą osobistą;
 - d) schludnym wyglądem, zgodnym z wymaganiami Statutu Szkoły;
 - e) dbałością o tradycje i honor szkoły;
 - f) dbałością o piękno mowy ojczystej;
 - g) przestrzeganiem zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych, szanowaniem swojego zdrowia;
 - h) szanowaniem mienia publicznego i prywatnego;
 - i) nie uleganiem nałogom;
 - j) przeciwstawianiem się przejawom przemocy, agresji i wulgarności, również w Internecie.

Uczeń ponadto musi spełnić 3 spośród wymienionych warunków:

- a) pracuje w samorządzie klasowym;
- b) pracuje w samorządzie uczniowskim;
- c) bierze udział w działalności organizacji młodzieżowych na terenie szkoły lub poza nią;
- d) pomaga w przygotowaniu imprez szkolnych i pozaszkolnych;
- e) aktywnie uczestniczy w kołach zainteresowań prowadzonych przez szkołę;
- f) uczestniczy w konkursach, olimpiadach przedmiotowych;
- g) reprezentuje szkołę na zewnątrz (konkursy, olimpiady, turnieje, zawody sportowe i inne);
- h) pomaga słabszym w nauce;
- i) bierze udział w akcjach, pracach społecznych na rzecz szkoły i środowiska, wolontariat;
- j) sporządza gazetki szkolne lub klasowe.

Uczeń uzyskał w ciągu półrocza, co najmniej 8 uwag potwierdzających spełnienie powyższych kryteriów poświadczonych podpisem wychowawcy, nauczyciela lub pracownika szkoły.

Oceny wzorowej nie może otrzymać uczeń, który ma nieusprawiedliwioną nieobecność lub nieusprawiedliwione spóźnienie. Dopuszcza się otrzymanie 1 uwagi negatywnej, która nie jest rażącym naruszeniem zasad obowiązujących w szkole, np. brak obuwia zastępczego, zaniedbanie obowiązków dyżurnego, itp.

Zachowanie bardzo dobre

Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- 1) w szkole i poza szkołą zachowuje się bez zarzutu;
- 2) włącza się chętnie w prace społecznie – użyteczne na terenie klasy, szkoły i środowiska;
- 3) w szczególności:
 - a) prezentuje wysoką kulturę osobistą, rzetelny stosunek do nauki;
 - b) przestrzega zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych, szanuje zdrowie swoje i innych, mienie publiczne i prywatne;
 - c) odpowiednio traktuje obowiązki szkolne, uczy się systematycznie na miarę swoich możliwości;
 - d) jest koleżeński wobec rówieśników;
 - e) przestrzega ustaleń i zapisów Statutu Szkoły;
 - f) przeciwstawia się przejawom przemocy, agresji, wulgarności, również w Internecie;
 - g) cechuje go schludny wygląd, zgodny z wymaganiami Statutu Szkoły;
 - h) dba o mienie szkoły, ład i porządek;
 - i) nie ulega nałogom.

Uczeń uzyskał w ciągu półrocza, co najmniej 6 uwag potwierdzających spełnienie powyższych kryteriów poświadczonych podpisem wychowawcy, nauczyciela lub pracownika szkoły.

Oceny bardzo dobrej nie może otrzymać uczeń, który ma 2 nieusprawiedliwione nieobecności przez zaniedbanie lub powyżej 2 nieusprawiedliwionych spóźnień oraz otrzymał więcej niż 2 uwagi negatywne, które nie są rażącym naruszeniem zasad obowiązujących w szkole, np. brak obuwia zastępczego, zaniedbanie obowiązków dyżurnego, itp.

Zachowanie dobre

Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- 1) w szkole i poza nią zachowuje się właściwie;
- 2) ma rzetelny stosunek do nauki i obowiązków szkolnych;
- 3) w szczególności:
 - a) przestrzega zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych;
 - b) jest kulturalny;
 - c) szanuje zdrowie swoje i innych, mienie publiczne i prywatne;

- d) pracuje na miarę swoich możliwości;
- e) przestrzega ustaleń i zapisów Statutu Szkoły a w szczególności przepisów dotyczących wyglądu ucznia;
- f) dba o mienie szkoły;
- g) nie przejawia zachowań agresywnych, wulgarnych również w Internecie;
- h) nie ulega nałogom.

Uczeń uzyskał w ciągu półrocza, co najmniej 3 uwagi potwierdzające spełnienie powyższych kryteriów poświadczonych podpisem wychowawcy, nauczyciela lub pracownika szkoły.

Oceny dobrej nie może otrzymać uczeń, który ma powyżej 4 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej przez zaniedbanie oraz powyżej 5 nieusprawiedliwionych spóźnień i otrzymał więcej niż 4 uwagi wpisane przez różnych nauczycieli.

Zachowanie poprawne

Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

- 1) w szkole i poza nią zachowuje się właściwie;
- 2) zazwyczaj wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
- 3) w szczególności:
 - a) przestrzega zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych;
 - b) jest kulturalny;
 - c) szanuje swoje zdrowie, mienie publiczne i prywatne;
 - d) pracuje na miarę swoich możliwości;
 - e) sporadycznie narusza obowiązujące w szkole normy zachowania i regulaminy szkolne;
 - f) incydentalnie zdarzają mu się zachowania agresywne, wulgaryzmy również w Internecie.

Oceny poprawnej nie może otrzymać uczeń, który ma powyżej 6 nieusprawiedliwionych spóźnień lub więcej niż 12 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności i otrzymał więcej niż 8 uwag negatywnych wpisanych przez co najmniej trzech nauczycieli.

Zachowanie nieodpowiednie

Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

- 1) narusza obowiązki statutowe, ale reaguje na kary i wyraża chęć poprawy;
- 2) narusza zasady moralne;
- 3) w szczególności:
 - a) nie przestrzega zasad kultury słowa, używa wulgarnego słownictwa;
 - b) odnosi się w arogancki sposób do innych;
 - c) przejawia zachowania agresywne również w Internecie;
 - d) nadużywa swoich praw uczniowskich;
 - e) ma demoralizujący wpływ na innych;
 - f) rażąco łamie przepisy dotyczące estetyki wyglądu ucznia;
 - g) ulega nałogom;
 - h) niszczy mienie prywatne, szkolne i społeczne;
 - i) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa;

- j) nie włącza się w życie klasy i szkoły;
- k) nie uczy się zgodnie ze swoimi możliwościami.

Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który w ciągu półrocza opuścił bez usprawiedliwienia ponad 12 godzin i nie więcej niż 30 godzin lekcyjnych lub otrzymał więcej niż 8 uwag negatywnych wpisanych, przez co najmniej 3 nauczycieli. Ponadto ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który został ukarany naganą wychowawcy klasy.

Zachowanie naganne

Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

- 1) w rażący sposób narusza obowiązujące w szkole normy zachowań, obowiązki statutowe oraz nie reaguje na kary i nie wyraża chęci poprawy;
- 2) w szczególności:
 - a) używa wulgarnego słownictwa;
 - b) przejawia arogancki, agresywny stosunek do innych, również w Internecie;
 - c) przynosi do szkoły niebezpieczne przedmioty lub substancje;
 - d) ulega nałogom i zachęca do nich innych;
 - e) stosuje groźby wobec innych;
 - f) wywołuje bójkę i stosuje przemoc;
 - g) świadomie niszczy mienie prywatne, szkolne lub społeczne;
 - h) świadomie nie przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i naraża innych na niebezpieczeństwa;
 - i) przyjmuje postawę uwłaczającą dobremu imieniu szkoły, klasy;
 - j) nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
 - k) wagaruje, spóźnia się na lekcję.

Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który w ciągu półrocza opuścił bez usprawiedliwienia ponad 30 godzin lekcyjnych lub otrzymał więcej niż 20 uwag negatywnych wpisanych, przez co najmniej 3 nauczycieli.

Ponadto ocenę naganną może otrzymać uczeń, który popełnił jedno z poniższych wykroczeń:

- a) pali papierosy;
- b) spożywa alkohol;
- c) posiada, stosuje lub rozprowadza środki odurzające;
- d) rozpowszechnia treści pornograficzne również w Internecie;
- e) stosuje wymuszenia;
- f) dopuszcza się kradzieży, bójek, wandalizmu;
- g) wszedł w konflikt z prawem;
- h) należy do nieformalnych grup rówieśniczych, które wywierają na niego zły wpływ, a on sam przenosi negatywne wzorce na zespół klasowy;
- i) jest członkiem grup nieformalnych mających w założeniach agresję, brutalność, wyrządzania krzywdy innym.

Rozdział 15 – Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

§ 111

1. Uczeń może ubiegać się o uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana roczna ocena zachowania.
2. Rodzice/prawni opiekunowie występują z pisemnym wnioskiem o ustalenie oceny wyższej niż przewidywana z określeniem oceny oczekiwanej. Wniosek powinien być złożony do Dyrektora Szkoły w terminie do 3 dni roboczych od dnia uzyskania informacji o przewidywanej ocenie.
3. Uczeń, w obecności rodzica/prawnego opiekuna, wspólnie z wychowawcą ustala treść kontraktu, który zawiera opis działań, jakie musi podjąć, by otrzymać określoną ocenę zachowania.
4. Po spełnieniu wszystkich warunków kontraktu uczeń otrzymuje ocenę, o którą się ubiega.

Rozdział 16 – Odwołanie od ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

§ 112

1. Jeżeli rodzice/prawni opiekunowie ucznia uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły.
2. Wniosek kwestionujący poprawność trybu ustalenia oceny, o której mowa w ust. 1, składa się w sekretariacie szkolnym w terminie 3 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala tę ocenę w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. Komisja ustala ocenę nie później niż w terminie 3 dni od daty zgłoszenia zastrzeżeń.
5. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor lub wicedyrektor szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel uczący w danej klasie;
 - 4) pedagog szkolny;
 - 5) psycholog szkolny, jeżeli jest zatrudniony;
 - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od wcześniej ustalonej.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

§ 113

1. Do zadań i obowiązków nauczyciela w zakresie oceniania należy w szczególności:

- 1) formułowanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) informowanie o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania;
- 3) informowanie o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 4) informowanie o warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 5) stwarzanie uczniowi szansy uzupełnienia braków;
- 6) systematyczne i rytmiczne ocenianie uczniów;
- 7) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia;
- 8) informowanie i stosowanie ustalonych sposobów sprawdzenia osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 9) informowanie ucznia na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej o ustalonej ocenie śródrocznej; 21 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej o przewidywanej ocenie rocznej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych; 21 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej o przewidywanej rocznej ocenie zachowania;
- 10) informowanie ucznia na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej o śródrocznej/rocznej ocenie zachowania;
- 11) informowanie uczniów i rodziców o stopniu opanowania materiału, dostarczanie rodzicom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia.

§ 114

1. Uczeń podlega klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu, według skali ustalonej w Statucie, śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny zachowania.
3. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w okresie 7 dni poprzedzających zakończenie I półrocza.
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny zachowania według skali, o której mowa w § 80ust. 2 i § 92 ust. 8 Statutu.
5. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;
 - 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. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
7. Uczeń kończy szkołę jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
 - 2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

8. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 7, pkt 1 powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystępuje w roku, w którym powtarza klasę, do egzaminu ósmoklasisty.
9. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

§ 115

1. Ustala się następujące zasady informowania rodziców/prawnych opiekunów:
 - 1) o wymaganiach edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zasadach oceniania zachowania uczniowie i rodzice/prawni opiekunowie informowani są na początku roku szkolnego;
 - 2) o ocenach bieżących z zajęć edukacyjnych i o zachowaniu ucznia rodzice/prawni opiekunowie informowani są:
 - a) ustnie:
 - na spotkaniach z rodzicami, zgodnie z kalendarzem Szkoły;
 - na spotkaniach indywidualnych, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu;
 - b) pisemnie:
 - notatką w zeszycie ucznia;
 - listem poleconym na 30 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej (tylko w przypadku przewidywanej oceny niedostatecznej z jednego lub kilku przedmiotów);
 - c) telefonicznie (w wyjątkowych sytuacjach wymagających natychmiastowego kontaktu z rodzicem/prawnym opiekunem);
 - d) informacje w dzienniku elektronicznym.
2. Informację o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych nauczyciele poszczególnych przedmiotów wpisują w dzienniku elektronicznym i przekazują uczniom ustnie, a za ich pośrednictwem rodzicom/prawnym opiekunom, nie później niż 21 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej; nauczyciel wpisuje oceny nie później niż 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
3. Informację o przewidywanej dla ucznia rocznej ocenie zachowania wychowawca klasy wpisuje w dzienniku elektronicznym i przekazuje ustnie uczniom i za ich pośrednictwem rodzicom/prawnym opiekunom nie później niż 28 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej; wychowawca wpisuje oceny nie później niż 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
4. W przypadku przewidywanej rocznej oceny niedostatecznej bądź ewentualnego braku możliwości dokonania klasyfikacji ucznia oraz o obniżonej ocenie zachowania – informacje przekazuje się na 30 dni przed terminem zebrania Rady Pedagogicznej zatwierdzającego wyniki klasyfikacji.
5. O ustalonej rocznej ocenie niedostatecznej bądź ewentualnym braku możliwości dokonania klasyfikacji, obniżonej ocenie zachowania ucznia stosuje się następujące formy powiadamiania rodziców/prawnych opiekunów:
 - 1) wysyłanie pisma przez sekretariat Szkoły;
 - 2) wysyłanie informacji w dzienniku elektronicznym.

6. W okresie od powiadomienia, o którym mowa w ust.1, do zebrania Rady Pedagogicznej zatwierdzającego wyniki klasyfikacji, przewidywana ocena roczna może ulec zmianie na zasadach określonych przez nauczyciela przedmiotu – w wyniku sprawdzianu pisemnego, ustnego lub praktycznego odbywającego się bez konieczności powoływania komisji.
7. Ocena ustalona w sposób przewidziany w ust.6 jest ostateczna w tym trybie postępowania.
8. W sprawach nieujętych w Zasadach Wewnątrzszkolnego Oceniania, w rozporządzeniach i innych przepisach oświatowych, decyzję podejmuje uchwałą Rada Pedagogiczna, kierując się dobrem ucznia.

Dział XI. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 116

1. W Szkole funkcjonuje system doradztwa zawodowego, którego celem w szczególności jest:
 - 1) potrzeba profesjonalnej pomocy usytuowanej blisko ucznia, która ma się przyczynić do zwiększenia trafności podejmowanych decyzji edukacyjnych i zawodowych oraz minimalizowania kosztów psychicznych wynikających z niewłaściwych wyborów;
 - 2) zagwarantowanie systematycznego oddziaływania na uczniów w ramach planowych działań;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy w wyborze i selekcji informacji dotyczących edukacji i rynku pracy, zgodnie z planowanym przez nich kierunkiem rozwoju zawodowego;
 - 4) doradzanie w wyborze ścieżki edukacyjno-zawodowej uczniom niepełnosprawnym;
 - 5) obniżenie społecznych kosztów kształcenia dzięki poprawieniu trafności wyborów na kolejnych etapach edukacji.
2. Szkoła realizuje doradztwo zawodowe w sposób zaplanowany. Planowanie polega na stworzeniu Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego. Strukturę i zakres oraz formę dokumentu określającego Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego dostosowuje się do specyfiki szkoły. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej zatwierdza program w terminie do 30 września każdego roku szkolnego.

§ 117

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego określa działania w :
 - 1) oddziałach przedszkolnych, które mają na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzenie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
 - 2) klasach I – VI, które mają na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań;
 - 3) klasach VII i VIII, które mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu,

- z uwzględnieniem ich zainteresowań i uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.
2. Program Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego określa:
 - 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
 - a) tematykę działań, z uwzględnieniem treści programowych, oraz działań, których dotyczą te działania;
 - b) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami;
 - c) termin realizacji działań;
 - d) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań.
 - 2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań (m. in. pracodawcy, szkoły prowadzące kształcenie zawodowe, poradnie psychologiczno-pedagogiczne, placówki doskonalenia nauczycieli i inne instytucje na rynku pracy).
 3. Przed stworzeniem Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego dokonuje się diagnozy potrzeb uczniów, nauczycieli, rodziców.

§ 118

1. Za organizację doradztwa zawodowego odpowiada Dyrektor Szkoły. Planowanie i koordynację doradztwa Dyrektor Szkoły zleca doradcy zawodowemu zatrudnionemu w Szkole.
2. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
 - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 3) opracowanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, oraz koordynacja jego realizacji;
 - 4) wspieranie nauczycieli, w tym wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów w zakresie realizacji działań określonych w wewnątrzszkolnym systemie doradztwa zawodowego;
 - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.
3. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej prowadzą także nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w Szkole.
4. Doradca zawodowy dokumentuje swoją pracę odpowiednio do realizowanej formy pracy. Jest obowiązany prowadzić dziennik zajęć zgodnie z przepisami w sprawie sposobu prowadzenia przebiegu nauczania przez publiczne szkoły i placówki.

Dział XII. Zasady funkcjonowania oddziału przedszkolnego

Rozdział 1 – Cele i zadania wychowania przedszkolnego

§ 119

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwi dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
2. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydawanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na:
 - 1) wspomaganium dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowaniu czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
 - 2) budowaniu systemu wartości, w tym wychowywaniu dzieci tak, żeby lepiej orientowały się co dobre i co złe;
 - 3) kształtowaniu u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
 - 4) rozwijaniu umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
 - 5) trosce o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcaniu do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
 - 6) budowaniu dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijaniu umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
 - 7) wprowadzeniu dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijaniu umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
 - 8) kształtowaniu u dzieci poczucia przynależności społecznej do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej oraz postawy patriotycznej.

§ 120

1. Do głównych zadań przedszkola należy:
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
 - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
 - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
 - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;

- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmocnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbania o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego;
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;
- 18) powyższe zadania, dostosowane do potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka, nauczyciel realizuje w ramach programu wychowania przedszkolnego.

1. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy:
 - 1) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym;
 - 2) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt 1 rodzaje niepełnosprawności, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59), oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.

§ 122

1. Do oddziału przedszkolnego przyjmuje się dzieci sześciolatnie objęte rocznym przygotowaniem przedszkolnym z terenu Gminy Przeworsk z obwodu Szkoły i z poza niego, dzieci z odroczonym obowiązkiem szkolnym zamieszkałe w obwodzie Szkoły oraz dzieci sześciolatnie korzystające z prawa do odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego z obwodu szkoły.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może także pozostać objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci odracza się zgodnie z art.38.
3. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie powinna przekraczać 25.

§ 123

1. Wymagana dokumentacja i terminy rekrutacji:
 - 1) szkoła za pomocą wybranych środków przekazu informuje rodziców o konieczności zapisania dziecka do oddziału przedszkolnego do 31 marca;
 - 2) rodzic osobiście zapisuje dziecko w sekretariacie Szkoły lub u Wicedyrektora okazując dokument tożsamości i składając wypełnioną kartę zgłoszenia dziecka do oddziału przedszkolnego;
 - 3) warunki i tryb przyjmowania uczniów nie będących obywatelami polskimi określają odrębne przepisy;
 - 4) w przypadku podjęcia decyzji o nauce dziecka w szkole w innym obwodzie, rodzice zobowiązani są do powiadomienia Szkoły o miejscu realizacji przez dziecko obowiązku przedszkolnego.
 - 5) ogłoszenie listy uczniów przyjętych do oddziału przedszkolnego następuje w czasie spotkania z rodzicami organizowanego przez wychowawców i Dyрекcję Szkoły w terminie podanym na stronie internetowej i tablicy ogłoszeń;

- 6) w wypadku wyboru Szkoły przez rodziców spoza rejonu, wniosek o przyjęcie rozpatrywany jest dopiero, gdy Dyrektor będzie miał informacje na temat liczby chętnych dzieci z rejonu;
- 7) za tworzenie oddziałów, dobór dzieci i przydzielenie wychowawców odpowiada Dyrektor Szkoły.

§ 124

1. Oddział realizuje swoje zadania w oparciu o obowiązujący i zatwierdzony przez Dyrektora program i miesięczne plany pracy.
2. W celu realizacji zadań oddział współpracuje z Radą Rodziców, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, pedagogiem, logopedą oraz higienistką.

Rozdział 2 – Współpraca z rodzicami dzieci

§ 125

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy dydaktyczno - wychowawczej i opiekuńczej;
 - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka;
 - 3) uzyskiwania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka;
 - 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
 - 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwa;
 - 6) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli i pedagoga w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy.
2. Formy współpracy z rodzicami dzieci oddziału przedszkolnego:
 - 1) zebrania z rodzicami;
 - 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z Dyrektorem Szkoły, nauczycielem, pedagogiem;
 - 3) zajęcia otwarte;
 - 4) uroczystości z czynnym udziałem rodziców;
 - 5) organizowanie wspólnych imprez i wycieczek;
 - 6) informacje przekazywane przez dziennik elektroniczny.

Rozdział 3 – Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci

§ 126

1. Do zadań rodziców należy zapewnienie dotarcia dzieci do oddziału przedszkolnego i powrót do domu po zajęciach, a w szczególności:
 - 1) rodzice przyprowadzają dzieci przed ustaloną godziną rozpoczęcia zajęć i przekazują opiekę nad dzieckiem nauczycielowi prowadzącemu zajęcia w oddziale przedszkolnym w danym dniu;
 - 2) rodzice odbierają dziecko po zakończeniu zajęć w obecności nauczyciela prowadzącego ostatnie zajęcia w oddziale przedszkolnym w danym dniu.
2. Rodzice mogą upoważnić na piśmie, w obecności nauczyciela oddziału, inne osoby odpowiedzialne za bezpieczeństwo ich dziecka w drodze do i ze Szkoły.
3. Procedury przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego określa szczegółowy regulamin:
 - 1) w sprawowaniu opieki nad wychowankami konieczne jest przestrzeganie przez rodziców procedury przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego;
 - 2) rodzice przyprowadzają i odbierają dzieci bezpośrednio z sali, placu zabaw lub innego miejsca (gdzie w danym momencie znajdują się dzieci) i każdorazowo informują nauczyciela o przyprowadzeniu i odbiorze dziecka;
 - 3) niedozwolone jest zostawianie dzieci przez ich rodziców, przed szkołą, w szatni lub w innym miejscu bez opieki;
 - 4) dzieci mogą być również odbierane przez osoby dorosłe, pełnoletnie lub niepełnoletnie upoważnione na piśmie przez rodziców bądź opiekunów prawnych. Osoby te powinny być wcześniej przedstawione nauczycielkom w grupie lub muszą okazać dowód osobisty. Upoważnienie może w każdej chwili zostać odwołane lub zmienione;
 - 5) osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu, środków odurzających. Szkoła odmawia wydania dziecka w przypadku, gdy osoba zamierzająca odebrać je nie jest w stanie zapewnić mu bezpieczeństwa;
 - 6) życzenie rodzica dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądu w tej sprawie;
 - 7) osoba odprowadzająca dziecko powinna w szatni przygotować je do pobytu, a następnie przekazać je nauczycielowi. Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi szkoła;
 - 8) osoba odbierająca dziecko powinna zgłosić jego odbiór nauczycielce lub upoważnionemu pracownikowi. Dziecko zostaje oddane rodzicowi lub opiekunowi z sali, szatni, placu zabaw lub innego miejsca. Od tego momentu osoba odbierająca dziecko odpowiada za jego bezpieczeństwo.

Rozdział 4 – Organizacja pracy oddziału przedszkolnego

§ 127

1. Roczny i dzienny czas pracy oddziału ustala organ prowadzący na wniosek Dyrektora, uwzględniając odrębne przepisy.
2. Czas otwarcia i zamykania oddziału może ulegać zmianie, w zależności od potrzeb.
3. W oddziale prowadzi się dodatkowo zajęcia z religii i z języka angielskiego, które nie wynikają z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
4. Dokumentację oddziału stanowią miesięczny plan pracy, elektroniczny dziennik zajęć.
5. Nauczyciel oddziału przedszkolnego jest członkiem Rady Pedagogicznej działającej w szkole.

6. Oddział przedszkolny jest integralną częścią Szkoły i funkcjonuje na tych samych zasadach jak pozostałe oddziały.
7. W oddziale rodzice wybierają swojego przedstawiciela do Rady Rodziców.

Dział XIII. Sposób organizacji i realizacji działań Szkoły w zakresie wolontariatu

§ 128

1. W Szkole Podstawowej Nr 1 w Przeworsku funkcjonuje Szkolna Grupa Wolontariuszy „Promyczek”, która ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym, lokalnym oraz wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne, kulturalne i przyrodniczo-ekologiczne i promować ideę wolontariatu.
2. Wolontariat wspiera funkcję dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Szkoły.

§ 129

1. Cele działania Szkolnej Grupy Wolontariuszy „Promyczek”:
 - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu oraz propagowanie jej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym;
 - 2) zdobycie nowej wiedzy i nowych umiejętności, poszerzenie zasobu wiedzy z zakresu problemów wykluczenia społecznego, niepełnosprawności, bezdomności, udzielania pomocy przedmedycznej, animacji spędzania wolnego czasu, itp.
 - 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw prospołecznych: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
 - 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej i społecznej (szczególnie w trudnych sytuacjach życiowych), kulturalnej, przyrodniczo-ekologicznej na terenie szkoły, w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
 - 5) uwrażliwienie rówieśników na ważny problem wykluczenia społecznego i tolerancji w stosunku do osób z niepełnosprawnościami fizycznymi i intelektualnymi;
 - 6) pośredniczenie we włączaniu uczniów do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku szkolnym, lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
 - 7) kształtowanie umiejętności działania zespołowego opartego o współpracę, wzajemne wspieranie się, zaufanie i odpowiedzialność, a eliminowanie niezdrowych ambicji i rywalizacji;
 - 8) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
 - 9) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Szkolnej Grupy Wolontariuszy „Promyczek” lub chętnych do

włączenia się do akcji niesienia pomocy.

§ 130

1. Członkowie Szkolnej Grupy Wolontariuszy działają w ramach sekcji utworzonej przy Samorządzie Uczniowskim. Grupą kieruje koordynator z pomocą chętnych nauczycieli i pedagogów opiekujących się uczniami.
2. Zadania opiekunów:
 - 1) prowadzenie i organizowanie spotkań, warsztatów oraz szkoleń dla wolontariuszy;
 - 2) opracowanie rocznego planu pracy;
 - 3) opracowanie regulaminu „Promyczka”;
 - 4) koordynacja pracy wolontariuszy;
 - 5) monitorowanie działań wolontariuszy;
 - 6) współpraca z Dyrektorem Szkoły i Gronem Pedagogicznym polegająca na promowaniu wolontariatu oraz w nagradzaniu uczniów zaangażowanych w pracę na rzecz innych;
 - 7) nawiązanie współpracy z lokalnymi instytucjami, placówkami, organizacjami: BMP, MOPS, Warsztaty Terapii Zajęciowej, przeworski Dom dla Dzieci, Zespół Pałacowo – Parkowy, Muzeum w Przeworsku, schroniska dla zwierząt, K.Ł. ”Bażant” w Przeworsku, MOK, ZHR Przeworsk celem realizacji Programu Szkolnej Grupy Wolontariuszy „Promyczek”.
3. Aktywność Szkolnej Grupy Wolontariuszy ukierunkowana jest na:
 - 1) środowisko szkolne;
 - 2) środowisko pozaszkolne (lokalne);
 - 3) aktywny udział w akcjach charytatywnych;
 - 4) udział w działaniach ogólnopolskich charytatywnych za zgodą dyrektora szkoły.
4. Wolontariusze:
 - 1) wolontariuszem może zostać każdy uczeń Szkoły Podstawowej Nr 1 w Przeworsku, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc tam, gdzie jest ona potrzebna;
 - 2) członkiem Szkolnej Grupy Wolontariuszy „Promyczek” może zostać uczeń, który ukończył 10 lat i przedłożył pisemną zgodę rodzica / opiekuna ustawowego;
 - 3) po przystąpieniu do Szkolnej Grupy Wolontariuszy „Promyczek” uczestnik, zapoznaje się z Regulaminem, Kodeksem Etycznym Wolontariusza oraz zapisami Statutu obowiązującego w szkole i podpisuje Zobowiązanie Wolontariusza do przestrzegania Regulaminu Grupy i Statutu;
 - 4) wolontariusz „Promyczku” może zrezygnować z działalności w Szkolnej Grupie Wolontariuszy uprzedzając odpowiednio wcześniej opiekuna wolontariatu. Od momentu podjęcia decyzji o rezygnacji, wolontariusz ma tydzień na dostarczenie opiekunom wolontariatu pisemnego oświadczenia z podpisem rodzica/opiekuna prawnego;
 - 5) uczeń jako członek Szkolnej Grupy Wolontariuszy „Promyczek” realizując działania nigdy nie robi tego kosztem nauki i obowiązków szkolnych;
 - 6) wolontariusz wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
 - 7) wolontariusz przygotowuje się do podejmowania pracy wolontarystycznej poprzez udział w warsztatach, szkoleniach i cyklicznych spotkaniach wolontariuszy;
 - 8) każdy członek Grupy „Promyczek” aktywnie uczestniczy oraz pomaga w organizacji działań, akcji charytatywnych na rzecz potrzebujących;
 - 9) nowy uczeń (klas 5 - 8) rozpoczynający edukację w naszej szkole, a będący

- wolontariuszem w poprzedniej szkole, pragnąc działać w Szkolnej Grupie Wolontariuszy „Promyczek” i podlegać systemowi nagród wg Statutu Szkoły, powinien udokumentować swoje dotychczasowe działania w formie zaświadczeń od byłego wychowawcy (Dyrektora Szkoły), dyplomy, podziękowania za akcje, poświadczenia ze szkoleń, itp.
- 10) swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu w szkole i w środowisku lokalnym, być wzorem dla innych. Wolontariuszem jest się nie tylko w szkole lecz również poza nią;
 - 11) wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie Regulaminu, Kodeksu Wolontariusza, Statutu Szkoły. Dotyczy to również obowiązków uczniowskich. O skreśleniu z listy decyduje koordynator Grupy, po zasięgnięciu opinii pozostałych nauczycieli opiekunów oraz wychowawcy ucznia.
5. Wolontariusze podejmują następujące zadania:
- 1) uczestniczą w warsztatach, szkoleniach i cyklicznych spotkaniach wolontariuszy – ma na celu przygotowanie młodzieży do podejmowania pracy wolontarystycznej;
 - 2) organizują na terenie szkoły i w środowisku lokalnym akcje charytatywnych;
 - 3) współdziałają z Samorządem Uczniowskim;
 - 4) wspierają ciekawe inicjatywy, działania edukacyjne w środowisku szkolnym i lokalnym;
 - 5) podejmują działania na rzecz potrzebujących pomocy;
 - 6) propagują ideę wolontariatu w środowisku szkolnym i pozaszkolnym przez podejmowanie działań.
6. Wolontariusze nie otrzymują wynagrodzenia ani żadnych świadczeń za wykonaną pracę.
7. Prawa wolontariusza:
- 1) członkowie Szkolnej Grupy Wolontariackiej „Promyczek” poświęcają się dla innych, ale nie zapominają o sobie;
 - 2) członkowie mogą zgłaszać własne propozycje i inicjatywy dotyczące bieżącej działalności;
 - 3) członkowie Promyczka mogą podejmować pracę w wymiarze nieutrudniającym nauki w szkole i pomocy w domu;
 - 4) członkowie mogą liczyć na wsparcie ze strony opiekuna i innych członków grupy;
 - 5) każdy może przystąpić do wolontariatu jak i z niego wystąpić uprzedzając odpowiednio wcześniej opiekuna wolontariatu.
8. Obowiązki wolontariusza:
- 1) członkowie Promyczka muszą przedstawić pisemną zgodę rodziców lub opiekunów na działanie w klubie;
 - 2) członkowie grupy systematycznie uczestniczą w pracach grupy, a także w spotkaniach i warsztatach;
 - 3) każdy wolontariusz na bieżąco dokumentuje podejmowane działania w Dzienniczku Wolontariusza. Wpis wolontariusza musi być potwierdzony przez opiekuna bezpośrednio po zakończonej akcji;
 - 4) członkowie grupy są słowni i wywiązują się ze swoich obowiązków;
 - 5) uczniowie są równi, szanują siebie i służą pomocą innym wolontariuszom;
 - 6) członkowie Promyczka przestrzegają zasad utworzonego regulaminu.

§ 131

1. Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla ich działalności. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia

w działalność wolontarystyczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia oraz wpisach na świadectwo i do księgi załóżonych SP1.

2. Formy nagradzania:
 - 1) uzyskanie przez wolontariusza uwagi pozytywnej wpisanej przez opiekuna „Promyczka” do dziennika;
 - 2) możliwość uzyskania przez wolontariusza o stopień wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania na wniosek opiekuna Szkolnej Grupy Wolontariuszy;
 - 3) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie. Wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który przez dwa lata nauki aktywnie i systematycznie uczestniczył w co najmniej trzech akcjach pozaszkolnych oraz systematycznie uczestniczył w działaniach Szkolnej Grupy Wolontariuszy „Promyczek”. Decyzję o wpisie podejmują opiekunowie „Promyczka”;
 - 4) wpis do Księgi Zasłużonych SP-1 zgłaszają: opiekunowie Szkolnej Grupy Wolontariuszy „Promyczek” do wychowawcy - za szczególne osiągnięcia i działania na rzecz wolontariatu w środowisku szkolnym, lokalnym, ogólnopolskim przez co najmniej 3 lata.

Dział XIV. Organizacja współdziałania Szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi

§ 132

1. Współdziałanie Szkoły z poradnią psychologiczno - pedagogiczną polega na:
 - 1) dostępności informacji o pracy poradni w widocznym miejscu na terenie Szkoły;
 - 2) omawianie z rodzicami trudności dziecka i wskazanie możliwości zgłoszenia się z dzieckiem do poradni;
 - 3) przekazywaniu przez pracowników poradni przed diagnozą i podczas omówienia wyników badań, informacji o potrzebie dostarczenia opinii o dziecku do Szkoły.
2. Procedura rozwiązywania zaistniałych problemów przez pracowników pedagogicznych Szkoły obejmuje:
 - 1) zgłoszenie przez pracownika Szkoły problemu do poradni;
 - 2) spotkanie robocze pracownika poradni i pracownika Szkoły w celu zbudowania planu rozwiązania problemu;
 - 3) przedstawienie planu Dyrektorowi Szkoły;
 - 4) wspólne ustalenie zadań do wykonania wraz z terminami i osobami odpowiedzialnymi.
3. Wspomaganie nauczycieli i rodziców/prawnych opiekunów w pełnieniu funkcji wychowawczych.
4. Prowadzenie profilaktyki niepożądanych zachowań i zjawisk wśród uczniów.
5. Podstawową formą współpracy przy podejmowanych działaniach są spotkania grupy wsparcia psychologów, pedagogów i pracowników Szkoły.
6. Działania podejmowane przez pracowników poradni mogą mieć charakter:
 - 1) Konsultacji;
 - 2) szkoleniowych Rad Pedagogicznych;

- 3) prelekcji i pogadarek dla rodziców;
- 4) obserwacji zachowań uczniów;
- 5) prowadzenia badań przesiewowych;
- 6) warsztatów;
- 7) udziału w zespołach wychowawczych;
- 8) udziału w zespole analizującym funkcjonowanie i oceniającym skuteczność pomocy uczniowi.

Dział XV. Egzamin ucznia klasy ósmej

§ 133

1. Przez egzamin ósmoklasisty należy rozumieć egzamin przeprowadzony w ostatnim roku nauki szkoły podstawowej, w klasie, której zakres nauczania odpowiada klasie ósmej szkoły podstawowej, sprawdzający wiadomości i umiejętności ucznia określone w podstawie programowej.
2. Szczegółowe przepisy dotyczące egzaminu klas ósmych regulują procedury przeprowadzania egzaminu opracowane przez CKE.

Dział XVI. Postanowienia końcowe

§ 134

1. Organem uprawnionym do uchwalania zmiany Statutu Szkoły jest Rada Pedagogiczna.
2. Z wnioskiem o dokonanie zmian w Statucie Szkoły może wystąpić Dyrektor Szkoły, Rada Pedagogiczna, organ sprawujący nadzór pedagogiczny, organ prowadzący.
3. Przyczyną zmiany Statutu Szkoły mogą być zmiany w prawie zewnętrznym lub wewnętrzna inicjatywa zmierzająca do wprowadzenia rozwiązań usprawniających pracę Szkoły.
4. Procedurę postępowania przy nowelizacji Statutu Szkoły regulują:
 - 1) ogólne zasady stanowienia i nowelizowania prawa;
 - 2) zasady określone w Statucie.
5. Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem Szkoły wszystkim członkom społeczności szkolnej. Statut dostępny jest w bibliotece Szkoły.
6. Wyciąg z treści Statutu w zakresie praw, obowiązków, nagradzania i karania uczniów zamieszcza się na tablicy informacyjnej.

7. Wyciąg z treści Statutu w zakresie zadań i obowiązków nauczycieli zamieszcza się na tablicy informacyjnej w pokoju nauczycielskim.