

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2 IM. KOMBATANTÓW ZIEMI GRYFOWSKIEJ W GRYFOWIE ŚLĄSKIM

Tekst jednolity po zmianach na podstawie:

- UCHWAŁA RADY PEDAGOGICZNEJ Nr VI /2020/2021 z dnia 20 kwietnia 2021r.
- UCHWAŁA RADY PEDAGOGICZNEJ Nr VI /2021/2022 z dnia 5 października 2021 r.
- UCHWAŁA RADY PEDAGOGICZNEJ Nr V/2022/2023 z dnia 28 lutego 2023r.
- UCHWAŁA RADY PEDAGOGICZNEJ Nr IV/2023/2024 z dnia 06 września 2023r.

Rozdział I

PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1.

Statut dotyczy Szkoły Podstawowej nr 2 im. Kombatantów Ziemi Gryfowskiej w Gryfowie Śląskim, zlokalizowanej w Gryfowie Śląskim, przy ul. Uczniowskiej nr 11, zwanej dalej „Szkołą Podstawową”.

§ 2.

Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 oraz z 2007 r. Nr 80, poz. 542),
- 2) Ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz.59),

- 3) Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn. zmianami),
- 4) zajęciach edukacyjnych – należy przez to rozumieć zajęcia o charakterze dydaktyczno – wychowawczym, w toku których odbywa się nauczanie przedmiotów,
- 5) uczniu – należy przez to rozumieć ucznia uczęszczającego do szkoły,
- 6) nauczycielu, pracowniku – należy przez to rozumieć: nauczyciela, pracownika szkoły,
- 7) rodzicach – należy przez to rozumieć również opiekunów prawnych ucznia,
- 8) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora szkoły.

Rozdział II

MISJA I WIZJA SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2 W GRYFOWIE ŚLĄSKIM

Jesteśmy szkołą bezpieczną, przyjazną, radosną,
nastawioną na wszechstronny rozwój dziecka.

MISJA SZKOŁY

1. Wspieramy wszechstronny rozwój i zdolności dziecka oraz motywujemy je do pogłębiania wiedzy.
2. Wychowujemy w duchu patriotyzmu, uczymy poszanowania historii narodu i tradycji regionu.
3. Tworzymy własną historię i tradycje, rozwijamy uczniowski ceremoniał i wzbogacamy szkolną symbolikę.
4. Dążymy do integracji społeczności uczniowskiej poprzez budowanie atmosfery akceptacji i tolerancji w relacjach uczniów wywodzących się z różnych środowisk, a także w relacjach z uczniami niepełnosprawnymi.
5. Dbamy o właściwy klimat, sprzyjający twórczej i efektywnej pracy, wprowadzamy relacje integrujące nauczycieli, uczniów i rodziców we wspólnotę szkolną.

6. Wspomagamy wychowawczą rolę rodziny w procesie kształcenia i wychowania dziecka.

WIZJA SZKOŁY

1. Szkoła umożliwiająca uczniom wszechstronny rozwój, kształcąca potrzebę aktywnego spędzania wolnego czasu, stwarzająca warunki do nauki wszystkim uczniom, uwzględniając ich możliwości psychiczne i fizyczne.
2. Szkoła, w której panuje życzliwa, bezpieczna atmosfera oparta na kulturze osobistej nauczycieli, uczniów i rodziców, wzajemnym szacunku, akceptacji i współdziałaniu.
3. Szkoła, której kadre tworzy zespół osób nastawionych innowacyjnie wobec przyjętych założeń, chętnych do doskonalenia kwalifikacji zawodowych.
4. Szkoła znana w środowisku jako placówka oferująca usługi edukacyjne na wysokim poziomie jakości.
5. Szkoła aktywnie włączająca się do działań na rzecz społeczności lokalnej.
6. Szkoła współpracująca z innymi placówkami w gminie i poza nią.
7. Szkoła, której uczniowie i absolwenci odnoszą sukcesy w różnych dziedzinach nauki, kultury i sportu, są dobrze wychowani, godnie reprezentują rodzinę, szkołę, Ojczyznę.

WIZERUNEK ABSOLWENTA

Absolwent Szkoły Podstawowej nr 2 w Gryfowie Śląskim aktywnie funkcjonuje w swoim otoczeniu. Czuje się członkiem społeczności regionalnej, obywatelem swojego kraju, patriotą i Europejczykiem. Pozytywnie patrzy na świat, siebie i innych ludzi. Traktuje naukę jako coś oczywistego. Posiada zainteresowania, którym poświęca swój czas i które stara się rozwijać.

Cechy absolwenta to:

✓ otwartość

Chętnie i skutecznie nawiązuje komunikację, prezentując swój punkt widzenia, rozważając poglądy innych. Wie, że istnieją różne sposoby komunikowania i bez trudu uczy się korzystania z nowoczesnych technologii komunikacyjnych. Łatwo

nawiązuje współpracę z innymi ludźmi. W grupie potrafi działać zgodnie z obowiązującymi w niej zasadami. Interesuje się stawianymi przed nim zadaniami, potrafi realizować swoje działania zgodnie z wcześniej ustalonym planem.

✓ odpowiedzialność

Przewiduje skutki swoich działań i wykorzystuje wcześniejsze doświadczenia. Jest gotowy ponosić konsekwencje swoich czynów. Cieszy się z sukcesów. Akceptuje porażki, ale jeśli jest w stanie, wytrwale i konsekwentnie szuka rozwiązań alternatywnych. Napotykając na problem, stara się go rozwiązać. Jeśli trzeba, zwraca się o pomoc do osób ze swego najbliższego otoczenia i korzysta z niej. Wykorzystuje nowe źródła wiedzy. Działając w grupie, poczuwa się do współodpowiedzialności za efekty jej aktywności. Dbą o bezpieczeństwo swoje i swoich kolegów. Zgłasza osobom dorosłym wszelkie sytuacje niebezpieczne.

✓ prawość

Zna i przestrzega system wartości obowiązujący w otoczeniu. Jest tolerancyjny wobec innych postaw i poglądów, religii, ras, narodowości. W swoim zachowaniu wykazuje dobre intencje. Szanuje tradycje szkoły i Ojczyzny.

Rozdział III

INFORMACJE OGÓLNE O SZKOLE

§ 3.

1. Szkoła nosi nazwę Szkoły Podstawowej nr 2 im. Kombatantów Ziemi Gryfowskiej w Gryfowie Śląskim.
2. Szkoła jest placówką publiczną.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Gryfów Śląski, zwana dalej „Organem Prowadzącym”.
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty we Wrocławiu, zwany dalej „Kuratorem Oświaty”.
5. Szkoła realizuje działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.

§ 4.

1. W szkole prowadzi się nauczanie w oddziałach ogólnodostępnych.
2. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:
 - a) z urzędu: dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców;
 - b) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów): dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
3. Kandydatów przyjmuje się na podstawie kryteriów określonych w ustawie z dnia 23 czerwca 2016 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2016. poz. 1010) oraz przez decyzję Dyrektora Szkoły.
4. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności.
5. Szczegółowe zasady rekrutacji określa regulamin rekrutacji do klas pierwszych szkoły podstawowej.

§ 5.

1. Szkoła mieści się w 4 budynkach zlokalizowanych przy ulicach:
 - 1) Uczniowskiej 11 – budynek główny,
 - 2) Uczniowskiej 11a – sala gimnastyczna,
 - 3) Lipowej 2,
 - 4) Kolejowej 14.
2. Szkoła jest jednostką budżetową i posiada zorganizowaną, samodzielną obsługę finansową.
3. Szkoła prowadzi konto specjalne, na które wpływają środki finansowe z działalności pozaustawowej, m.in. z wynajmu pomieszczeń osobom fizycznym i prawnym na ich działalność statutową, niebędącą w sprzeczności z powagą szkoły, a także darowizny pieniężne.
4. W szkole określony jest wizerunek ucznia:
 - 1) Strój ucznia powinien być czysty, skromny, schludny, stosowny do pogody.

- 2) Ucznia obowiązują dwa typy stroju szkolnego:
 - a) codzienny: w stosownych kolorach bez ekstrawaganckich lub obraźliwych napisów, znaków i symboli oraz treści zabronionych prawem,
 - b) odświętny (galowy): chłopcy – biała koszula i ciemne spodnie/garnitur, dziewczęta – biała bluzka, żakiet/sweter i ciemna spódnica (długość nie krótsza niż do kolan).
- 3) Strój galowy obowiązuje:
 - a) w dzień rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego,
 - b) podczas egzaminu ósmoklasisty,
 - c) podczas szczególnych uroczystości szkolnych zarządzonych przez Dyrektora szkoły.
- 4) Uczennice nie mogą nosić w szkole:
 - a) Wyzywających strojów w postaci: zbyt wydekoltowanych i odkrywających brzuch bluzek, bluzek z dużym wycięciem na plecach, bluzek na cienkich ramiączkach, zbyt krótkich spódniczek, spodni (dopuszczalna długość do kolan), zbyt płytkich biodrówek pokazujących bieliznę, widocznej bielizny, prześwitującej bielizny
 - b) butów na obcasach (dopuszczalna wysokość obcasów do 2-3cm).
- 5) Uczniowie nie mogą:
 - a) chodzić po szkole w nakryciu głowy w postaci czapek z daszkiem i kapturów
- 6) Mając na względzie dbałość o wygląd zewnętrzny odpowiedni do wieku uczniów, zabrania się:
 - a) farbowania włosów,
 - b) noszenia ekstrawaganckich fryzur,
 - c) makijażu,
 - d) malowania paznokci (nie dotyczy malowania bezbarwnym lakierem lub odżywką),
 - e) noszenia niebezpiecznych ozdób,

- f) noszenia kolczyków (dotyczy chłopców), noszenia kolczyków w innych częściach ciała niż uszy (dotyczy dziewcząt).
5. Podczas pobytu w szkole i zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych
6. Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonu komórkowego na terenie szkoły powoduje zabranie telefonu do depozytu – aparat odbiera rodzic (szczegółowy tryb postępowania został określony w procedurze).

Rozdział IV

CELE I ZADANIA SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2

§ 6.

Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty, Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie Wychowawczo – Profilaktycznym oraz Wewnętrzzkolnym Systemie Doradztwa Zawodowego, dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, w szczególności:

- 1) umożliwiała zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz pozytywnego zaliczenia egzaminu, poprzez:
 - a) prowadzenie zajęć dydaktycznych w różnych formach, w tym w pracowniach przedmiotowych,
 - b) organizowanie lekcji poglądowych w terenie, w tym wycieczek przedmiotowych, krajoznawczo – turystycznych, imprez wyjazdowych oraz krajoznawczo – turystycznych,
 - c) wzbudzanie w uczniach potrzeby i wskazania im sposobów, korzystania z różnych źródeł wiedzy,
 - d) przygotowywanie uczniów do udziału w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych,
 - e) współpracę ze szkołami ponadpodstawowymi,

- 2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku rozwoju zawodowego, m. in. poprzez:
 - a) realizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego,
 - b) umożliwienie uczniom rozwijanie ich zdolności przez udział w zajęciach pozalekcyjnych,
 - c) indywidualną pracę nauczyciela z uczniem szczególnie zainteresowanym danym przedmiotem nauczania,
 - d) pogadanki z uczniami prowadzone przez nauczycieli wychowawców, na temat świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia,
 - e) udostępnianie uczniom informatorów o możliwościach dalszego kształcenia,
 - f) organizowanie wycieczek do zakładów pracy,
- 3) kształtuje środowisko wychowawcze uczniów, sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, m. in. poprzez:
 - a) diagnozowanie potrzeb wychowawczych uczniów oraz ich oczekiwań w tym zakresie,
 - b) przydział każdej klasie jednego, w miarę możliwości w całym cyklu nauczania, nauczyciela wychowawcy,
 - c) stały kontakt nauczycieli z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów
 - d) kontakt uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów, z pedagogiem szkolnym oraz psychologiem
 - e) współpracę szkoły z poradnią psychologiczno – pedagogiczną,
 - f) współpracę szkoły z innymi instytucjami pomocnymi w kształtowaniu środowiska wychowawczego uczniów,
 - g) współudział samorządu uczniowskiego w życiu szkoły,
 - h) udzielanie pomocy pedagogicznej i psychologicznej uczniom jej potrzebującym,
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwościami szkoły, m. in. poprzez:

- a) sprawowanie opieki pedagogicznej w czasie pobytu ucznia w szkole, w czasie zajęć edukacyjnych, przerw międzylekcyjnych oraz zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę,
- b) udzielanie pomocy materialnej uczniom potrzebującym, w miarę dostępnych środków,
- c) pozyskiwanie środków pozabudżetowych na pomoc uczniom potrzebującym pomocy finansowej lub rzeczowej,
- d) współpracę z Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, szkoła zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza im możliwość jego spożycia w czasie pobytu w szkole w świetlicy szkolnej; korzystanie z posiłku jest dla ucznia dobrowolne i odpłatne. Odpłatność za posiłek ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę; szkoła występuje do rady rodziców i innych instytucji i organizacji z prośbą o pokrycie w całości lub częściowo kosztów posiłków dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej; korzystanie z miejsca spożywania posiłków określa regulamin, który jest odrębnym dokumentem,
- e) umożliwienie uczniom spożycia ciepłego posiłku oraz umożliwienie dokonania zakupu zdrowych artykułów spożywczych w sklepiku szkolnym,
- f) częściowe lub całkowite zwolnienie z opłaty za posiłki w stołówce szkolnej, ucznia wymagającego szczególnej opieki w zakresie żywienia,
- g) pozyskiwanie sponsorów obiadów dla uczniów z rodzin ubogich,
- h) organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi ze szczególnym uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności,
- i) organizowanie opieki nad uczniami niedostosowanymi społecznie lub zagrożonymi niedostosowaniem społecznym,
- j) organizowanie dyżurów nauczycielskich w czasie przerw międzylekcyjnych,

- k) opiekę nad uczniami rodziców/opiekunów prawnych pracujących, w formie organizowania im zajęć w świetlicy szkolnej.

§ 7.

Szkoła realizuje również inne, niż wymienione w § 6, zadania wynikające z ustawy i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, w szczególności:

- 1) umożliwi uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej, m. in. poprzez:
 - a) wykorzystywanie w czasie realizacji różnych zajęć edukacyjnych, wartości materialnych i pozamaterialnych wypracowanych przez różne narody, grupy etniczne i religijne, do których należą uczniowie uczęszczający do szkoły,
 - b) umieszczenie w Programie Wychowawczo - Profilaktycznym szkoły i wykorzystywanie, w czasie m.in. lekcji wychowawczych, tematów związanych z tolerancją i potrzebą każdego człowieka do podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - c) w miarę potrzeby, organizowanie lekcji religii dla uczniów, innego niż katolickiego wyznania,
 - d) organizowanie w szkole imprez, mających na celu możliwość zaprezentowania wartości kultury materialnej i pozamaterialnej uczniów innych niż polskiej narodowości, należących do różnych grup etnicznych oraz wyznających inną niż katolicką religię,
- 2) udzielanie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej, m. in. poprzez:
 - a) stwarzanie uczniom warunków do świadomego i aktywnego ich udziału w procesie dydaktycznym i wychowawczym,
 - b) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych, określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,

- c) organizowanie nauczania indywidualnego dla uczniów, którzy nie mogą z przyczyn zdrowotnych realizować obowiązku nauki szkolnej,
 - d) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki,
 - e) prowadzenie lub organizowanie dla uczniów, różnego rodzaju form terapii psychologicznej lub pedagogicznej,
 - f) prowadzenie doradztwa pedagogicznego i psychologicznego dla uczniów oraz ich rodziców,
 - g) współpracę szkoły z poradnią psychologiczno – pedagogiczną w zakresie prowadzenia specjalistycznych zajęć o charakterze terapeutycznym (korekcyjno–kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapii, itp.),
- 3) organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami, m.in. poprzez:
- a) likwidację barier budowlanych w budynku szkoły (w miarę możliwości),
 - b) pomoc psychologiczno – pedagogiczną w zakresie adaptacji w środowisku szkolnym,
 - c) obniżenie wymagań edukacyjnych z różnych przedmiotów nauczania, w zależności od rodzaju niepełnosprawności,
 - d) na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, zorganizowanie nauczania indywidualnego w domu ucznia,
 - e) utrzymywanie kontaktów uczniów, uczęszczających do szkoły, z uczniami pobierającymi naukę w domu,
 - f) prowadzenie klas integracyjnych,
- 4) umożliwienia rozwijania zainteresowań uczniów, realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia nauki w skróconym czasie, m. in. poprzez:
- a) indywidualną pracę z uczniem wybitnie zdolnym,
 - b) organizowanie kółek zainteresowań i przedmiotowych

- c) przygotowywanie uczniów zdolnych do udziału w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych,
- d) uczestniczenie uczniów w życiu kulturalnym środowiska lokalnego i regionalnego,
- e) udzielanie uczniom zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki.

§ 8.

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów; oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów) na koniec roku/półroczna.
2. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
3. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
4. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
5. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
6. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
 - 1) uczeń - z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);
 - 2) rodzice (prawni opiekunowie) niepełnoletniego ucznia;
 - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wnioski – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).

7. Wniosek składa się do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
8. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
9. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
10. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust.8 dyrektor szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
11. Dyrektor Szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.
12. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymaga jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
13. Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.
14. Uchylony.
15. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna, ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.
16. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
17. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:
 - 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;

- 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.
18. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
19. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
20. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.
21. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
22. 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*”.

§ 8a.

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego, zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych przedmiotów.
2. Program nauczania stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
3. Program nauczania zawiera:
 - 1) szczegółowe cele edukacyjne
 - 2) tematykę materiału edukacyjnego
 - 3) wskazówki metodyczne.
4. Nauczyciel przedmiotu może:
 - 1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami,

- 2) zaproponować program opracowany przez innego autora,
- 3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanyimi zmianami
- 4) przed dopuszczeniem programu do użytku dyrektor może zasięgnąć opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, metodyka przedmiotu lub zespołu przedmiotowego
- 5) Przedstawione przez nauczyciela programy nauczania dla poszczególnych klas są dopuszczone do użytku przez dyrektor szkoły
- 6) Dopuszczone do użytku w szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów.

§ 8b.

1. Ucznia, którego stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Gryfowie Śl. lub innej poradni, w tym specjalistycznej.
3. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia tj. w domu rodzinnym oraz zgodnie z wskazaniem w orzeczeniu.
4. W indywidualnym nauczaniu realizowane są treści wynikające z podstawy programowej kształcenia ogólnego. Realizowane są zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy.
5. Na wniosek nauczyciela realizującego indywidualne nauczanie, dyrektor szkoły może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści programowych stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia lub jeśli wynika to ze szczególnych warunków, w których są one realizowane.
6. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania wynosi:
 - 1) dla uczniów klasy I-III od 6 do 8 godzin tygodniowo, realizowanych co najmniej w ciągu 2 dni

- 2) dla uczniów klasy IV – VIII od 8 do 10 godzin tygodniowo, realizowanych co najmniej w ciągu 3 dni
7. Zajęcia indywidualnego nauczania realizują nauczyciele zatrudnieni w szkole, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
8. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi innej szkoły. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania przedmiotu, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć, trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
9. Dziennik indywidualnego nauczania prowadzi się odrębnie dla każdego ucznia.
10. W celu zapewnienia integracji ucznia ze środowiskiem klasowym, umożliwia się mu uczestnictwo w życiu klasy i szkoły, z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu.

§ 9.

Szkoła wykonuje zadania opiekuńcze, odpowiednio do wieku uczniów oraz potrzeb środowiska, z uwzględnieniem obowiązujących w szkołach ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:

- 1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych m. in. poprzez:
- a) dbanie, by budynki szkoły oraz przynależne do niego tereny i urządzenia odpowiadały ogólnym warunkom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz posiadały urządzenia przeciwpożarowe – zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
 - b) organizowanie dla pracowników szkoły różnych form szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bieżące zapoznawanie ich z nowymi przepisami, instrukcjami i wytycznymi w tym zakresie,
 - c) zapewnienie uczniom opieki pedagogicznej w czasie realizacji wszystkich form zajęć szkolnych,
 - d) organizowanie dyżurów nauczycielskich w czasie przerw międzylekcyjnych,

- 2) sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie organizowanych wycieczek m. in. poprzez:
 - a) zapewnienie opieki przynajmniej jednego opiekuna dla grupy 30 uczniów, w czasie wyjścia z uczniami poza teren szkoły w obrębie miasta Gryfowa Śląskiego, na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe z wychowania fizycznego, imprezy szkolnej, wycieczki przedmiotowej lub krajoznawczo – turystycznej,
 - b) zapewnienie opieki jednego opiekuna dla grupy 15 uczniów, w czasie wyjścia (wyjazdu) z uczniami poza miasto Gryfów Śląski,
 - c) sprawdzanie przez opiekunów wycieczek stanu liczbowego uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego,
- 3) organizuje dyżury nauczycielskie w szkole według następujących zasad:
 - a) dyżury pełnią nauczyciele, pracujący w danym dniu w szkole, według ustalonego na początku roku harmonogramu,
 - b) dyżury pełnione są wewnątrz budynku i na terenie posesji szkoły,
 - c) dyżury rozpoczynają się 15 minut przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych i trwają w czasie przerw międzylekcyjnych, a kończą po 10 minutach od zakończenia ostatniej lekcji
 - d) nauczyciel dyżurny odpowiedzialny jest za bezpieczeństwo uczniów oraz porządek i ład w rejonie objętym jego opieką,
- 4) organizuje opiekę zdrowotną nad uczniami m. in. poprzez:
 - a) opiekę pielęgniarki szkolnej,
 - b) powszechne lekarskie badania profilaktyczne,
 - c) fluorkową profilaktykę próchnicy zębów i profilaktykę ortodontyczną,
 - d) obowiązkowe szczepienia ochronne,
 - e) sprawowanie opieki nad uczniami z problemami zdrowotnymi,
 - f) udzielanie pomocy w nagłych zachorowaniach uczniów,
 - g) edukację prozdrowotną uczniów,

- h) współpracę z terenową poradnią medycyny szkolnej i terenową stacją sanitarno – epidemiologiczną.

§ 10.

1. Szkoła realizuje różnorodne programy i projekty edukacyjne, stanowiące oddzielne dokumenty, które muszą być spójne z zatwierdzonymi programami szkoły tj. programem wychowawczo - profilaktycznym i innymi, wewnątrzszkolnym systemem doradztwa zawodowego.
2. W szkole są realizowane programy i projekty po zatwierdzeniu ich przez dyrektora.

§ 10a.

W szkole organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom/opiekunom prawnym i nauczycielom.

§ 10b.

1. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami/opiekunami prawnymi, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.
2. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
3. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

§ 10c.

1. Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
 - 1) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia,
 - 2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia,
 - 3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia,

- 4) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych (w miarę posiadanych środków),
- 5) różnicowaniu stopnia trudności i form prac klasowych.

§ 10d.

1. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizuje się dla uczniów, którzy mają znaczne trudności w uzyskiwaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej. Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli właściwych zajęć edukacyjnych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8 osób.
 - 1) Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica/opiekuna prawnego.
 - 2) Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowych.
 - 3) Za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci biorących udział w zajęciach dydaktyczno –wyrównawczych może być niższa, niż określona w przepisach.
 - 4) O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia.
 - 5) Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych.

§ 10e.

1. Zajęcia specjalistyczne organizowane w miarę potrzeby to:
 - 1) korekcyjno–kompensacyjne, organizowane dla uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się; zajęcia prowadzi nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej; liczba uczestników zajęć wynosi do 5 uczniów,

- 2) logopedyczne, organizowane dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia komunikacji językowej; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie logopedii; liczba uczestników zajęć do 4 dzieci,
 - 3) socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym, organizowane dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć wynosi do 10 uczniów.
3. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

§ 10f.

Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

§ 10g.

O objęciu dziecka zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor szkoły.

§ 10h.

O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje dyrektor szkoły na wniosek rodziców/opiekunów prawnych lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

§ 10i.

1. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
2. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia prowadzone są w grupach odpowiadających liczbie uczniów w oddziale.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 prowadzą doradca zawodowy, wychowawca lub nauczyciel oraz specjaliści.

§ 10j.

W szkole zatrudniony jest pedagog, a miarę potrzeb, za zgodą organu prowadzącego psycholog, logopeda, doradca zawodowy oraz specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

§ 10k.

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego tworzony jest w celu pomocy uczniom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji istotnych przy dokonywaniu w przyszłości wyboru kierunku drogi kształcenia i planowaniu kariery zawodowej.

2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje szereg celowych działań zaplanowanych na cały cykl kształcenia, które umożliwią:

a)uzyskanie przez uczniów dostępu do wsparcia z zakresu doradztwa zawodowego;

b)wsparcie rodziców/opiekunów prawnych w związku z udzielaniem przez nich pomocy w podejmowaniu przez ich dzieci decyzji edukacyjno-zawodowych

c)wzbogacenie oferty szkoły w obszarze działań z zakresu doradztwa zawodowego.

3. Celem orientacji zawodowej w klasach I-VI jest wstępne zapoznanie uczniów z różnorodnością zawodów na rynku pracy, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz stwarzanie sytuacji edukacyjnych sprzyjających pobudzaniu, rozpoznawaniu oraz rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień.

4. Celem doradztwa zawodowego w klasach VII-VIII jest wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do samodzielnego i świadomego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, w uwzględnieniu ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.

5. Doradztwo zawodowe jest realizowane:

a)na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;

b)w klasach VII i VIII na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego prowadzonych przez doradcę zawodowego, które wynikają z ramowych planów nauczania, w wymiarze 10 godzin rocznie;

c) na zajęciach z nauczycielem wychowawcą;

d) poprzez inne działania związane z doradztwem zawodowym realizowane w szkole i poza nią.

6. Na każdy rok szkolny opracowuje się program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego. Zawiera on tematykę działań, preferowane metody i formy, terminy oraz wyznaczone osoby odpowiedzialne za ich realizację.

7. Przewidywanym efektem działań WSDZ jest nabycie przez uczniów zarówno wiedzy o sobie samym, o systemie kształcenia, ofercie szkół ponadpodstawowych, świecie zawodów i strukturze rynku pracy, jak i umiejętności podejmowania ważnych decyzji w sprawie wyboru przyszłego zawodu oraz sposobu podnoszenia swoich kwalifikacji przez całe życie.

§ 10l.

1. Nauczyciel obowiązany jest do dostępności w szkole w celu udzielania uczniom i ich rodzicom konsultacji wg potrzeb.

2. Nauczyciele udzielają konsultacji w zakresie spraw dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

3. Udział uczniów i ich rodziców w konsultacjach jest dobrowolny.

4. Konsultacje mogą być grupowe i indywidualne.

5. Szczegółowy harmonogram i zakres konsultacji dla uczniów/wychowanków i ich rodziców jest ustalany na każdy miesiąc i podawany do wiadomości nauczycieli, uczniów i ich rodziców na stronie internetowej szkoły.

6. Konsultacje indywidualne wymagają wcześniejszego zadeklarowania nauczycielowi zamiaru obecności.

§ 10l.

1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowanymi społecznie:

1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,

- 2) odpowiednie warunki do pobytu w szkole, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne,
- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia,
- 4) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb,
- 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

§ 10m.

Wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym (od 2 do 5 godzin).

Rozdział V **ORGANY SZKOŁY**

§ 11.

1. Organami szkoły są:

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

2. Każdy z wymienionych w ust. 1 organów szkoły:

- 1) działa, oprócz Dyrektora, zgodnie z ustalonym przez siebie regulaminem, który nie może być sprzeczny z przepisami prawa i Statutem szkoły,
- 2) posiada możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji, określonych w ustawie i Statucie,
- 3) ustala plan pracy na rok szkolny. Kopie planów pracy organu otrzymują pozostałe organy,
- 4) ma prawo włączyć się do pracy innego organu, o ile nie narusza swym działaniem kompetencji tego organu lub przepisów prawa,
- 5) może zapraszać na swe posiedzenia przedstawicieli innych organów,
- 6) posiada możliwość rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,

- 7) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy innymi organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach, uchwałach i decyzjach, jeżeli nie stanowią one tajemnicy służbowej lub nie naruszają przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
4. W szkole powołuje się:
 - 1) Oddziałowe Rady Rodziców,
 - 2) Rzecznika Praw Dziecka,
 - 3) Koordynatora ds. Bezpieczeństwa.
 - 4) Koordynatora Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.
 5. Wszystkie wymienione w pkt. 3 organy działają w oparciu o obowiązujące w szkole regulaminy.
 6. Zarządzenia, uchwały lub komunikaty organów szkoły, podaje się do ogólnej wiadomości, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej lub jeżeli nie narusza to przepisów prawa, a w szczególności o ochronie danych osobowych.
 7. Przepływ informacji między organami odbywa się w czasie zebrań organów, przez wywieszanie informacji na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim oraz tablicy ogłoszeń Samorządu Uczniowskiego.

§ 12.

1. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkoły, a w szczególności Dyrektor:
 - 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje go na zewnątrz,
 - 2) zapewnia odpowiednie warunki do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły,
 - a) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w statucie,
 - b) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,

- c) dokonuje bilansu potrzeb, a w szczególności określa formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, liczbę godzin potrzebną na ich realizację oraz występuje do organu prowadzącego,
 - d) w porozumieniu z Radą Pedagogiczną zatwierdza Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego w szkole,
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego ich rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 1) odpowiada za warunki i sposób organizowania w szkole krajoznawstwa i turystyki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 2) sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci objęte obowiązkiem szkolnym, zamieszkujące w obwodzie szkoły,
 - 3) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty przeprowadzanego w szkole,
 - 4) organizuje obrót podręcznikami na terenie szkoły,
 - 5) wnioskuje do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia z listy uczniów, w trybie określonym w ustawie oraz w przypadkach określonych w Statucie,
 - 6) organizuje warunki dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka oraz umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - 7) podejmuje decyzję za zgodą organu prowadzącego o czasowym zawieszeniu zajęć szkolnych, zgodnie z odrębnymi przepisami w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy w szkołach, jeżeli:
 - a) temperatura zewnętrzna mierzona o godz. 21⁰⁰ w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa,
 - b) wystąpiły zdarzenia, które mogą zagrażać zdrowiu uczniów,
 - c) w innych przypadkach podyktowanych warunkami technicznymi budynków lub urządzeń, zdrowotnymi i innymi,

- d) Czas zawieszenia zajęć edukacyjnych powinien być odpracowany, jeżeli w danym roku szkolnym będzie mniej niż 178 dni dydaktycznych.
- 8) stwarza warunki do rozwijania samodzielnej i samorządnej pracy uczniów, współpracuje z Samorządem Uczniowskim,
 - 9) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców i Rady Samorządu Uczniowskiego, podjęte w ramach ich kompetencji,
 - 10) opracowuje i realizuje plan finansowy szkoły, po zaopiniowaniu go przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców,
 - 11) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 12) wypracowuje i realizuje, przy współudziale Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców i Rady Samorządu Uczniowskiego, rozwój organizacyjny szkoły,
 - 13) opracowuje projekty planów pracy i po ich zatwierdzeniu, kieruje ich realizacją,
 - 14) ustala organizację pracy szkoły,
 - 15) przedkłada Radzie Pedagogicznej, w celu podjęcia uchwały, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - 16) podaje do publicznej wiadomości Szkolny Zestaw Podręczników, które będą obowiązywały od początku następnego roku szkolnego oraz dopuszczone do użytku programy nauczania po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną,
 - 17) nadzoruje i odpowiada za sposób prowadzenia w szkole dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz prawidłowość wykorzystywania druków szkolnych, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - a) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i obowiązku nauki młodzieży zamieszkałej w obwodzie. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki tj. opuszczenia co najmniej 50% zajęć w miesiącu, dyrektor szkoły wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji

- 18) wstrzymuje wykonanie uchwał organów, o których mowa w § 11 ust. 1 pkt 2 – 4, niezgodnych z przepisami prawa,
- 19) współdziała z organem prowadzącym, w zakresie realizacji swych zadań, które wymagają takiej współpracy,
- 20) realizuje zalecenia i wnioski organów, o których mowa w § 11,
- 21) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły oraz sprawuje nadzór nad ich działalnością,
- 22) organizuje wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
- 23) dokonuje co najmniej raz w roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na boisku szkolnym
- 24) organizuje okresowe inwentaryzacje majątku szkolnego,
- 25) sprawuje nadzór pedagogiczny nad zatrudnionymi w szkole nauczycielami w celu systematycznego doskonalenia ich pracy poprzez:
 - a) opracowanie planu nadzoru pedagogicznego do 15 września każdego roku szkolnego, zgodnie z wymogami prawa oświatowego oraz przedstawienie go Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców,
 - b) badanie, diagnozowanie i ocenianie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły w zakresie określonym w prawie oświatowym,
 - c) badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz porównywanie wyników egzaminów zewnętrznych z wynikami uzyskiwanymi przez uczniów w trakcie kształcenia,
 - d) dokonywanie analizy sytuacji wychowawczej i stanu opieki nad uczniami,
 - e) przeprowadzanie obserwacji: lekcji, zajęć edukacyjnych, zajęć wychowawczych, zebrań, sytuacji w szkole,
 - f) organizowanie współpracy między nauczycielami poprzez powoływanie komisji, zespołów zadaniowych, zespołów wychowawczych,
 - g) systematyczne monitorowanie osiągniętej jakości pracy szkoły we wszystkich obszarach jej działalności,

- h) wspomaganie rozwoju zawodowego nauczycieli w szczególności przez organizowanie szkoleń, porad oraz systematyczną współpracę z zakładami doskonalenia i Okręgową Komisją Egzaminacyjną,
 - i) inspirowanie nauczycieli do podejmowania innowacji pedagogicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - j) gromadzenie niezbędnych informacji o pracy nauczycieli, celem dokonania oceny ich pracy,
 - k) przekazywanie informacji o aktualnych problemach oświatowych i przepisach prawa dotyczących działalności szkoły,
 - l) przedstawianie Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólnych wniosków wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego działalności szkoły,
 - m) przedstawienie Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców przed zakończeniem roku szkolnego informacji o realizacji planu nadzoru pedagogicznego,
 - n) przedstawienie przed zakończeniem roku szkolnego Radzie Pedagogicznej sprawozdania z realizacji wniosków wynikających ze sprawowania nadzoru pedagogicznego.
- 26) planuje zadania dotyczące obronności kraju, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony,
- 27) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- 28) kształtuje twórczą atmosferę pracy w szkole, właściwe warunki pracy i stosunki pracownicze,
- 29) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w szkole nauczycieli,
- 30) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonalenia zawodowego, szczególnie w okresie odbywania przez nich stażu na kolejny stopień awansu zawodowego,

- 31) przydziela opiekuna stażu nauczycielowi ubiegającemu się o awans na stopień zawodowy nauczyciela kontraktowego lub mianowanego,
- 32) zmienia opiekuna stażu, na jego umotywowany wniosek, na wniosek stażysty lub w związku z częstą albo długotrwałą nieobecnością w pracy opiekuna stażu,
- 33) zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczyciela odbywającego staż,
- 34) realizuje zadania związane z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami w czasie odbywania przez nich stażu zawodowego w celu uzyskania kolejnego stopnia awansu zawodowego,
 - a) dokonuje oceny pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych w szkole.
- 35) stwarza warunki do działania: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły
- 36) powołuje i przewodniczy komisji kwalifikacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego,
- 37) nadaje stopień awansu na nauczyciela kontraktowego,
- 38) uczestniczy w pracach komisji egzaminacyjnej i kwalifikacyjnej nadającej stopień zawodowy nauczyciela mianowanego i dyplomowanego,
- 39) załatwia sprawy osobowe pracowników szkoły,
- 40) określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników,
- 41) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
- 42) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 43) występuje z wnioskiem w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
- 44) współpracuje z pozostałymi organami szkoły i zakładowymi organizacjami związków zawodowych,

- 45) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 46) współdziała z instytucjami i organizacjami społecznymi, działającymi na rzecz edukacji, pomocy społecznej oraz postępowania w sprawach nieletnich,
- 47) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników szkoły, ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o jej czystość i estetykę.
- 48) występuje w obronie nauczyciela, jako funkcjonariusza publicznego, gdy ustalone dla niego uprawnienia zostaną naruszone,
- 49) pełni funkcję przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego oraz odpowiada za organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty, zgodnie obowiązującymi przepisami,
- 50) opracowuje ofertę realizacji w szkole dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców,
- 51) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
- 52) dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły dyrektor tworzy stanowisko wicedyrektora lub takie stanowisko tworzy za zgodą organu prowadzącego. Dla wymienionego stanowiska kierowniczego dyrektor opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności. W sytuacji, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora.

2. Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 w Gryfowie Śląski wydaje decyzje w następujących sprawach:

- 1) skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły w sytuacjach określonych w Statucie.

- 2) zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć drugiego języka obcego lub informatyki na podstawie wniosku prawnego opiekuna dziecka oraz aktualnego orzeczenia lekarskiego lub orzeczenia Poradni Pedagogiczno-Psychologicznej,
 - a) na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
- 3) dyrektor szkoły udziela na wniosek rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwolenie na spełnienie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego poza szkołą lub w formie toku nauczania indywidualnego.
- 4) odmowy zezwolenia uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.

§ 13.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły i w jej skład wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza stanowi podstawowe zajęcie.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Zgoda Rady Pedagogicznej lub wniosek na zaproszenie osób z głosem doradczym następuje w wyniku jawnego głosowania poprzez podniesienie ręki. Za pozytywne rozstrzygnięcie uważa się uzyskanie zwykłej większości głosów obecnych członków Rady Pedagogicznej.
4. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

5. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane
 - 1) protokołantem Rady Pedagogicznej może być kolejno każdy nauczyciel lub wyznaczony na stałe przez dyrektora szkoły. Wyznaczony nauczyciel powinien wyrazić ustną zgodę,
 - 2) Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej z wykorzystaniem komputera. Protokoły przechowuje się w archiwum szkoły, zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.
 - 3) nauczyciel ma obowiązek zapoznania się z treścią protokołu przed kolejnym posiedzeniem. Uwagi co do treści protokołu wnosi na początku następnego posiedzenia w formie ustnej, które zostają zaprotokołowane.
6. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
7. Do kompetencji Przewodniczącego Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) zwoływanie posiedzeń Rady Pedagogicznej,
 - 2) realizacja uchwał rady,
 - 3) tworzenie atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania członków rady,
 - 4) oddziaływanie na postawę nauczycieli, pobudzanie ich twórczej pracy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 5) organizację i wdrażanie pomiaru jakości pracy szkoły,
 - 6) dbanie o autorytet Rady, ochronę praw i godności nauczycieli,
 - 7) zapoznanie Rady z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz omawianie trybu i form ich realizacji.
8. Dyrektor przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz zawiadamia jej członków o terminie i porządku obrad.
 - 1) zawiadomienie odbywa się w formie zarządzenia zapisanego się w księdze zarządzeń na pięć dni przed planowanym terminem i wyłożone w pokoju nauczycielskim,
 - 2) obowiązkiem nauczyciela jest zapoznanie się z treścią zarządzenia o terminie posiedzenia i porządku obrad oraz potwierdzenie tego podpisem,

- 3) nauczyciel każdorazowo uczestniczy w posiedzeniu Rady Pedagogicznej, a obecność potwierdza podpisem na liście obecności,
 - 4) nauczyciel nie uczestniczy w posiedzeniu Rady Pedagogicznej z powodu choroby potwierdzonej zwolnieniem lekarskim, służbowego wyjazdu lub urlopu okolicznościowego. Zwolnienie z uczestnictwa może dokonać również dyrektor szkoły na uzasadniony wniosek nauczyciela. Wówczas na liście obecności w rubryce „podpis nauczyciela” wpisuje się „nieobecność usprawiedliwiona”. Wpisu takiego dokonuje protokolant,
 - 5) nauczyciel, który kilkakrotnie był nieobecny i nieusprawiedliwiony na posiedzenia Rady Pedagogicznej ukarany zostaje karą porządkową za łamanie dyscypliny pracy, zgodnie z Regulaminem pracy obowiązującym w szkole.
9. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się zgodnie z planem opracowanym przez dyrektora. Podany jest w nim czas, miesiąc oraz tematyka posiedzeń.
 10. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych, w miarę bieżących potrzeb. Mogą też być organizowane zebrania nadzwyczajne w związku z ważnymi lub nagłymi sprawami, problemami, które pilnie należy rozwiązać. Tryb zwołania jest zgodny w trybem zebrania plenarnego.
 11. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być zwołane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę, albo na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
 12. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 13. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwał dyrektor niezwłocznie powiadamia organ prowadzący szkołę. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę po stwierdzeniu niezgodności z przepisami prawa, po zasięgnięciu

opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

14. Nauczyciele zobowiązani są do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
15. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmiany.
16. Rada Pedagogiczna może występować do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora szkoły. Organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
17. Rada pedagogiczna wybiera spośród siebie dwóch członków komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły. W pierwszym głosowaniu, wybiera się osoby zwykłą większością głosów.
18. Dyrektor Szkoły przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż 2 razy w roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego i informacje o działalności szkoły. W terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
19. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli i wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli (WDN),
 - 5) ustalenie w drodze uchwały, w porozumieniu z Radą Rodziców Programu Wychowawczo – Profilaktycznego szkoły,
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - 7) uchwalenie Statutu Szkoły i wprowadzenie zmian do statutu,

8) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

20. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) projekt planu finansowego szkoły,
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
- 5) kryteria oceny pracy nauczyciela,
- 6) projekt innowacji do realizacji w szkole,
- 7) przedłużenie powierzenia funkcji dyrektorowi szkoły,
- 8) wniosek do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii.
- 9) podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenia, wolontariuszy i inne organizacje, szczególnie organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej po uprzednim uzyskaniu opinii Rady Rodziców,
- 10) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem ich do użytku szkolnego,
- 11) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzenia sprawdzianu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,

- 12) opiniuje formy realizacji godzin wychowania fizycznego,
- 13) opiniuje program Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego.
- 14) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
21. Rada Pedagogiczna może wystąpić, do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskiem o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, dyrektora lub nauczyciela. Wnioski te mają dla organu sprawującego nadzór charakter wiążący.
22. Rada Pedagogiczna z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskiem do dyrektora, organu prowadzącego w sprawie organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.
23. Rada Pedagogiczna uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły.
24. Sprawy wynikłe pomiędzy dyrektorem szkoły a Radą Pedagogiczną jeśli nie można ich rozwiązać wewnątrz, rozstrzyga Kurator Oświaty w porozumieniu z organem prowadzącym. Rozstrzygnięcie Kuratora Oświaty jest ostateczne.
25. Rada Pedagogiczna w uzasadnionych przypadkach, na wniosek nauczyciela lub rady Rodziców, może dokonać zmian w zestawie programów nauczania lub szkolnym zestawie podręczników, z tym, że zmiana ta nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.
26. Rada Pedagogiczna uczestniczy w tworzeniu Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli.
27. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu wystawiono co najmniej dwa razy z rzędu naganną ocenę roczną klasyfikacyjną z zachowania

§ 14.

1. W szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca kolegialny organ społeczny, stanowiący reprezentację rodziców uczniów.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu Rad Oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu w każdym roku szkolnym.
4. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun).
5. Rada Rodziców uchwała regulamin, w którym określa:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad.
6. Rada Rodziców może występować do dyrektora, innych organów szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
7. W celu wspierania statutowej działalności szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
8. Rada Rodziców uchwała swój regulamin, w którym określa zasady działania oraz zasady wydatkowania funduszy, o których mowa w ust. 7.
9. Rady Rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.
10. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego:
 - a) Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,

Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo - Profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowanie szkoły (w razie zaistniałych potrzeb),
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego oraz projektu organizacyjnego składanego przez dyrektora szkoły,
- 4) opiniowanie podjęcia w szkole działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje, w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej szkoły,
- 5) opiniowanie wizerunku ucznia, kiedy nie obowiązuje jednolity strój szkolny,
- 6) opiniowanie oceny dorobku zawodowego nauczyciela. Rada Rodziców przedstawia opinię w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii Rady Rodziców nie wstrzymuje postępowania,
- 7) opiniowanie arkusza organizacyjnego szkoły oraz formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego na kolejny rok,
- 8) wnioskowanie do Rady Pedagogicznej, w uzasadnionych przypadkach, o dokonanie zmian w szkolnym zestawie programów nauczania lub szkolnym zestawie podręczników. Zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego,
- 10) branie udziału przez dwóch przedstawicieli Rady Rodziców w komisji konkursowej na dyrektora szkoły
- 11) udziału dwóch przedstawicieli Rady Rodziców w komisji konkursowej na dyrektora szkoły
- 12) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych
- 13) spory wynikłe między Radą Rodziców, a organami rozstrzyga Dyrektor, a w przypadku gdzie stroną jest Dyrektor organ prowadzący.

§ 15.

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły, reprezentowany przez Rady Samorządów Klasowych oraz Radę Samorządu Szkolnego.
2. Kadencja rad samorządów klasowych trwa od 15 września do 21 września roku następnego. Kadencja Rady Samorządu Szkolnego trwa od 1 października do 30 września roku następnego.
3. Rada Samorządu Szkolnego jest organem kolegialnym i składa się z uczniów, po jednym z każdej klasy. Zasady wybierania i działania Rady Samorządu Szkolnego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów.
4. Do kompetencji Samorządu Szkolnego należy przedstawianie wniosków i opinii Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców i Dyrektorowi, we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, a ponadto:
 - 1) organizowanie pomocy koleżeńskiej,
 - 2) inspirowanie i angażowanie uczniów do wykonywania prac na rzecz szkoły i środowiska,
 - 3) uczestniczenie przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego z głosem doradczym w posiedzeniach Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej dotyczących spraw wychowania i opieki,
 - 4) opiniowanie skreślenia ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych,
 - 5) organizowanie uczniowskich dyżurów w klasie i w szkole,
 - 6) organizowanie i współudział w organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych,
 - 7) rozstrzyganie sporów między uczniami, zapobieganie konfliktom między uczniami i nauczycielami, a w przypadku pojawienia się konfliktów, uczestniczenie w ich rozwiązywaniu,
 - 8) współdecydowanie o wyborze spośród nauczycieli opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

- 9) Opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
5. Spory wynikłe między Radą Samorządu Szkolnego a organami rozstrzyga Dyrektor, a spory gdzie stroną jest Dyrektor organ prowadzący.

§ 16.

1. Każdy organ szkoły, o którym mowa w § 11 ust. 2 – 4, działa zgodnie z ustalonym przez siebie regulaminem, który nie może być sprzeczny z przepisami prawa i Statutem szkoły.
2. Każdy organ ustala plan pracy na rok szkolny.
3. Każdy organ ma prawo włączyć się do pracy innego organu, o ile nie narusza swym działaniem kompetencji tego organu lub przepisów prawa.
4. Każdy organ może zapraszać na swe posiedzenia przedstawicieli innych organów.
5. Zarządzenia lub uchwały organów kolegialnych, podaje się do ogólnej wiadomości w szkole, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej lub jeżeli nie narusza to przepisów prawa, a w szczególności o ochronie danych osobowych – RODO.
6. Bieżący przepływ informacji między organami odbywa się poprzez wywieszanie informacji na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim oraz tablicy ogłoszeń Samorządu Uczniowskiego.

§ 17.

1. Spory wynikłe między organami szkoły, rozstrzyga w drodze uchwał Komisja Statutowa, zwana dalej „Komisją”.
2. W skład Komisji wchodzi przewodniczący każdego organu. Przedstawiciele Komisji wybierani są zgodnie z regulaminem działania danego organu. Dyrektor wchodzi w skład Komisji jako jednoosobowy organ.
3. Komisja uzupełniana jest zgodnie z upływem kadencji przewodniczących poszczególnych organów. Zmian dokonuje dyrektor szkoły. Pracą Komisji kieruje przewodniczący, wybierany spośród jej członków.

4. Komisja działa zgodnie z ustalonym przez siebie regulaminem, zaopiniowanym przez organy szkoły.
5. Sprawy pod obrady Komisji wnoszone są w formie pisemnej, w postaci skargi organu, którego kompetencje naruszono.
6. Jeśli spór dotyczy przewodniczącego danego organu, organ reprezentuje jego zastępca.
7. Komisja rozstrzyga spory zwykłą większością głosów, w obecności wszystkich jej członków. Rozstrzygnięcia Komisji podawane są do ogólnej wiadomości w szkole.

Rozdział VI

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 18.

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego oraz opracowany kalendarz organizacji roku szkolnego w Szkole Podstawowej nr 2 im. Kombatantów Ziemi Gryfowskiej w Gryfowie Śląskim
2. Zajęcia edukacyjne w szkole realizowane są przez pięć dni w tygodniu.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich, określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§18a

1. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych w liczbie 8 dni. Dniami wolnymi od zajęć edukacyjnych mogą być w szczególności:
 - 1) dni w których odbywa się egzamin ósmoklasisty przeprowadzany w ostatnim roku nauki,

- 2) dni świąt religijnych, niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych,
 - 3) dni powszednie wypadające pomiędzy ustawowo wolnymi,
 - 4) piątek po święcie Bożego Ciała.
2. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym może ustalić inny dodatkowy dzień wolny od zajęć dydaktyczno – wychowawczych,
 3. Szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć opiekuńczo – wychowawczych dla uczniów, których rodzice nie złożyli pisemnej deklaracji, że dziecko będzie miało zapewnioną opiekę w domu w dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

§18b

Od 01.09.2021 roku prowadzi się w szkole dziennik elektroniczny na zasadach określonych w regulaminie dziennika elektronicznego.

§ 19.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym, określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora, najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący do dnia 30 maja danego roku, po wcześniejszym pozytywnym zaopiniowaniu go przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
2. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez Organ Prowadzący.

3. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.
4. Szkoła używa Vulcan Uonet+, jako elektronicznego dziennika dokumentującego zajęcia lekcyjne oraz zajęcia pozalekcyjne wynikające z arkusza organizacyjnego szkoły.

§ 20.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązujących, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Liczba uczniów w oddziale wynosi nie więcej niż 25 osób. W pewnych warunkach liczba uczniów w oddziale może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
3. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych, określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy uczniów i nauczycieli.
4. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie zintegrowanym w klasach I – III, i w systemie klasowo – lekcyjnym w klasach IV – VII.
5. Godzina dydaktyczna nauczanych przedmiotów trwa 45 minut.
6. Dyrektor szkoły ustala długość przerw międzylekcyjnych zgodnie z potrzebami szkoły.
7. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
 - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

- 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
- 4) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny
 - b) nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1,
 - c) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

§ 20a

1. W przypadku zawieszenia zajęć w szkole Dyrektor organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z wytycznymi ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem dostępnych dla uczniów środków komunikacji elektronicznej.
3. Ocenianie uczniów odbywa się według szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego przyjętych w statucie szkoły.
4. W okresie organizacji dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym wymienionych wyżej zajęć lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:
 - 1) ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia,
 - 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć,
 - 3) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać,

4) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,

5) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane,

6) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i ich rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym oraz indywidualnym nauczaniem, w przypadku wystąpienia takich sytuacji.

5. Dyrektor określa procedury funkcjonowania szkoły i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia, są one odrębnymi dokumentami.

6. Nauczyciele:

1) uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między nimi a uczniami i ich rodzicami,

2) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zajęć,

3) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać,

4) inicjują potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,

5) realizują konsultacje z rodzicami,

6) przekazują uczniom i ich rodzicom ustalone przez dyrektora informacje o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane.

7. Inni niż pedagogiczni pracownicy szkoły:

1) udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań,

- 2) dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania szkoły w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
8. W okresie zawieszenia zajęć szkoły czynności jego organów (Rady pedagogicznej, Rady rodziców, Samorządu uczniowskiego) są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (z zebrania), notatki (w innych przypadkach).
9. Nauczyciele organizują zajęcia mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
10. Nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza obecność uczniów w sposób przez siebie przyjęty.
11. Uczniowie podczas kształcenia z użyciem monitorów ekranowych włączają u siebie na prośbę nauczyciela - mikrofon i kamerę.
12. W zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą uczestniczyć tylko nauczyciel i uczniowie danego oddziału, a także osoby pełniące nadzór pedagogiczny.
13. Bez zgody nauczyciela i wszystkich uczniów zajęcia nie mogą być utrwalane na nośniku elektronicznym.
14. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły.

Rozdział VII

EDUKACJA WCZESNOSZKOLNA

§ 21.

1. W szkole podejmowane są różnorodne działania mające na celu wspieranie dziecka na I-szym etapie edukacyjnym,

2. Do dyspozycji dzieci z edukacji wczesnoszkolnej klas I – III przeznaczono pomieszczenia budynku przy ulicy Kolejowej,
3. Zajęcia edukacyjne prowadzone są w systemie zintegrowanym,
4. Organizację zajęć w ciągu dnia nauczyciel dopasowuje do samopoczucia uczniów, dyspozycji fizycznej z zachowaniem różnorodności zajęć i ćwiczeniami fizycznym
5. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - a) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania,
 - b) dodatkowe zajęcia edukacyjne,
 - c) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
 - d) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - e) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
 - f) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
6. Dla uczniów mających trudności w nauce organizuje się zajęcia dydaktyczno wyrównawcze i specjalistyczne oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci i młodzieży z zaburzeniami rozwojowymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole oraz z możliwościami jakimi szkoła dysponuje.
7. Uczniom klas I-III zapewnia się możliwość korzystania z nadobowiązkowych zajęć pozalekcyjnych w ramach posiadanych środków.

§ 21a.

8. Indywidualnym nauczaniem obejmuje się dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły. Podstawą do zorganizowania nauki w formie nauczania indywidualnego jest orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej.

§ 21b.

9. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 21c.

10. Religia jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice tego sobie życzą:

- a) życzenie wyrażane jest w najprostszej formie, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione;
- b) uczniowie niekorzystający z lekcji religii objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi;
- c) nauczanie religii odbywa się w oparciu o program zatwierdzony przez władze kościelne;
- d) nauczyciela religii zatrudnia dyrektor szkoły na podstawie imiennego, pisemnego skierowania wydanego w przypadku Kościoła Katolickiego przez właściwego biskupa diecezjalnego lub zwierzchników kościołów w przypadku innych wyznań;
- e) nauczyciel religii wchodzi w skład rady pedagogicznej, nie przyjmuje jednak obowiązków wychowawcy klasy;
- f) nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, wcześniej ustalając z dyrektorem szkoły termin i miejsce planowanego spotkania;
- g) nauczyciel religii ma obowiązek wypełniania dziennika szkolnego;
- h) nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo;
- i) ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym;
- j) ocena z religii jest wliczana do średniej ocen w klasyfikacji śródrocznej i rocznej;
- k) ocena z religii nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy;
- l) ocena z religii jest wystawiana wg regulaminu oceniania przyjętego przez szkołę;
- m) uczniowie uczęszczający na lekcje religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych;

n) nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii, w zakresie metodyki nauczania i zgodność z programem, prowadzi dyrektor szkoły oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego.

§ 22.

1. W etapie edukacyjnym w klasach IV – VIII podziału na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa dokonuje się uwzględniając zasobność środków finansowych posiadanych przez szkołę oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych programów nauczania.
2. Podziału na grupy z uwzględnieniem ust. 1 dokonuje się na zajęciach z następujących przedmiotów:
 - 1) języków obcych,
 - 2) informatyki,
 - 3) wychowania fizycznego,
 - 4) innych, jeżeli z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów.
3. Uczniowie klas IV - VII w pierwszym tygodniu roku szkolnego, dokonują wyboru formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego z oferty zajęć zaproponowanych przez szkołę w porozumieniu z organem prowadzącym, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.
4. Zajęcia, o których mowa w ust. 6 mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formach:
 - 1) zajęć sportowych,
 - 2) zajęć rekreacyjno-zdrowotnych,
 - 3) zajęć tanecznych,
 - 4) aktywnych form turystyki.
5. Dopuszcza się łączenie dwóch godzin z wychowania fizycznego w formie zajęć określonych w ust. 7, ze zgrupowaniem tych godzin w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie.

6. Na zajęciach edukacyjnych z informatyki dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów, ponieważ liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni.
7. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia są prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych liczących nie więcej niż 24 uczniów.
8. Podczas zajęć edukacyjnych z edukacji dla bezpieczeństwa obejmujących ćwiczenia z zakresu udzielania pierwszej pomocy dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy więcej niż 30 uczniów, na czas prowadzenia ćwiczeń.
9. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących nie więcej niż 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych, międzyklasowych.

§ 23.

1. W szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący od 15 do 20 uczniów, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.
2. Na wniosek rodziców uczniów niepełnoletnich szkoła organizuje naukę etyki, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Uczniom danego oddziału organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o wychowaniu do życia w rodzinie, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach godzin do dyspozycji dyrektora szkoły w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
 - 1) uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach jeżeli, jego rodzic zgłosi dyrektorowi sprzeciw w formie pisemnej wobec udziału dziecka w zajęciach,
 - 2) zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.

4. Zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
5. Zajęcia, o których mowa w ust. 4, organizuje się w ramach posiadanych środków finansowych.
6. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie jest niższa niż 15 uczniów.
7. W zajęciach mogą wziąć udział chętni uczniowie. Jeśli ich liczba przekracza ustaloną liczbę organizuje się odpowiednio większą liczbę grup.

§ 24.

1. Uczniowie, którzy zgodnie z oświadczeniem złożonym przez rodzica, nie uczestniczą w lekcjach religii lub decyzją dyrektora zwolnieni są z informatyki, wychowania fizycznego, drugiego języka obcego, w trakcie planowanych zajęć przebywają w bibliotece szkolnej pod opieką nauczyciela bibliotekarza lub świetlicy szkolnej.
2. Jeżeli z jakiś przyczyn opieka taka jest niemożliwa uczeń udaje się do gabinetu pedagoga szkolnego, który przejmuje nad nim opiekę.
3. Jeżeli lekcja, z której uczeń jest zwolniony, w planie lekcyjnym zapisana jest jako pierwsza lub ostatnia, rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z wnioskiem o umożliwienie rozpoczynania zajęć tego dnia o godzinę lekcyjną później lub o wychodzenie ze szkoły o godzinę wcześniej.

§ 25.

1. Szkoła zapewnia możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, w tym pracowni,
 - 2) pracowni komputerowych z dostępem do Internetu,

- 3) biblioteki szkolnej z czytelnią i internetowym centrum informacji multimedialnej,
 - 4) świetlicy szkolnej,
 - 5) gabinetu pedagoga szkolnego,
 - 6) gabinetu pielęgniarki szkolnej,
 - 7) 2 sal gimnastycznych,
 - 8) siłowni,
 - 9) auli szkolnej,
 - 10) sklepiku szkolnego,
 - 11) pomieszczeń administracyjno – gospodarczych,
 - 12) pomieszczeń sanitarno–higienicznych dla uczniów i pracowników,
 - 13) archiwum.
2. Pomieszczenia, o których mowa w ust. 1, są przystosowane i wyposażone, adekwatnie do funkcji jakie mają pełnić.
 3. W pomieszczeniach, w których uczniowie korzystają z dostępu do Internetu jest zainstalowane i aktualizowane oprogramowanie zabezpieczające przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów.

§ 26.

1. Dyrektor szkoły corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujących od początku nowego roku szkolnego.
2. Szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników obowiązuje przez trzy lata szkolne.
3. W uzasadnionych przypadkach, Rada Pedagogiczna, na wniosek nauczyciela może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów nauczania lub szkolnym zestawie podręczników, z tym, że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.

4. Uczniowie szkoły mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonych w ramowych planach nauczania ustalonych dla tych szkół.
5. Szkoła nie pobiera od rodziców opłat z tytułu udostępniania informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci.

§ 27.

1. Biblioteka szkolna i internetowe centrum informacji multimedialnej, jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań edukacyjnych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów, zwani dalej „czytelnikami”.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
 - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
 - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
 - 5) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
 - 6) korzystanie z zasobów internetowego centrum informacji multimedialnej,
 - 7) prowadzenie przysposobienia czytelniczo – informacyjnego uczniów w grupach i w oddziałach.
 - 8) pożyteczne wykorzystanie czasu wolnego uczniów,

4. Biblioteka udostępnia czytelnikom swoje zbiory w dniach pracy szkoły zgodnie z potrzebami uczniów.
5. Zbiór biblioteki szkolnej obejmuje książki, czasopisma, materiały audiowizualne i multimedialne, a w szczególności:
 - a) literaturę obowiązkową i do wyboru,
 - b) publikacje ogólnoinformacyjne i popularnonaukowe,
 - c) literaturę piękną i z poszczególnych dyscyplin wiedzy,
 - d) literaturę pedagogiczną dla nauczycieli i rodziców,
 - e) czasopisma,
 - f) nagrania na taśmach magnetofonowych, video oraz nośnikach DVD, płytach CD
 - g) podręczniki szkolne i materiały ćwiczeniowe.
6. Biblioteka szkolna nieodpłatnie wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową, zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną, przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.
7. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa dyrektor szkoły w regulaminie stanowiącym załącznik do statutu.
8. Podstawę doboru książek i czasopism stanowią zadania edukacyjne szkoły oraz zgłaszane zapotrzebowanie przez Radę Pedagogiczną i pozostałych czytelników.
9. Wykaz ubytków obejmujący książki zużyte, zbyt uszkodzone lub wyselekcjonowane, bibliotekarz przedstawia komisji inwentaryzacyjnej wraz z propozycjami, dotyczącymi dalszych losów wyłączonych książek.
10. Książki układane są na regałach według działów treści, a w ich obrębie według nazwisk autorów.

11. Bibliotekarz prowadzi ewidencję zbiorów w inwentarzowych księgach bibliotecznych. Każda książka zapisana do inwentarza zostaje ostampowana pieczęcią biblioteczną z nazwą szkoły.
12. Księgozbiór zaewidencjonowany jest w dwóch katalogach: alfabetycznym i rzeczowym.
13. Czytelnik może wypożyczyć do 4 książek jednorazowo na okres do 4 tygodni. Po terminie, na który książka została wypożyczona, na prośbę czytelnika może być przedłużony okres wypożyczenia książki.
14. Wszystkie wypożyczone książki winny być zwrócone do biblioteki najpóźniej do 2 tygodni przed zakończeniem w danym roku, zajęć lub pracy w szkole.
15. Z książek o dużej wartości, pojedynczych egzemplarzy i czasopism, można korzystać w czytelniku.
16. Czytelnik odpowiada za zagubienie, uszkodzenie lub zniszczenie książki i winien odkupić taką samą książkę lub o podobnej wartości, wskazaną przez bibliotekarza.

§ 28.

1. W szkole działa świetlica szkolna. Opieką objęci są uczniowie uczęszczający do tej placówki, przed zajęciami lekcyjnymi i po nich, których rodzice pracują zawodowo.
 - 1) Dzieci do świetlicy przyjmowane są na podstawie pisemnego wniosku złożonego przez rodziców (prawnych opiekunów) – „Karta zgłoszenia dziecka do świetlicy”.
 - 2) Decyzja o przyjęciu dziecka do świetlicy podejmuje – Komisja kwalifikacyjna składająca się : z Dyrektora Szkoły, pedagoga, dwóch wychowawców świetlicy.
 - 3) Przyjęcie do świetlicy szkolnej przysługuje uczniom, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców (prawnych opiekunów), organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki uczniom w szkole.
2. W świetlicy prowadzone są różnorodne formy zadań wychowawczych i opiekuńczych:

3. Jednostka zajęć w grupie wychowawczej wynosi 60 minut.
4. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej wynosi maksymalnie 25 osób.
5. Świetlica szkolna czynna jest codziennie od poniedziałku do piątku według ustalonego harmonogramu.
6. Godziny pracy dostosowane są do faktycznych potrzeb wychowanków i rodziców.
7. Świetlica realizuje swoje zadania według rocznego planu działań opiekuńczo – wychowawczych.
8. Świetlica jest bezpłatna. Na wniosek i za zgodą rodziców przyjmowane są dobrowolne wpłaty na pomoce dydaktyczne oraz materiały piśmienne.
9. Prawa i obowiązki ucznia uczęszczającego do świetlicy szkolnej określa Konwencja Praw Dziecka i regulamin wewnętrzny świetlicy szkolnej.
10. Szczegółowe zasady organizacji pracy świetlicy określa wewnętrzny regulamin działalności świetlicy.

Rozdział VIII

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 29.

1. W szkole podstawowej zatrudnieni są pracownicy pedagogiczni oraz pracownicy ekonomiczno – administracyjni i obsługi.
2. Zakres spraw związanych ze stosunkiem pracy pracowników pedagogicznych reguluje Karta Nauczyciela, natomiast pracowników administracyjni i obsługi – Kodeks Pracy oraz akty wykonawcze do tych ustaw.
3. Do pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkole należą:
 - 1) nauczyciele, w tym wychowawcy klas,
 - 2) pedagog szkolny,
 - 3) bibliotekarz,
 - 4) wychowawca świetlicy szkolnej,

- 5) psycholog
 - 6) logopeda
 - 7) pedagog specjalny
 - 8) terapeuta pedagogiczny,
 - 9) doradca zawodowy.
4. Do pracowników ekonomiczno – administracyjnych szkoły należą pracownicy:
 - 1) zapewniający obsługę księgową szkoły,
 - 2) administrujący budynkiem i mieniem szkolnym,
 - 3) prowadzący sprawy kadrowe pracowników szkoły,
 - 4) prowadzący obsługę spraw uczniowskich.
 5. Do zadań pracowników obsługi należy utrzymanie budynku i posesji szkoły, w należyłym ładzie i porządku, a wszystkich w nich urządzeń, w sprawności technicznej.
 6. W szkole tworzy się niepedagogiczne stanowisko kierownicze, głównego księgowego.
 7. Szczegółowe zadania pracowników, wymienionych w ust. 4 – 6, określają zakresy obowiązków i uprawnień tych pracowników, umieszczone w ich dokumentacji osobowej.
 8. Rodzaj stanowisk pracy oraz liczba etatów pracowników wymienionych w ust. 4 – 6, uzależniona jest od potrzeb szkoły oraz jego możliwości finansowych.

§ 30.

1. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz są odpowiedzialni za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów.
2. Nauczyciele w szczególności realizują zadania związane z:
 - 1) prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego poprzez:

- a) właściwy dobór treści zajęć i sposobu ich przekazania, dostosowanego do poziomu intelektualnego i emocjonalnego uczniów,
 - b) właściwe rozplanowanie realizacji materiału nauczania,
 - c) utrwalanie przez uczniów przerobionych partii materiału nauczania,
 - d) stosowanie pomocy naukowych i audiowizualnych środków przekazu,
 - e) wybór podręczników i programów nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców po uprzednim zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.
- 2) odpowiedzialnością za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, poprzez:
- a) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów w czasie zajęć i przerw międzylekcyjnych,
 - b) pełnienia dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych,
 - c) wietrzenie w czasie przerw, a w razie potrzeby także w czasie zajęć, pomieszczeń w których odbywają się zajęcia lekcyjne,
 - d) dopilnowanie aby uczniowie, jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne, w czasie przerw przebywali na świeżym powietrzu,
 - e) niedopuszczenie do zajęć lub przerwanie ich, wyprowadzając uczniów i powiadamiając Dyrektora, w przypadku jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów,
 - f) w razie potrzeby, udzielenie uczniom pierwszej pomocy,
- 3) dbałością o pomoce dydaktyczno– wychowawcze i sprzęt szkolny, poprzez:
- a) przydzielenie pod opiekę jednemu nauczycielowi sali lekcyjnej, z jednoczesnym przyjęciem przez tego nauczyciela odpowiedzialności materialnej za mienie znajdujące się w tej sali,
 - b) zgłaszanie przez opiekuna sali lekcyjnej zapotrzebowania na doposażenie sali lub wymianę zużytego sprzętu na nowy,
 - c) zabezpieczenie przez opiekuna sali lekcyjnej, wartościowego sprzętu szkolnego lub pomocy naukowych,

- d) dbanie przez opiekuna sali o estetykę wnętrza i zgłaszanie Dyrektorowi o usterkach powodujących zagrożenie zdrowia lub życia uczniów korzystających z tej sali lekcyjnej,
- 4) wspieraniem rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań, poprzez:
- a) prowadzenie kółek zainteresowań i zajęć pozalekcyjnych rozwijających zainteresowania indywidualne uczniów,
 - b) prowadzenie konsultacji indywidualnych dla chętnych uczniów, z zakresu nauczanego przez nauczyciela przedmiotu,
 - c) udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniom, którzy takiej pomocy potrzebują lub pośredniczą w zorganizowaniu pomocy z odpowiednimi instytucjami,
- 5) bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów oraz sprawiedliwym traktowaniem wszystkich uczniów, poprzez:
- a) ocenianie wszystkich uczniów według tych samych kryteriów oceniania,
 - b) stosowanie jawności oceniania i uzasadnianie wystawianych ocen,
 - c) dawanie wszystkim uczniom szans na poprawę ocen, które ich nie satysfakcjonują,
- 6) udzielaniem pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów, poprzez:
- a) zdiagnozowanie potrzeb uczniów oraz przyczyn niepowodzeń,
 - b) współpracę nauczyciela, w zakresie o którym mowa w pkt 6, z wychowawcą klasy, rodzicami ucznia, pedagogiem szkolnym i specjalistami z poradni psychologiczno – pedagogicznej,
 - c) dostosowanie treści programowych i wymagań do potrzeb i możliwości ucznia określonych orzeczeniem lub opinią z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
 - d) prowadzenie konsultacji indywidualnych dla uczniów wymagających pomocy w zrozumieniu materiału nauczania,

- e) zachęcanie uczniów zdolnych do udzielenia pomocy koleżeńskiej uczniom z trudnościami w nauce,
 - 7) doskonaleniem umiejętności dydaktycznych i podnoszeniem poziomu wiedzy merytorycznej, poprzez:
 - a) podnoszenie kwalifikacji na studiach podyplomowych i kursach doskonalących,
 - b) udział w konferencjach metodycznych i korzystanie z pomocy doradców metodycznych,
 - c) inicjowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - d) współorganizowanie i udział w wewnątrzszkolnym systemie doskonalenia zawodowego,
 - e) samokształcenie, wykorzystując najnowszą literaturę z zakresu metodyki nauczania i merytoryczną dotyczącą nauczanego przedmiotu.
 - 8) kształceniem i wychowaniem młodzieży w poszanowaniu konstytucji, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.
3. Dyrektor może zmienić nauczyciela danego przedmiotu na pisemny udokumentowany wniosek więcej niż 70% rodziców uczniów danego oddziału, w trybie określonym w Statucie.
 4. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
 5. Organ prowadzący szkołę i dyrektor szkoły są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

§ 31.

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej „wychowawcą klasy”.

2. Wychowawca, w miarę możliwości, prowadzi swój oddział przez cały cykl nauczania w szkole.
3. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój uczniów, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.
 - 4) podejmuje działania w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
4. Wychowawca klasy w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 3:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego ucznia,
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treści i normy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
 - 3) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,
 - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka,
 - 5) na bieżąco informuje innych nauczycieli o trudnościach w uczeniu się oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 6) interesuje się warunkami bytowymi uczniów,
 - 7) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,

- b) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec ich dzieci i otrzymania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy szkoły.
5. Wychowawca klasy spełnia swoje zadania dopasowując metody wychowawcze odpowiednio do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych uczniów szkoły.
 6. Realizując zadania, o których mowa w ust. 3, wychowawca kontaktuje się z rodzicami ucznia, co najmniej 4 razy w roku szkolnym, jeżeli istnieje taka potrzeba – w każdej chwili, również w domu ucznia.
 7. Wychowawca klasy ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych, w szczególności z pomocy doradcy metodycznego, specjalistów z Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, pracowników Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli oraz innych organizacji działających w zakresie doradztwa na rzecz nauczycieli, w formie indywidualnych konsultacji, wskazania odpowiedniej literatury i udziału w różnych zorganizowanych formach doskonalenia z zakresu pedagogiki opiekuńczo – wychowawczej.
 8. Wychowawcy klas odpowiedzialni są za systematyczność i prawidłowość prowadzenia dokumentacji uczniowskiej i dokumentacji klasy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
 9. Dyrektor może zmienić wychowawcę klasy na pisemny umotywowany wniosek więcej niż połowy rodziców uczniów danego oddziału, w trybie określonym w Statucie.

§ 32.

1. Pedagog szkolny wspomaga wychowawców klas w ich działaniach na rzecz uczniów w zakresie opiekuńczo – wychowawczym, a w szczególności:
 - 1) diagnozuje oraz ocenia potrzeby uczniów w zakresie opiekuńczo – wychowawczym,

- 2) wspomaga wychowawców klas w zakresie realizacji przez uczniów obowiązku szkolnego,
- 3) udziela uczniom pomocy w wyborze dalszej drogi zawodowej,
- 4) udziela wychowawcom i rodzicom pomocy w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze,
- 5) opracowuje Program Wychowawczo – profilaktyczny szkoły i koordynuje prace nad realizacją Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.
- 6) organizuje pomoc uczniom w zakresie wyrównywania i likwidacji mikrodeficytów i zaburzeń rozwojowych,
- 7) organizuje różne formy terapii i socjoterapii uczniom z objawami niedostosowania społecznego,
- 8) udziela pomocy uczniom w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych,
- 9) udziela pomocy uczniom niepełnosprawnym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
- 10) udziela porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstałych na tle konfliktów z rodziną, nauczycielami lub rówieśnikami,
- 11) przeciwdziała skrajnym formom niedostosowania społecznego uczniów oraz udziela pomocy uczniom zagrożonym niedostosowaniem społecznym,
- 12) organizuje opiekę i pomoc materialną uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
- 13) prowadzi badania i działania diagnostyczne dotyczące uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia;
- 14) minimalizuje skutki zaburzeń rozwojowych, zapobiega zaburzeniom zachowania oraz inicjuje i organizuje różne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 15) prowadzi terapię indywidualną i grupową;

- 16) wspiera rodziców w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
 - 17) rozpoznaje i analizuje przyczyny niepowodzeń edukacyjnych;
 - 18) określa formy i sposoby udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej zarówno uczniom, rodzicom, jak i nauczycielom;
 - 19) organizuje, koordynuje i prowadzi różne formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - 20) podejmuje działanie wychowawcze i profilaktyczne wynikające z Programu Wychowawczo - Profilaktycznego, mediacje w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
 - 21) prowadzi warsztaty dla rodziców oraz udziela min. indywidualnych porad w zakresie wychowania.
 - 22) Wspomaga nauczycieli w realizacji Programu Wychowawczo – Profilaktycznego,
 - 23) prowadzi odpowiednie dokumentacje pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Pedagog szkolny w celu realizacji swoich zadań statutowych, współdziała z organizacjami społecznymi, policją, sądem rodzinnym, kuratorami sądowymi, opieką społeczną i innymi instytucjami.

§ 32a

1. Do zadań psychologa należy pomoc wychowawcom klas, a w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
 - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających

z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,

5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego,

6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia,

7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,

8) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki,

9) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji,

10) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,

11) organizowanie różnych form terapii uczniom niedostosowanym społecznie,

12) współdziałanie z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Gryfowie Śląskim i poradniami specjalistycznymi, kierując do nich wszystkich potrzebujących,

13) współdziałanie z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami opiekuńczo-wychowawczymi

§ 32b

1. Do zadań logopedy należy w szczególności:

1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma,

2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej,

3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma,

- 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne,
- 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia,
- 7) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji,
- 8) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

§ 32c

1 Do zadań pedagoga specjalnego zatrudnionego w szkole, w tym w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi 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 dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, 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 dzieci;

2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci 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 dzieckiem,

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 dzieci;

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom i nauczycielom;

5) współpraca w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami funkcjonującymi na tym polu;

6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego.

§ 32d

1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) 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.

§ 32e

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 2) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 33.

Do zadań nauczyciela bibliotekarza szkoły należy, w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością biblioteki,
- 2) stałe zaopatrywanie księgozbioru bibliotecznego w nowe pozycje wydawnicze,
- 3) opracowanie i udostępnianie księgozbioru użytkownikom szkoły,
- 4) współdziałanie z nauczycielami poszczególnych przedmiotów w realizacji programu nauczania i doskonalenia zawodowego,
- 5) udostępnianie czytelnikom książek, czasopism i innych materiałów stanowiących zbiory biblioteczne oraz udzielanie porad czytelnikom,
- 6) organizowanie i propagowanie czytelnictwa książek i czasopism wśród młodzieży szkolnej,
- 7) organizowanie i prowadzenie w bibliotece zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych z zakresu wiedzy o książce, przysposobienia czytelniczego i informacyjnego,
- 8) udzielanie nauczycielom pomocy w zakresie wzbogacania języka ojczystego uczniów oraz we wdrażaniu uczniów do umiejętności samodzielnego zdobywania wiedzy,
- 9) zaspakajanie niektórych potrzeb uczniów w zakresie rozwoju ich uzdolnień, zainteresowań i zamiłowań,
- 10) przyczynianie się do przygotowania uczniów do aktywnego uczestnictwa w życiu kulturalnym, szkolnym i środowiska lokalnego,
- 11) organizowanie aktywu bibliotecznego spośród uczniów dla zapoznania z zasadami funkcjonowania biblioteki szkolnej, pomocy przy wypożyczaniu książek dla uczniów, przyjmowanie zwrotów, ustawianie na półkach, a także pomocy w konserwacji księgozbioru,
- 12) zaznajomienie wszystkich czytelników z zasadami korzystania z biblioteki szkolnej i umożliwienie im swobodnego przeglądania i dokonywania wyboru książek,
- 13) przygotowanie czytelników do samodzielnego doboru wartościowych książek

- i innych materiałów bibliotecznych,
- 14) udzielanie czytelnikom porad bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych stosownie do potrzeb, zainteresowań i poziomu czytelnika,
 - 15) wdrażanie uczniów do umiejętnego posługiwania się książkami, czasopismami i innymi materiałami bibliotecznymi, do korzystania z różnych typów wydawnictw i pomocy bibliotecznych,
 - 16) wyrabianie w uczniach nawyku czytania czasopism i prasy codziennej,
 - 17) organizowanie imprez czytelniczych, konkursów, wystaw oraz różnych innych form służących upowszechnianiu czytelnictwa,
 - 18) informowanie czytelników o nowościach wydawniczych,
 - 19) troska o zabezpieczenie i konserwację księgozbioru,
 - 20) ewidencja zbiorów, ich wycena, inwentaryzacja oraz odpisywanie ubytków,
 - 21) opracowywanie biblioteczne zbiorów,
 - 22) prowadzenie statystyki wypożyczeń zbiorów,
 - 23) właściwe urządzenie i wykorzystanie pomieszczenia bibliotecznego oraz troska o estetykę wnętrza biblioteki,
 - 24) udostępnianie czytelnikom internetowego centrum multimedialnego i materiałów stanowiących jego zbiory oraz udzielanie porad jego użytkownikom.

§ 34.

Do zadań wychowawcy świetlicy szkolnej należy w szczególności:

- 1) zapewnienie opieki oraz bezpieczeństwa uczniom, w czasie ich oczekiwania na czas rozpoczęcia zajęć lub czas zakończenia pracy ich rodziców,
- 2) organizowanie zajęć mających na celu pożyteczne zagospodarowanie czasu uczniom,
- 3) pomoc uczniom w przygotowaniu się do zajęć dydaktycznych, odrabianiu lekcji,
- 4) rozwijanie zainteresowań uczniów,

- 5) sprawowanie opieki nad uczniami dojeżdżającymi w czasie oczekiwania na autobus i wsiadania do autobusu

§ 35.

1. Nauczyciele grup przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespoły przedmiotowe. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje, powołany przez Dyrektora, na wniosek członków zespołu, przewodniczący zespołu.
2. W szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:
 - 1) zespół przedmiotów humanistycznych,
 - 2) zespół przedmiotów matematyczno - przyrodniczych,
 - 3) zespół nauczycieli języków obcych,
 - 4) zespół nauczycieli wychowania fizycznego,
 - 5) zespół nauczania wczesnoszkolnego.
3. W szkole mogą działać następujące zespoły zadaniowe:
 - 1) zespół wychowawczy, do którego należą nauczyciele – wychowawcy oraz pedagog szkolny, który kieruje pracami zespołu,
 - 2) doraźnie powoływane zespoły do wykonania specyficznych, nieplanowanych wcześniej zadań. Pracami zespołów kieruje, powołany przez Dyrektora, przewodniczący zespołu.
4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,

- 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
5. Do zadań zespołu wychowawczego należy między innymi:
 - 1) przygotowanie projektu Programu Wychowawczo – Profilaktycznego,
 - 2) rozstrzyganie o sposobach załatwienia spraw wychowawczych wymagających interwencji szkoły,
 - 3) wypracowanie kryteriów oceniania zachowania uczniów i dbanie o ich stosowanie w czasie dokonywania ocen zachowania uczniów,
 - 4) współudział w organizowaniu pomocy materialnej uczniom tej pomocy potrzebującym.
 6. Zespoły działają w oparciu o przygotowane plany pracy na dany rok szkolny.
 7. Częstotliwość spotkań zależy od potrzeb wynikających z konieczności zapewnienia właściwej pracy szkoły.
 8. Dwa razy w roku, pod koniec I semestru i II semestru, przewodniczący zespołów składają Radzie Pedagogicznej informację z realizacji planu pracy.
 9. Spotkania zespołów są protokołowane, protokolanta wyznacza przewodniczący zespołu.
 10. Pracę zespołów nadzoruje wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel.
 11. W kwestiach spornych dotyczących organizacji pracy zespołu ostateczną decyzję podejmuje przewodniczący zespołu, w innych konfliktowych sytuacjach dyrektor szkoły, którego decyzja jest ostateczna.

§ 36.

Do zadań Doradcy zawodowego lub wyznaczonego do realizacji tych zadań nauczyciela należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,

- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
- 3) opracowanie we współpracy z innymi nauczycielami Wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego i koordynowanie jego realizacji,
- 4) wspieranie nauczycieli i wychowawców klas w realizacji doradztwa zawodowego,
- 5) prowadzenie grupowych zajęć związanych z wyborem i planowaniem kierunku kształcenia i zawodu,
- 6) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez szkołę,
- 7) współpraca i wspieranie nauczycieli, wychowawców w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno – zawodowego.

§ 37.

1. Szkoła przyjmuje studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem, a szkołą wyższą.
2. Koszty organizacji praktyk studentów pokrywa szkoła wyższa.
3. Za prawidłowo wypełnioną dokumentację praktyk studenckich odpowiedzialny jest nauczyciel opiekun studenta odbywającego praktykę w szkole oraz student praktykant.

Dział IX

UCZNIOWIE SZKOŁY

Rozdział 1

Obowiązek szkolny

§ 38

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

2. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli spełniony zostanie jeden z dwóch warunków:
 - a) dziecko korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rozpoczęcie nauki w klasie pierwszej,
 - b) dziecko posiada opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, w przypadku niekorzystania z wychowania przedszkolnego.
3. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły lub o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły.
4. Dziecko jest zapisywane do klasy pierwszej ośmioletniej szkoły podstawowej do dnia 31 marca w roku, w którym rozpoczyna naukę.
5. Do ośmioletniej szkoły podstawowej prowadzonej przez gminę przyjmuje się:
 - a) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie danej szkoły,
 - b) na prośbę rodziców (prawnych opiekunów)- dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeżeli w klasie są wolne miejsca. Przyjęcie dziecka spoza obwodu wymaga zawiadomienia dyrektora szkoły, w której obwodzie dziecko mieszka.

§ 39.

1. Uczeń ma prawo do traktowania go zgodnie z prawami zawartymi w Konwencji o prawach dziecka, a w szczególności do:
 - 1) właściwego zorganizowania procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, m. in. poprzez:
 - a) równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach tygodnia,
 - b) różnorodność zajęć w każdym dniu,
 - c) niełączenie w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga,
 - d) prawo do przerw międzylekcyjnych wykorzystywanych na odpoczynek.

- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności, m. in. poprzez:
 - a) korzystanie z opieki nauczycielskiej w czasie zajęć edukacyjnych prowadzonych w różnorodnych formach, zajęć pozaszkolnych prowadzonych przez szkołę oraz przerw międzylekcyjnych,
 - b) możliwość zwracania się o pomoc do nauczycieli i Dyrektora w przypadku zagrożenia poczucia bezpieczeństwa, o którym mowa w pkt 2,
- 3) korzystania z pomocy doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie edukacyjnym,
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, m. in. poprzez:
 - a) możliwość uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych, w tym kółek zainteresowań,
 - b) możliwość korzystania z konsultacji indywidualnych prowadzonych przez nauczycieli różnych przedmiotów,
 - c) możliwość korzystania z dodatkowej literatury przedmiotowej w bibliotece szkolnej,
 - d) możliwość uczestniczenia w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych, w tym uzyskiwanie pomocy od nauczycieli danych przedmiotów, w czasie przygotowywania się do konkursu przedmiotowego lub zawodów sportowych,
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce, m. in. poprzez:
 - a) określenie przez każdego nauczyciela, na początku roku szkolnego, stosowanych form kontroli postępów w nauce oraz przedmiotowego systemu oceniania,

- b) prawo do złożenia ustnej prośby ucznia o uzasadnienie wystawionej oceny przez nauczyciela przedmiotu. Prośba taka może być wyrażona w terminie do trzech dni od dnia wystawienia oceny,
 - c) udostępnianie uczniom na ich, lub ich rodziców prośbę, pisemnych prac kontrolnych lub innej dokumentacji dotyczącej ocenienia. Prośba, o której mowa, może być ustnie formułowana do nauczyciela przedmiotu, przez cały okres trwania danego roku szkolnego,
 - d) możliwość dokonania poprawy niesatysfakcjonującej ucznia oceny, w sposób i terminie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu,
 - e) bieżącą kontrolę wiedzy tylko z trzech ostatnich jednostek lekcyjnych,
 - f) uprzedzanie, minimum tydzień wcześniej, o pracach klasowych, sprawdzianach i powtórkach,
 - g) przeprowadzanie tylko jednej pracy klasowej lub jednego sprawdzianu w czasie dnia i nie więcej niż trzech w okresie jednego tygodnia, (zasada ta nie dotyczy sprawdzianu obejmującego trzy ostatnie jednostki lekcyjne),
 - h) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii bez konieczności odrabiania pracy domowej.
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce oraz stworzenie szansy uzupełnienia braków stosownie do obowiązujących procedur, jak również m. in. poprzez:
- a) możliwość korzystania z konsultacji indywidualnych organizowanych przez poszczególnych nauczycieli,
 - b) możliwość zwrócenia się o pomoc do pedagoga szkolnego lub specjalistów zatrudnionych w poradni psychologiczno – pedagogicznej,
 - c) oczekiwanie pomocy koleżeńskiej ze strony uczniów osiągających wysokie wyniki w nauce,
- 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, internetowego centrum multimedialnego, podczas zajęć pozalekcyjnych,

- 10) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole, w tym wpływ na wybór opiekuna samorządu uczniowskiego.
- 11) w przypadku naruszenia praw ucznia, mają oni prawo lub ich rodzice, złożyć skargę do wychowawcy klasy. W przypadku skargi na wychowawcę klasy, uczeń lub jego rodzice, mają prawo ją złożyć do szkolnego rzecznika praw ucznia lub Dyrektora.
- 12) w przypadku złożenia skargi, o której mowa w ust. 11, ucznia nie mogą spotkać szykany ze strony kolegów lub pracowników szkoły.

§ 40.

2. W szkole można utworzyć funkcję rzecznika praw ucznia, zwanego dalej „Rzecznikiem”. Rzecznikiem może być pracownik pedagogiczny zatrudniony w szkole.
3. Kandydata na funkcję Rzecznika proponuje Dyrektorowi Rada Samorządu Uczniowskiego. Zasady i tryb wyłaniania kandydata na Rzecznika, określa regulamin Samorządu Uczniowskiego.
4. Rzecznika powołuje Dyrektor szkoły
5. Rzecznika odwołuje się z funkcji:
 - 1) na wniosek Samorządu Uczniowskiego,
 - 2) na wniosek Rzecznika,
 - 3) z dniem rozwiązania stosunku pracy Rzecznika ze szkołą.
6. Rzecznik stoi na straży praw ucznia określonych w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Konwencji o prawach dziecka, Statucie szkoły i innych przepisach prawa, z poszanowaniem odpowiedzialności, praw i obowiązków rodziców. Rzecznik przy wykonywaniu swoich uprawnień kieruje się dobrem ucznia.
7. Rzecznik działa na rzecz ochrony praw ucznia, w szczególności:
 - 1) prawa do ochrony zdrowia,
 - 2) prawa do wypoczynku,

- 3) prawa do godziwych warunków nauki,
 - 4) prawa do poszanowania godności i podmiotowego traktowania,
 - 5) prawa do ochrony przed przemocą, wyzyskiem, demoralizacją, zaniedbaniem, złym traktowaniem.
8. Rzecznik szczególną troską i pomocą otacza uczniów niepełnosprawnych.
9. Rzecznik podejmuje działania przewidziane w Statucie z własnej inicjatywy lub na wniosek ucznia, ich rodziców, pracowników szkoły, biorąc pod uwagę w szczególności informacje wskazujące na naruszenie praw lub dobra ucznia.
10. Rzecznik może:
- 1) za zgodą Dyrektora, zwrócić się do właściwych organów pozaszkolnych, organizacji lub instytucji o podjęcie na rzecz ucznia działań z zakresu ich kompetencji,
 - 2) zwrócić się do organów szkoły o złożenie wyjaśnień i udzielenie niezbędnych informacji, a także o udostępnienie akt i dokumentów, w tym zawierających dane osobowe,
 - 3) występować jako obrońca w sprawach konfliktowych dotyczących ucznia,
 - 4) na wniosek ucznia, uczestniczyć w charakterze obserwatora w czasie egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego,
 - 5) wnioskować do Rady Pedagogicznej o wprowadzenie zmian w Statucie, zgodnych z prawem, chroniących prawa ucznia,
- 6) Rzecznik w swych działaniach zachowuje niezależność, nie może jednak przekraczać kompetencji organów lub pracowników, jeżeli nie oni są powodem jego interwencji.

§ 41.

1. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym szkoły.

Preferuje następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia

- 1) zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły,
- 2) szanuje i akceptuje siebie i innych,

- 3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej i lokalnej państwa oraz świecie,
- 4) zna i respektuje obowiązki związane z byciem: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczności, Polakiem, Europejczykiem,
- 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne do samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określa cele, dokonuje wyborów,
- 6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie pracuje nad sobą,
- 7) zna, rozumie i realizuje w życiu :
 - a) zasady kultury życia,
 - b) zasady skutecznego komunikowania się,
 - c) zasady bezpieczeństwa, higieny życia i pracy,
 - d) akceptuje społeczne systemy wartości,
- 8) dąży do realizacji własnych zamierzeń,
- 9) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza dotyczących:

- 1) systematycznego przygotowywania się do lekcji i aktywnego w nim uczestnictwa,
 - a) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia organizowane w szkole,
 - b) aktywnego i kreatywnego uczestnictwa w działaniach szkoły.
- 2) dążenia do przestrzegania wizerunku ucznia określonego w Programie wychowawczo - profilaktycznym szkoły,
- 3) dbania o honor i tradycje szkoły,
- 4) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, nauczycieli i ustaleniom Samorządu Uczniowskiego,
- 5) terminowego usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych w szkole,

- 6) okazywania szacunku i przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do dorosłych, nauczycieli, innych pracowników szkoły i kolegów,
- 7) współdziałania w realizacji celów i zadań szkoły,
- 8) przeciwdziałania przejawom nieodpowiedzialności i lekceważenia obowiązków ucznia,
 - a) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości,
 - b) pomagać kolegom w nauce tym, którzy mają trudności edukacyjne,
- 9) przeciwdziałania przejawom przemocy i brutalności w stosunku do słabszych,
- 10) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz swój rozwój intelektualny i kulturalny,
- 11) dbałości o ład i porządek w szkole oraz mienie szkolne, naprawiać wyrządzone szkody materialne,
- 12) poznawania i ochrony środowiska naturalnego,
- 13) współtworzenia i dbania o utrzymanie dobrego wizerunku i autorytetu szkoły w środowisku,
- 14) dbałości o schludny wygląd, zgodny z wizerunkiem ucznia, zaopiniowany w
- 15) niekorzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych w czasie trwania zajęć lekcyjnych, a poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) może być używany w trybie milczy,
- 16) występowania podczas uroczystości szkolnych (rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, uroczyste obchodzone w szkole święta państwowe, szkolne) w ubiorze wg zapisu ujętego w szkolnym Programie wychowawczo - profilaktycznym.

§ 42

1. Uczniowi nie wolno łamać postanowień zawartych w Statucie, między innymi:
 - 1) przebywać na terenie szkoły podczas zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych, na boisku szkolnym po lekcjach pod wpływem alkoholu, narkotyków,

- 2) palić papierosów w szkole, a także w jej otoczeniu,
 - 3) wnosić do szkoły przedmioty niebezpieczne i używać ich,
 - 4) wnosić do szkoły gazy łzawiące, pieprzowe i inne oraz używać ich na terenie szkoły,
 - 5) spożywać posiłków podczas zajęć lekcyjnych,
 - 6) używać telefonów komórkowych podczas zajęć lekcyjnych,
 - 7) rejestrować obrazy i dźwięki bez zgody nagrywanej lub fotografowanej osoby,
 - 8) wnosić alkohol, papierosy, narkotyki na teren szkoły, a także posiadać je podczas wycieczek szkolnych, klasowych oraz podczas innych zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 9) zachowywać się agresywnie, obrażać słowem, gestem, wzrokiem,
 - 10) niszczyć, pod żadnym pozorem, mienia szkoły,
 - 11) opuszczać terenu szkoły i boisk szkolnych podczas przerw,
 - 12) wprowadzać na teren szkoły i do klasy osoby obce, chyba że taką zgodę wyrazi dyrektor szkoły (teren szkoły) lub nauczyciel odbywający daną lekcję. Zgoda taka może być ustna,
 - 13) uprawiać w czasie przerw i w czasie wolnym na terenie szkoły sportów niebezpiecznych i o charakterze ekstremalnym,
 - 14) naruszać postanowienia programu wychowawczo - profilaktycznego odnośnie wizerunku ucznia: malowania się, farbowania włosów, biżuterii,
4. Rodzice ucznia (prawni opiekunowie) ponoszą odpowiedzialność finansową za szkody wyrządzone przez ucznia naruszającego powyższe zasady

§ 43.

1. Za wzorowe wypełnianie obowiązków szkolnych, uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia w formie:
 - 1) pochwały Dyrektora, na wniosek wychowawcy klasy,
 - 2) nagrody książkowej lub rzeczowej na wniosek wychowawcy klasy,
 - 3) listu pochwalnego, na wniosek Rady Pedagogicznej,

- 4) nagrody pieniężnej, na wniosek Rady Pedagogicznej,
 - 5) świadectwa szkolnego z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Świadectwo szkolne z wyróżnieniem, uczeń otrzymuje jeżeli w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.
 3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię lub etykę, do średniej ocen, o której mówi się w ust. 2, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
 4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 5,0 oraz wzorową ocenę zachowania, otrzyma nagrodę książkową.
 5. O nagrodach i wyróżnieniach, o których mowa w ust. 1 pkt 1 – 4, wychowawca klasy informuje rodziców/opiekunów prawnych ucznia

§ 44.

1. W stosunku do ucznia nieprzestrzegającego obowiązków, o których mowa w § 41, może być zastosowana jedna z następujących kar:
 - 1) upomnienie wychowawcy klasy,
 - 2) upomnienie Dyrektora, na wniosek wychowawcy klasy lub z własnej inicjatywy, z umieszczeniem kopii w arkuszu ocen,
 - 3) nagana wychowawcy na forum klasy,
 - 4) nagana Dyrektora, na wniosek wychowawcy klasy lub z własnej inicjatywy, z umieszczeniem kopii w arkuszu ocen. Nagana Dyrektora szkoły skutkuje naganną oceną ze sprawowania na koniec semestru, w którym ją otrzymał,
 - 5) przeniesienie do innego, równoległego oddziału, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej,
 - 6) wnioskowanie do Kuratora Oświaty o przeniesienie do innej szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, w przypadkach o których mowa w ust. 3, w trybie określonym w ustawie.

2. Jednorazowo może być zastosowana tylko jedna kara spośród z wymienionych w ust. 1. Nie jest wymagana gradacja kar. Rodzaj zastosowanej kary zależy od wagi przewinienia ucznia.
3. Kara przeniesienia do innej szkoły, może być wnioskowana do Kuratora Oświaty w przypadku:
 - 1) wyczerpania wszelkich kar przewidzianych w statucie szkoły,
 - 2) ciężkiego naruszenia nietykalności fizycznej innych osób,
 - 3) przybycie na zajęcia szkolne po spożyciu alkoholu lub picie alkoholu w czasie trwania zajęć edukacyjnych,
 - 4) używania lub handlu narkotykami,
 - 5) dopuszczenia się chuligańskich czynów, rozbojów lub kradzieży,
 - 6) innych ciężkich naruszeń norm współżycia społecznego.
4. Uczeń któremu udzielono kary, ma prawo zwrócić się do organów samorządu uczniowskiego o obronę jego interesów.
5. Od udzielonej kary, uczniowi przysługuje odwołanie, w terminie trzech dni od dnia jej otrzymania, do następujących organów:
 - 1) od kary, o której mowa w ust. 1 pkt 1 - do Dyrektora,
 - 2) od kary, o której mowa w ust. 1 pkt 2 – 5 - do Rady Pedagogicznej,
 - 3) od kary, o której mowa w ust. 1 pkt 6 - do Kuratora Oświaty.
6. O udzielonych karach, o których mowa w ust. 1, wychowawca klasy zawiadamia rodziców/opiekunów prawnych ucznia.

§ 45.

1. Każdy uczeń posiada zeszyt korespondencji z rodzicami/prawnymi opiekunami.
2. Nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych, usprawiedliwia się tylko na podstawie wpisu w zeszycie do korespondencji z rodzicami/prawnymi opiekunami lub w dzienniku elektronicznym, maksymalnie do tygodnia po powrocie ucznia do szkoły.
3. W przypadku nieusprawiedliwienia nieobecności dziecka w wymaganym terminie, nieobecność nie będzie usprawiedliwiona.

4. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek każdorazowo powiadomić szkołę o nieobecności dziecka w pierwszym dniu jego absencji telefonicznie, osobiście lub przez dziennik elektroniczny.
5. Formą udokumentowania kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi, jest wpis w dzienniku elektronicznym lub korespondencja listowna.
6. Zwolnienie dziecka przez rodziców/opiekunów prawnych odbywa się na podstawie obowiązujących procedur.
7. Usunięty
8. Uczeń może być zwolniony z zajęć szkolnych przez innego nauczyciela w przypadku udziału w:
 - 1) imprezach sportowych,
 - 2) konkursach przedmiotowych,
 - 3) wycieczkach szkolnych,
 - 4) imprezach, gdzie reprezentuje szkołę.
9. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 8, dokonuje organizator konkursu, który zgłasza ten fakt wychowawcy klasy lub samodzielnie wpisuje ołówkiem zwolnienie ucznia w dzienniku lekcyjnym, albo wywiesza w pokoju nauczycielskim listę zwolnionych uczniów.
10. W przypadku nagłej niedyspozycji ucznia w czasie pobytu w szkole, jest ono skierowane do pielęgniarki szkolnej, a o dalszym postępowaniu decyduje dyrektor szkoły, zgodnie z procedurami postępowania w nagłych wypadkach.
11. Ucieczki ucznia z lekcji nie będą usprawiedliwiane.
12. Nauczyciel odnotowuje ucieczkę ucznia z lekcji, a wychowawca informuje telefonicznie lub pisemnie o tym fakcie rodziców/opiekunów prawnych, nie później jednak niż następnego dnia.
13. Za nieusprawiedliwione opuszczenie zajęć lekcyjnych, wagary przysługuje uczniowi kara zgodnie z Regulaminem oceniania zachowania.

14. Dyrektor na wniosek wychowawcy lub pedagoga może skierować sprawę ucznia, który nie realizuje systematycznie obowiązku szkolnego do rozpatrzenia przez Sąd Rodzinnych i Nieletnich.
15. W przypadku nieobecności wychowawcy jego obowiązki przejmuje pedagog szkolny, a w przypadku długiej nieobecności dyrektora wyznacza nauczyciela w zastępstwie.

§ 46.

1. Rodzice/opiekunowie prawni i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci
2. Rodzice /opiekunowie prawni mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w szkole i w klasie, do której uczęszcza ich dziecko,
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
 - 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
 - 4) pozyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swego dziecka,
 - 5) za pośrednictwem Rady Rodziców, wyrażania i przekazywania Kuratorowi Oświaty opinii na temat pracy szkoły.
3. Szkoła organizuje zebranie wszystkich rodziców/opiekunów prawnych uczniów 4 razy w roku szkolnym.
4. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do przybycia do szkoły każdego dnia, w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze z wybranym nauczycielem, w terminie i czasie uzgodnionym wspólnie z nauczycielem. Fakt ten nie może kolidować z odbywającymi się lekcjami.
5. Raz w miesiącu w dniu wyznaczonym przez Dyrektora odbywają się konsultacje z rodzicami. W szkole obecni są wszyscy nauczyciele.

6. Rodzice/opiekunowie prawni, poprzez swoich przedstawicieli, współuczestniczą w organizowaniu imprez klasowych i szkolnych oraz w organizacji zajęć pozaszkolnych.

§ 47.

1. Rodzice /opiekunowie prawni uczniów uczęszczających do jednego oddziału wybierają spośród siebie Oddziałową Radę Rodziców.
2. Oddziałowa Rada Rodziców wybierana jest w tajnym głosowaniu na pierwszym ogólnym zebraniu rodziców lub opiekunów prawnych uczniów danego oddziału w każdym roku szkolnym, przy czym obowiązuje zasada, że jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic lub opiekun prawny.
3. Tryb przeprowadzania wyborów do Oddziałowej Rady Rodziców:
 - 1) wybór komisji skrutacyjnej (2 – 3 osoby),
 - 2) zgłoszenie kandydatów do Rady (rodzice/opiekunowie prawni mogą sami zgłaszać chęć kandydowania, a zgłoszeni kandydaci muszą wyrazić zgodę na kandydowanie),
 - 3) rodzice/opiekunowie prawni obecni na zebraniu wypisują na dostarczonych kartkach trzy nazwiska spośród zgłoszonych kandydatów,
 - 4) komisja skrutacyjna zbiera kartki z nazwiskami, podlicza ilość głosów oddanych na poszczególnych kandydatów i ogłasza wyniki wyborów podając nazwiska trzech osób, które uzyskały największą liczbę głosów i tym samym tworzą Oddziałową Radę Rodziców.
4. Rodzice/opiekunowie prawni wybrani do Oddziałowej Rady wybierają ze swego grona przewodniczącego Rady, sekretarza i skarbnika oraz ustalają, która z tych osób będzie pełniła funkcję delegata do Rady Rodziców Szkoły
5. Kadencja Oddziałowej Rady Rodziców trwa 1 rok.
6. Pracami Rady Oddziałowej kieruje przewodniczący w porozumieniu z wychowawcą oddziału.
7. Do zadań przewodniczącego Rady Oddziałowej należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie rodziców//opiekunów prawnych uczniów oddziału wobec innych organów szkoły,
- 2) aktywne uczestnictwo w spotkaniach Rady Rodziców,
- 3) utrzymanie stałego kontaktu z wychowawcą i wspieranie go we wszystkich działaniach,
- 4) dokonywanie podziału zadań pomiędzy członków rady oddziałowej.

8. Do zadań Oddziałowej Rady Rodziców należy:

- 1) realizowanie zadań Rady Rodziców Szkoły na terenie danej klasy, a w szczególności dostosowanie zadań określonych w § 14 do konkretnych potrzeb klasy, wyrażanych przez rodziców lub opiekunów prawnych, uczniów i nauczycieli,
- 2) współdziałanie ze wszystkimi rodzicami//opiekunami prawnymi i włączanie ich do realizacji programu działania Rady Rodziców Szkoły oraz do pomocy i udziału w życiu klasy i szkoły,
- 3) wspieranie wychowawcy klasy przy organizowaniu i realizowaniu wycieczek, imprez szkolnych, w których uczestniczą uczniowie danego oddziału,
- 4) opieka nad młodzieżą podczas dyskotek ogólnoszkolnych (wychowawca i rodzic) i innych imprezach,

9. Do kompetencji Oddziałowej Rady Rodziców należy:

- 1) występowanie do wychowawcy klasy lub Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw uczniów danego oddziału, jeżeli nie godzi to w dobro osobiste ucznia lub nie jest objęte tajemnicą służbową,
- 2) radzenie w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych danej klasy,
- 3) wnioskowanie do dyrektora szkoły w szczególnie uzasadnionych przypadkach, popartych rzeczowymi dowodami, o zmianę wychowawcy lub nauczyciela danego przedmiotu. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor,
- 4) opiniowanie klasowych planów pracy wychowawczej,
- 5) udział (na zaproszenie) w zebraniach Rady Rodziców.

11. Rodzice/opiekunowie prawni uczniów danej klasy mogą odwołać Oddziałową Radę Rodziców w całości lub poszczególnych jej członków w następujących przypadkach:
 - 1) utraty zaufania rodziców lub opiekunów prawnych, reprezentujących co najmniej 10 uczniów danej klasy,
 - 2) odejścia dziecka z klasy,
 - 3) rezygnacji z pełnionej funkcji.
12. Odwołanie całości lub części Oddziałowej Rady Rodziców odbywać się może na każdym zebraniu rodziców przy obecności $\frac{1}{2}$ rodziców. Na tym samym zebraniu klasowym, w tajnym głosowaniu, wybierane są nowe osoby.

Rozdział X

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA

§ 48.

1. W wewnątrzszkolnych zasadach oceniania ocenie podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji podstawy programowej, realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających te podstawy.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów tej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie.

§ 49.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) monitorowanie pracy ucznia i informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu oraz postępach w tym zakresie, poprzez wskazanie co robi dobrze, co wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć,
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom), nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz uzdolnieniach ucznia,
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 50.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych w celu uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
- 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali i w formach przyjętych w szkole (regulamin zachowania);
- 4) ustalanie ocen bieżących i klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz oceny klasyfikacyjnej zachowania według przyjętej skali;

- 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) 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;

§ 51.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego w terminie do 30 września informują uczniów i ich rodziców (opiekunów prawnych) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć oraz zachowania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć obowiązkowych i dodatkowych oraz zachowania.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców (opiekunów prawnych) o warunkach, kryteriach i sposobie oceniania zachowania, a także o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej.
3. Potwierdzeniem faktu poinformowania rodzica jest jego podpis złożony na liście zawierającej w tytule stwierdzenia „zostałem zapoznany z”
4. Nauczyciel na początku roku szkolnego przedstawia uczniom i ich rodzicom/opiekunom prawnym program nauczania oraz przedmiotowe zasady oceniania

§ 52.

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych.
2. Sprawdzone (maksymalnie 2 tygodnie) i ocenione prace klasowe, testy, dyktanda, sprawdziany, kartkówki i inne formy pisemne przechowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu w teczce przedmiotowej klasy przez jeden rok szkolny.

3. Na wniosek rodziców/prawnych opiekunów, nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę na piśmie.
4. Nauczyciel przedmiotu informuje ucznia o postępach w nauce lub ich braku, wskazując jednocześnie w jaki sposób należy podjąć wysiłek nauki oraz czego ma on dotyczyć, aby osiągnąć sukces.
5. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania udostępniona jest wnioskodawcy w siedzibie szkoły.

§ 53.

1. W klasach I - III 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.
2. W ocenianiu bieżącym z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz religii i etyki stosuje się oceny opisowe i oceny cyfrowe, pochwały ustne lub pisemne.
3. W ocenie bieżącej pracy ucznia można stosować także ocenę:
 - 1) słowną;
 - 2) pisemną;
 - 3) wyrażoną symbolem graficznym.
4. W ocenianiu bieżącym dopuszczalne jest stosowanie dodatkowych oznaczeń (+, -), gdzie „+” oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań, „-” niższej kategorii wymagań.
5. Ocena opisowa to ustna bądź pisemna informacja nauczyciela na temat wykonywania zadań szkolnych przez ucznia.

6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz religii i etyki, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania są ocenami opisowymi.

7. W ocenianiu bieżącym oceny cyfrowe (stopnie) zapisywane są z zeszytach i podręcznikach uczniów oraz na pracach pisemnych (karty pracy, sprawdziany, testy).

8. Rodzice/opiekunowie prawni otrzymują na bieżąco informacje o postępach dziecka poprzez ustne rozmowy z wychowawcą, uwagi pisemne w zeszytach, pisemną śródroczną ocenę opisową.

9. Półroczną i roczną ocenę opisową, nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia, wypowiedzi.

10. Ocena opisowa zawiera informacje dotyczące:

1) rozwoju intelektualnego, osiągnięcia w zakresie edukacji polonistycznej, matematycznej i przyrodniczej oraz języka obcego, ze szczególnym uwzględnieniem: czytania, jego tempa, techniki i rozumienia, pisania jego tempa, techniki, poprawności, mówienia i słuchania oraz wiedzy o języku, umiejętności matematycznych, znajomości przyrody i opisywania składników przyrody;

2) rozwoju społeczno-moralnego z uwzględnieniem zachowań wobec ludzi, siebie oraz zachowań wobec wytworów kultury;

3) rozwoju fizycznego.

11. Półroczna ocena opisowa sporządzona w jednym egzemplarzu dla rodziców zawiera informacje o bieżących osiągnięciach ucznia oraz wskazówki i zalecenia do dalszej pracy.

12. Roczna ocenę opisową wpisuje się na świadectwo szkolne oraz dołącza się do arkusza ocen w formie załącznika.

13. Dokumentacja oceny opisowej obowiązująca w edukacji wczesnoszkolnej to:

1) ocena opisowa ucznia po I półroczu,

2) arkusze ocen z załącznikiem,

3) świadectwa,

4) teczki ucznia.

14. Uczeń klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.

15. Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców, Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania w programie nauczania dwóch klas.

16. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej. Wniosek o niepromowanie składa wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii rodziców/opiekunów prawnych lub rodzice/opiekunowie prawni ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy.

17. Jeżeli wniosek o niepromowanie składa wychowawca klasy rodzice/opiekunowie prawni ucznia zobowiązani są do wyrażenia swojej opinii w terminie do 30 dni od dnia powzięcia informacji o zagrożeniu brakiem promocji do klasy programowo wyższej.

18. Nauczyciele klas I - III tworzą zespół i wspólnie ustalają zasady formułowania ocen opisowych oraz informują o nich uczniów i rodziców na początku każdego roku szkolnego.

§54

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń otrzymuje następujące oceny:

a) Oceny bieżące wg skali:

celujący	6	-	-
bardzo dobry	5	5+	5-
dobry	4	4+	4-
dostateczny	3	3+	3-

dopuszczający	2	2+	2-
niedostateczny	1	-	-

b) Oceny klasyfikacyjne wg skali:

celujący	6
bardzo dobry	5
dobry	4
dostateczny	3
dopuszczający	2
niedostateczny	1

§ 55.

1. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, publicznej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust. 1 następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, a także niepublicznej poradni specjalistycznej.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych następuje na podstawie tego orzeczenia.

§ 56.

Przy ustalaniu ocen z testów i sprawdzianów należy zastosować następującą skalę:

94% - 100%	- celujący
85% - 93%	- bardzo dobry
70% - 84%	- dobry
50% - 69%	- dostateczny
30% - 49%	- dopuszczający
0% - 29%	- niedostateczny

e) oceny z „+” i „-” mieszczą się w poszczególnych przedziałach procentowych i mogą być stosowane przez nauczycieli wg uznania.

f) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki, plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 57.

1. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.

2. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na określony w tej opinii czas.

3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 58.

1. Na udokumentowany wniosek rodziców/prawnych opiekunów oraz na podstawie Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, w tym specjalistycznej, dyrektor, wydaje decyzję, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego

nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. Zwolnienie następuje na mocy decyzji administracyjnej wydanej przez dyrektora.

W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji o przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 59.

Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen opracowane zostały przez zespoły przedmiotowe i dostosowane do możliwości edukacyjnych uczniów.

Ustala się następujące kryteria oceniania wewnątrzszkolnego:

1. Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- 1) stosuje wiedzę i umiejętności w sytuacjach nietypowych (problemowych)
- 2) formułuje problemy oraz dokonuje analizy i syntezy zjawisk i procesów (zgodnie ze specyfiką danego przedmiotu),
- 3) wykazuje się kreatywnością w realizacji zadań edukacyjnych, a rezultaty jego pracy są wysoko oceniane,
- 4) osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych i olimpiadach na etapie powiatowym, wojewódzkim lub ogólnopolskim;
- 5) przekazując wiadomości, posługuje się bogatym i poprawnym językiem oraz stylem;
- 6) laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu powiatowym, wojewódzkim, ogólnopolskim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć celującą roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną.

2. Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń który:

- 1) opanował w pełnym zakresie wiadomości i umiejętności określone w programie;
- 2) rozumie uogólnienia i związki między nimi;
- 3) stosuje zdobytą wiedzę do rozwiązywania problemów i zadań;

- 4) formułuje własne opinie i wnioski oraz przekonująco uzasadnia swoje zdanie;
- 5) wykazuje się dużą aktywnością i samodzielnością, potrafi bez pomocy nauczyciela korzystać z różnych źródeł wiedzy;
- 6) aktywnie uczestniczy w realizacji zadań edukacyjnych;
- 7) stosuje poprawny język i styl w wypowiedziach ustnych i pisemnych.

3. Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- 1) w dużym zakresie opanował wiedzę i umiejętności określone w podstawie programowej;
- 2) poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności do samodzielnego rozwiązywania typowych zadań i problemów;
- 3) potrafi pod kierunkiem nauczyciela dokonać obserwacji oraz selekcji informacji z różnych źródeł wiedzy;
- 4) w swojej wypowiedzi nie popełnia błędów językowych, natomiast zdarzają się błędy stylistyczne;

3. Stopień dostateczny otrzymuje, uczeń:

- 1) opanował w zakresie podstawowym wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie;
- 2) z pomocą nauczyciela poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności do rozwiązywania typowych dla przedmiotu zadań i problemów o średnim stopniu trudności;

5. Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował poziom wymagań koniecznych, czyli wiadomości i umiejętności umożliwiające świadome korzystanie z lekcji;
- 2) z pomocą nauczyciela rozwiązuje typowe dla przedmiotu zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności;

6. Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował poziomu wymagań koniecznych.

§ 59a

1. Ustala się następujące formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów:

- 1) Praca klasowa – rozumie się przez to formę pisemną lub test realizowaną przez co najmniej godzinę lekcyjną, obejmującą ważne treści programowe, ujęte w rozdziale lub rozdziałach realizowanego podręcznika z danego przedmiotu, wypracowanie lub inną dłuższą formą potwierdzającą wiedzę i umiejętności ucznia.
- 2) Sprawdzian - rozumie się przez to krótszą wypowiedź pisemną lub test czasowo określony od pół do jednej godziny lekcyjnej obejmującej istotne dla dalszego toku nauczania treści programowe z zakresu wiedzy, umiejętności z jednego rozdziału podręcznika, lektury itp.
- 3) Kartkówka – rozumie się przez to bardzo krótką wypowiedź pisemną, obejmującą zakresem materiału trzy ostatnie jednostki lekcyjne, trwającą do 15 minut.
- 4) Dyktando – rozumie się przez to tekst dyktowany, nie dłuższy niż jedna kartka, diagnozujący umiejętności ortograficzne i interpunkcyjne ucznia.
Forma ta nie dotyczy dyslektyków. Nauczyciel tym uczniom wyznacza inną formę zdiagnozowania znajomości zasad ortograficznych i interpunkcyjnych.
- 5) Inne formy pisemne potwierdzające wiedzę i umiejętności uzgodnione z uczniami.
- 6) Odpowiedź ustna - rozumie się przez to krótką odpowiedź ucznia z zakresu materiału obejmującą nie więcej niż trzy ostatnie jednostki lekcyjne.

2. Ustala się wagę ocen z poszczególnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia. Najwyższą wartość przypisuje się ocenom uzyskanym z prac klasowych, testów, sprawdzianów i konkursów przedmiotowych. W dalszej kolejności będą oceny uzyskane z kartkówek, zadań domowych, odpowiedzi ustnych, dyktand, zadań dodatkowych – referatów, prezentacji,

projektów, aktywności i pracy na lekcji oraz prowadzenia zeszytu przedmiotowego.

3. Pisemne sprawdziany wiadomości obejmujące większą partię zrealizowanego materiału tj. prace klasowe, testy, sprawdziany, wypracowania, dyktanda, nauczyciel jest zobowiązany zapowiedzieć minimum tydzień wcześniej.
4. Nauczyciel bez zapowiedzi może zrealizować kartkówkę z zakresu trzech ostatnich lekcji, krótką kartkówkę ze znajomości treści lektury itp.
5. Termin zapowiadanych prac klasowych, sprawdzianów, dyktand lub innych form sprawdzania wiedzy nauczyciel odnotowuje w dzienniku elektronicznym w zakładce "Sprawdziany".
6. Nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania określonej ilości pisemnych prac klasowych, testów, sprawdzianów w jednej klasie:
 - 1) nie więcej niż jedna dziennie,
 - 2) nie więcej niż trzy w tygodniu
7. Jeżeli na wniosek uczniów, a za zgodą nauczyciela praca klasowa, test, sprawdzian zostaje przełożony z zapowiedzianego terminu, nauczyciel może zrealizować ją w późniejszym terminie, nie zachowując postanowień ustępu 6.
8. Prace pisemne nauczyciel zobowiązany jest sprawdzić, ocenić, wpisać oceny do dziennika, poinformować ucznia o ocenie, omówić wynik z uczniem w terminie do 2 tygodni.

W trakcie jednych zajęć edukacyjnych uczeń może być oceniony nie więcej niż dwa razy (odpowiedź ustna lub oddana wypowiedź pisemna).

9. Uczeń może w jednym półroczu zgłosić nieprzygotowanie z każdego przedmiotu bez konsekwencji, jeśli to zgłoszenie nastąpi przed czynnościami lekcyjnymi i spełniać będzie następujące warunki:
 - 1) jeden raz w półroczu na przedmiocie, który odbywa się raz w tygodniu
 - 2) dwa razy w półroczu na przedmiocie, który odbywa się dwa i więcej razy w tygodniu,

- 3) trzy razy w półroczu na matematyce i języku polskim.
10. Zgłoszenie nieprzygotowania przez ucznia może dotyczyć:
- 1) nieprzygotowanie do lekcji z zakresu materiału kartkówki lub odpowiedzi ustnej,
 - 2) zadania domowego,
 - 3) innej uzgodnionej i dopuszczonej przez nauczyciela przedmiotu formy.
11. Po dłuższej, powyżej tygodnia, usprawiedliwionej nieobecności uczeń ma prawo być nieoceniany do 3 dni po powrocie. Jeśli nie pisał pracy klasowej w ustalonym terminie, powinien do niej przystąpić w terminie uzgodnionym z nauczycielem. W szczególnym przypadku uczeń uzgadnia z nauczycielem sposób i termin zaliczania poszczególnych treści programowych.
12. Szczegółowe zasady warunków poprawiania ocen z poszczególnych przedmiotów reguluje procedura.
13. Nauczyciel, uwzględniając prawo ucznia do różnorodnych wypowiedzi, zobowiązany jest w jednym półroczu ocenić wiadomości i umiejętności ucznia w liczbie równej ilości godzin przedmiotu w tygodniu pomnożonej przez 1,5 i nie mniej niż 3 razy w półroczu.
14. Uczeń, którego numer z dziennika lekcyjnego zostanie wylosowany, może skorzystać z prawa do niepytania w danym dniu oraz niepisania niezapowiedzianych kartkówek.

§ 60.

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz zachowania wg skali ocen.
2. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w przedostatnim tygodniu stycznia, a pierwszy semestr kończy się ostatniego dnia stycznia.

- 2a. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie dalszej nauki, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełniania braków.
3. W szczególnym przypadku decyzję o terminie zakończenia półrocza i klasyfikacji podejmuje dyrektor szkoły.
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia oraz zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania wg skali ocen.
5. Końcoworoczne posiedzenie Rady Pedagogicznej odbywa się na 5 dni przed zakończeniem roku szkolnego, chyba że dyrektor szkoły postanowi inaczej.
6. Informację o przewidywanych rocznych i półrocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, o grożących ocenach niedostatecznych oraz przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania przekazuje rodzicom/opiekunom prawnym wychowawca klasy w terminie 30 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
7. Informację o ocenach przewidywanych rodzice/prawni opiekunowie otrzymują i potwierdzają przez dziennik elektroniczny.

W przypadku trudności w kontaktowaniu się z rodzicami/prawnymi opiekunami, informację wychowawca wysyła listownie (list polecony lub za potwierdzeniem odbioru) na adres obojga rodziców/prawnych opiekunów. Pokwitowanie nadania listu, jak również inny pisemny sposób potwierdzający informacje o ocenach, przechowuje wychowawca w teczce wychowawczej klasy przez okres 5 lat (cykl edukacyjny).

§ 61.

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia, natomiast śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia.
3. Roczna ocena klasyfikacyjna z religii lub etyki nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

§ 62.

1. W klasach I—III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
2. Przy ocenie opisowej zachowania brane są pod uwagę obszary:
 - a) Obszar: Postawa wobec innych osób
Uczynność, odpowiedzialność, koleżeństwo. Sposób wyraża swoich emocji. Wrażliwość na cudzą krzywdę. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i prawidłowe reagowanie na występujące zagrożenia na przerwach, podczas pobytu w szkole, w czasie wyjść poza teren szkoły i podczas wycieczek wyjazdowych. Umiejętność współpracy w grupie. Postawa akceptacji i tolerancji wobec innych. Kultura osobista.
 - b) Obszar: Postawa wobec obowiązków szkolnych
Odrabianie prac domowych, przygotowanie do lekcji, przynoszenie potrzebnych przyborów, szanowanie podręczników szkolnych. Wykonywanie poleceń nauczyciela, właściwe zachowanie, aktywny udział w lekcji. Zaangażowanie w życie klasy (pomysłowość i aktywność). Przestrzeganie zasad używania telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych zawartych w statucie i regulaminie szkoły. Uczciwość na sprawdzianach i klasówkach.
 - c) Obszar: Odpowiedzialność za samego siebie i własny rozwój.
Dbanie o bezpieczeństwo, przestrzeganie regulaminów obowiązujących w szkole. Udział w zajęciach pozalekcyjnych. Godne reprezentowanie klasy i szkoły.
 - d) Obszar: Wygląd
Dbanie o czystość ciała i odzieży. Ubieranie się stosownie do okoliczności.. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy,

nauczycieli, wychowawców świetlicy oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania. W trakcie roku szkolnego wychowawca może stosować dodatkowe formy oceniania zachowania uczniów w klasie.

§ 63.

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się wg następującej skali:

- a) wzorowe,
- b) bardzo dobre,
- c) dobre,
- d) poprawne,
- e) nieodpowiednie,
- f) naganne.

2. Ocena z zachowania powinna uwzględniać w szczególności:

- a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- c) dbałość o honor i tradycje szkoły
- d) dbałość o piękno ojczyściej mowy,
- e) dbałość o bezpieczeństwo własne i innych osób,
- f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- g) okazywanie szacunku innym osobom.

3. Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na:

- a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
 5. Ustala się punktowy system oceniania zachowania. Szczegółowe zasady punktowego oceniania określa REGULAMIN OCENIANIA ZACHOWANIA opracowany przez Radę Pedagogiczną. Regulamin podlega corocznej ewaluacji.
 6. Uchylony
 7. Ustala się następujące kryteria oceny zachowania:

1. Wzorowa ocena z zachowania

Wzorową ocenę z zachowania otrzymuje uczeń, który oprócz wywiązywania się z obowiązków szkolnych i spełniania wszystkich kryteriów oceny bardzo dobrej, aktywnie uczestniczy w życiu szkoły, godnie ją reprezentuje, jest punktualny i odpowiedzialny.

Bierze udział w przygotowywaniu szkolnych i pozaszkolnych uroczystości. Jego zachowanie można stawiać innym za wzór do naśladowania.

2. Bardzo dobra ocena z zachowania

Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria oceny dobrej oraz wywiązuje się z obowiązków szkolnych, jest pomocny odpowiedzialny, punktualny, z szacunkiem odnosi się do innych uczniów oraz nauczycieli. Nie sprawia problemów wychowawczych.

3. Dobra ocena z zachowania

Ocena dobra jest przyznawana uczniom, którzy spełniają kryteria wyższych ocen, jednak robią to nieco słabiej, są mniej punktualni, mniej odpowiedzialni i w mniejszym stopniu wywiązują się ze szkolnych obowiązków.

Sporadycznie reprezentują szkołę w konkursach czy olimpiadach.

4. Poprawna ocena z zachowania

Ocenę poprawną z zachowania otrzymuje uczeń, który wywiązuje się ze swoich szkolnych obowiązków, stara się prezentować poprawną postawę, nie ulegać nałogom i dbać o mienie szkoły, nie stosować wulgaryzmów.

5. Nieodpowiednia ocena z zachowania

Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który nie wywiązuje się ze szkolnych obowiązków. Używa wulgarnych słów, jego zachowanie wobec klasy i nauczycieli jest nieodpowiednie, nie przestrzega zasad życia społecznego, naraża innych i siebie na niebezpieczeństwo utraty zdrowia lub nawet życia, jego wygląd zewnętrzny zaś budzi obiekcje.

6. Naganna ocena z zachowania

Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który pretenduje do oceny nieodpowiedniej, jednak jego zachowanie jest jeszcze gorsze. Taki uczeń zagrożony jest niedostosowaniem społecznym, jest z nim wiele problemów, nie tylko wychowawczych.

Uczeń z oceną naganną zazwyczaj nie wywiązuje się ze szkolnych obowiązków, jego zachowanie jest powodem skarg nauczycieli i dzieci. Ulega nałogom, niszczy szkolne mienie, nie dba o kulturę wypowiedzi, o siebie ani o innych. Zdarza mu się wchodzić w konflikt z prawem. Nie wykazuje poprawy mimo stosowanych przez szkołę środków zaradczych.

8. Ocenę zachowania ustala wychowawca, uwzględniając liczbę uzyskanych przez ucznia punktów. Liczba wystawionych przez wychowawcę klasy punktów konfrontowana jest z samooceną dokonaną przez ucznia oraz opinią klasowego zespołu uczniów. Ustalona w tym trybie ocena zachowania jest ostateczna.

9. Ocena końcoworoczną z zachowania jest średnią arytmetyczną punktów uzyskanych przez ucznia w danym roku szkolnym.

§ 64.

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeśli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, który:
 - a) na podstawie odrębnych przepisów realizuje indywidualny tok lub program nauki,
 - b) uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka (sztuka), wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie ustala się też oceny z zachowania.
 - a) na wniosek rodziców/opiekunów prawnych ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny, jeśli wychowawca przedstawi nieznane, ale bardzo istotne i wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
7. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3, i 4 pkt., przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt., przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły lub jego zastępca jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
11. Przewodniczący komisji ustala z uczniem, o którym mowa w ust. 4, i jego rodzicami ilość (liczbę) zajęć edukacyjnych z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.
13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - a) nazwiska i imiona nauczycieli, o których mowa w ust. 9, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 – skład komisji,
 - b) termin egzaminu,
 - c) zadania egzaminacyjne,
 - d) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
 - e) do protokołu dołącza się pisemne prace i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego oraz inna dokumentacja dotycząca

oceniań ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom/opiekunom prawnym.

15. Sposób udostępniania dokumentacji określa odrębna procedura.
16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

§ 65.

1. Ocena ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem § 66 ust. 2.
2. Uczeń, któremu w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego rocznego ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminu poprawkowego.
3. Ustalona przez nauczyciela ocena niedostateczna jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 66.

1. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenie (wniosek) może być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna (środroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej (środrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie

pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (środroczną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
5. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej (środrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły lub jego zastępca - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo jego zastępca - jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4.1 pkt. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela

prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Ustalona przez komisję roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ustalona przez komisję ocena jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 68 ust.1.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
 - a) w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania (pytania) sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę, pisemne prace i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z krótkim uzasadnieniem,
 - c) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
9. Przepisy ust.1–8 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 67.

1. Uczeń uzyskuje promocję do klasy programowo wyższej jeśli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał wszystkie roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej ocenę bardzo dobrą z zachowania otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał średnią ocen co najmniej 5,0 oraz ocenę z zachowania wzorową otrzymuje również nagrodę książkową lub rzeczową.
4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskał najwyższą średnią ocen w szkole otrzymuje Nagrodę Burmistrza.
5. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym decyduje Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
6. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym decyduje Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
7. Uczeń, który nie spełnia warunków określonych w ust. 1 nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

§ 68.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Termin egzaminu poprawkowego zostanie wyznaczony po złożeniu przez rodziców dziecka pisemnego wniosku o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego w sekretariacie szkoły, najpóźniej w dniu wyznaczonym

na posiedzenie Rady Pedagogicznej do godziny 12⁰⁰. Wnioski o egzamin poprawkowy rejestruje się w rejestrze oznaczonym napisem „Rejestr wniosków o egzamin poprawkowy”.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Rodzice/opiekunowie prawni ucznia zostają pisemnie poinformowani o terminie egzaminu poprawkowego, a także zakresie treści programowych niezbędnych do opanowania.
5. Nauczyciel zajęć edukacyjnych, z których ma się odbyć egzamin poprawkowy, przygotowuje zakres treści programowych i składa w sekretariacie szkoły, w terminie wyznaczonym przez dyrektora.
6. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły lub zastępca – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z zastrzeżeniem, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu poprawkowego, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

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

10. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom/opiekunom prawnym.
11. Sposób udostępniania dokumentacji określa odrębna procedura.
12. 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.
13. Uczeń zdaje egzamin poprawkowy na ocenę dopuszczającą jeżeli uzyska 40% punktów.
14. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

§ 69.

1. Uczeń kończy szkołę podstawową jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał z obowiązkowych rocznych zajęć edukacyjnych oceny wyższe od oceny niedostatecznej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych.
2. Ponadto uczeń kończy szkołę, jeśli przystąpi do egzaminu ósmoklasisty.
3. Jeśli uczeń nie spełni warunków ukończenia szkoły (nie otrzyma pozytywnych ocen końcowych), to otrzymuje jedynie informację o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty nie zaświadczenie wraz ze świadectwem ukończenia szkoły, które otrzymuje, gdy spełni warunki ukończenia szkoły.

§ 70

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
3. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
 - 1) język polski;
 - 2) matematykę;
 - 3) język obcy nowożytny;
 - 4) uchyłony
4. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
5. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 4 może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.
6. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:
 - 1) nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo
 - 2) przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem.
7. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na

udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.

8. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły

Rozdział X

CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 71

1. Szkoła posiada symbole szkolne:

2. Sztandar szkoły:

1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie uchwałą na ostatnim posiedzeniu rady pedagogicznej spośród prymasów szkoły i składa się z trzech uczniów najstarszej klasy.

2) Uczestnictwo w poczie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów Szkoły Podstawowej wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu;

3. Skład osobowy pocztu sztandarowego:

1) Chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń, (w wyjątkowych sytuacjach – uczennica)

2) Asysta - dwie uczennice

4. Kandydatury składu są przedstawione przez grono pedagogiczne oraz samorząd szkolny pod koniec roku szkolnego.

5. Kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego);

6. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu.

7. Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
8. Insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
9. Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
10. Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
11. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
12. Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
13. Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;
14. Sztandar oddaje honory:
 - 1) na komendę „do hymnu”
 - 2) w czasie wykonywania „Roty”,
 - 3) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
 - 4) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych, klas ósmych,
 - 5) podczas opuszczenia trumny do grobu,
 - 6) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
 - 7) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
 - 8) w trakcie uroczystości kościelnych.
15. Szkoła posługuje się ceremoniałem szkolnym podczas uroczystości.

- 1) Uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego
- 2) Ślubowanie uczniów klas pierwszych i pasowanie na ucznia
- 3) Święta państwowe: Dzień Flagi, Święto Konstytucji 3Maja (2, 3 maja), Święto Niepodległości (11 listopada)
- 4) Uroczyste zakończenie roku szkolnego, ślubowanie absolwentów szkoły
- 5) Inne ważne wydarzenia państwowe, uroczystości kościelne z udziałem szkoły, regionalne, oświatowe, szkolne.

Rozdział XI

GOSPODARKA FINANSOWA SZKOŁY

§ 72.

1. Dyrektor szkoły odpowiada za opracowanie rocznych planów finansowych szkoły i ich zatwierdzenie w terminie poprzedzającym okres ich obowiązywania.
2. Za sporządzenie planu lub projektu planu finansowego wyłączną odpowiedzialność przed organem prowadzącym szkołę ponosi dyrektor.
3. Zasady przewidziane w ust.1-2 stosuje się odpowiednio do wprowadzenia zmian w rocznym planie finansowym szkoły.

§ 73.

1. Dyrektor ponosi wyłączną odpowiedzialność za prawidłowe tj. zgodnie z zapisami rocznego planu finansowego gospodarowanie środkami finansowymi Zespołu, a w szczególności za:
 - a) dokonywanie wydatków w ramach podziałek klasyfikacyjnych obowiązującego planu finansowego i w kwotach nie przekraczających wysokość w nich przewidzianych,
 - b) terminowe rozliczanie za pomocą stosownych dokumentów z organem prowadzącym szkołę ze środków otrzymanych z budżetu tego organu,

- c) stosowanie procedur przewidzianych w ustawie o zamówieniach publicznych przy zakupie towarów, usług i robót budowlanych ze środków budżetowych otrzymywanych od organu prowadzącego, objętych rocznym planem finansowym szkoły.
2. Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe tj. rzetelne, celowe, oszczędne i efektywne gospodarowanie powierzonym mu w zarząd mieniem. W zakresie spraw, o których mowa w ust.1-2 Dyrektor podlega nadzorowi organu prowadzącego , na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.
 3. Szkoła może posiadać konto wyodrębnione, na którym gromadzone są środki pochodzące z różnych źródeł.
 4. O przeznaczeniu zgromadzonych środków decyduje dyrektor szkoły.

Rozdział XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 74.

1. Szkoła używa pieczęci zwykłych i pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła posiada własny sztandar. Sztandar eksponowany jest w czasie ważnych uroczystości w szkole lub poza nim, kiedy szkoła bierze w nich udział.
3. Szkoła posługuje się ceremoniałem szkolnym, wzorowanym na ceremoniale harcerskim.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej, określają odrębne przepisy.
6. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w statucie jest Rada Pedagogiczna, która upoważnia Dyrektora do wydawania tekstu jednolitego Statutu w przypadku wprowadzenia zmian.

7. W szkole funkcjonuje monitoring wizyjny. Zasady funkcjonowania monitoringu zawiera Regulamin Funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej nr 2 im. Kombatantów Ziemi Gryfowskiej w Gryfowie Śląskim

WYKAZ UROCZYSTOŚCI, W CZASIE KTÓRYCH STOSOWANY JEST CEREMONIAŁ SZKOLNY

- 1 Uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego – pierwszy dzień zajęć roku szkolnego.
- 2 Pasowanie pierwszoklasistów na uczniów szkoły podstawowej.
- 3 Dzień Wiosny – 21 marca. Imprezę organizuje Samorząd Uczniowski.
- 4 Dzień Matki – 26 maja. Występy artystyczne uczniów.
- 5 Dzień Dziecka oraz Święto Sportu Szkolnego – 1 czerwca. Imprezy sportowo – rekreacyjne.
- 6 Pożegnanie absolwentów. Uroczystość odbywa się według scenariusza:
 - 1) przekazanie sztandaru szkoły nowemu pocztowi sztandarowemu,
 - 2) wręczenie nagród Burmistrza Miasta i Gminy,
 - 3) wręczenie nagród najlepszym uczniom,
 - 4) wręczenie nagród za działalność pozalekcyjną,
 - 5) mowa pożegnalna uczniów
 - 6) program artystyczny,
 - 7) odśpiewanie hymnu.
7. Zakończenie roku szkolnego - ostatni dzień zajęć szkolnych roku szkolnego.
8. Inne ważne wydarzenia państwowe, oświatowe, lokalne, szkolne, itp. wg harmonogramu uroczystości opracowanego na każdy rok szkolny.

SPIS TREŚCI:

1. Przepisy wstępne	1
2. Misja i wizja szkoły, wizerunek absolwenta.....	2
3. Informacje ogólne o szkole.....	4
4. Cele i zadania szkoły.....	7
5. Organy szkoły.....	23
6. Organizacja szkoły.....	41
7. Edukacja wczesnoszkolna	46
8. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	56
9. Uczniowie szkoły	73
10. Wewnątrzszkolne zasady oceniania, klasyfikowania i promowania.....	88
11. Ceremoniał szkoły	115
9. Gospodarka finansowa szkoły.....	117
10. Postanowienia końcowe.....	118