

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 2 W GRYFINIE

STATUT

(tekst ujednoczony)

Niniejszy Statut tworzy się na podstawie Ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.), Ustawy z 7 września 1991 r. systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.), Ustawy z 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 ze zm.), Rozporządzenia MEN z 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649), Rozporządzenie MEN z 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624 ze zm.)

SPIS TREŚCI :

- ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne**
- ROZDZIAŁ II Misja szkoły i model absolwenta**
- ROZDZIAŁ III Cele i zadania szkoły**
- ROZDZIAŁ IV Sposoby realizacji zadań szkoły**
- ROZDZIAŁ V Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**
- ROZDZIAŁ VI Organy szkoły i ich kompetencje**
- ROZDZIAŁ VII Organizacja nauczania i wychowania**
- ROZDZIAŁ VIII Szkolny system wychowania**
- ROZDZIAŁ IX Organizacja szkoły**
- ROZDZIAŁ X Ocenianie i klasyfikowanie**
- ROZDZIAŁ XI Nauczyciele i pracownicy szkoły**
- ROZDZIAŁ XII Uczniowie szkoły**
- ROZDZIAŁ XIII Zasady korzystania z telefonów komórkowych**
- ROZDZIAŁ XIV Świadectwa i inne druki szkolne**
- ROZDZIAŁ XV Gospodarka finansowa**
- ROZDZIAŁ XVI Przepisy końcowe**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Szkoła Podstawowa Nr 2 zwana dalej szkołą jest placówką publiczną.
 - a) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania,
 - b) przeprowadza nabór zgodnie z wyznaczonym obwodem Szkoły lub za zgodą Dyrektora- przyjmuje uczniów spoza jej obwodu,
 - c) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
 - d) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego,
 - e) realizuje ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy 9 Maja 4 w Gryfinie .
3. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Gryfino z siedzibą w Gryfinie przy ulicy 1 Maja 16.
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty, który ma siedzibę w Szczecinie przy Wałach Chrobrego 4.
5. Szkoła nosi imię kpt. ż. w. Mamerta Stankiewicza.
6. Szkoła używa nazwy: Szkoła Podstawowa Nr 2, im. kpt. ż. w. Mamerta Stankiewicza w Gryfinie.
 - A. Ma własny sztandar i ceremoniał.
 - B. Dzień 26 listopada jest Świętem Szkoły.
7. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu.
8. W szkole organizowane są oddziały ogólne.
9. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole wynosi 8 lat. Szkoła realizuje nauczanie w ośmioletnim cyklu kształcenia i zapewnia wszystkim uczniom jednolite wykształcenie stanowiące podbudowę do dalszej edukacji.
10. W ostatnim roku nauki w szkole przeprowadzany jest egzamin ósmoklasisty.
11. Szkoła jest jednostką budżetową.

ROZDZIAŁ II

Misja szkoły i model absolwenta

§ 2

Szkoła opracowała Misję Szkoły i Model Absolwenta. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów Szkoły.

Nasza szkoła hołduje wartościom reprezentowanym przez Patrona szkoły:

NAUKA- KSZTAŁTOWANIE CHARAKTERU- ODKRYWANIE ŚWIATA

Nadrzędnym celem jest wychowanie dziecka w duchu patriotyzmu i tradycji morskiej, gotowego do podjęcia działań zmierzających do autokreacji i odniesienia sukcesu szkolnego.

1. Misja Szkoły

- Stwarzanie uczniom optymalnych warunków do wszechstronnego rozwoju oraz do podejmowania kolejnych zadań edukacyjnych.
- Przygotowanie wychowanka do samodzielnego życia.
- Zapewnienie bezpiecznych warunków pobytu dziecka w szkole.
- Zapewnienie szerokiego zakresu zajęć pozalekcyjnych i rekreacyjnych.
- Organizacja pomocy potrzebującym uczniom i ich rodzinom.
- Aktywowanie rodziców do pracy na rzecz szkoły.
- Doskonalenie się kadry nauczycielskiej.
- Korzystanie z dziedzictwa kulturowego miasta i regionu, promocja działalności szkoły i jej osiągnięć w środowisku lokalnym.
- Kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń współczesnego świata.
- Kultywowanie morskich tradycji szkoły, kształtowanie patriotyzmu uczniów.

2. Model absolwenta

Absolwent Szkoły Podstawowej Nr 2:

- 1) zdobył podstawowe wiadomości i umiejętności i potrafi wykorzystać je w praktyce,
- 2) umie znaleźć się w grupie klasowej i rozumie obowiązujące zasady,
- 3) zna normy właściwego zachowania i postępuje zgodnie z nimi,
- 4) jest tolerancyjny,
- 5) ma poczucie przynależności do miasta i regionu,
- 6) odróżnia morski charakter regionu, dba o środowisko naturalne i współuczestniczy w jego kształtowaniu,
- 7) ma poczucie przynależności do wspólnoty narodowej, zna odrębność geograficzną oraz historyczną regionu i jest z nim związany,
- 8) szanuje tradycje morskie, wykazuje patriotyczną postawę, jest zdolny do podjęcia działań zmierzających do autokreacji i odniesienia sukcesu szkolnego,
- 9) dba o swoje zdrowie i higienę osobistą.

ROZDZIAŁ III

Cele i zadania szkoły

§ 3

Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym dostosowanych do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

1. Głównym celem szkoły jest:

Zapewnienie uczniom pełnego rozwoju umysłowego, moralnego, emocjonalnego i fizycznego zgodnie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej. W realizacji tego zadania szkoła respektuje zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa a także zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ oraz Konwencji o Prawach Dziecka z 20 listopada 1989r.

2. Celem kształcenia ogólnego jest:

- 1) przyswojenie przez uczniów podstawowego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyki, dotyczących przede wszystkim tematów i zjawisk bliskich doświadczeniom uczniów,
- 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów,
- 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.

§ 4

1. Do zadań szkoły należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;

- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) w miarę możliwości organizacyjnych szkoły organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub danego ucznia;
- 9) wyposażanie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 10) wspomaganie wychowawczej roli we współpracy z rodzicami;
- 11) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 12) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 13) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów;
- 14) zapewnienie opieki zdrowotnej;
- 15) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 16) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 17) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu poprzez umożliwienie działań w zakresie wolontariatu.
- 18) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 19) zapewnienie opieki uczniom, których rodzice pracują lub wymagających opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
- 20) zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów, zapewnienie ciepłego posiłku.
- 21) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. Policją, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną (PPP), Stowarzyszeniami, Parafią, Rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 22) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich , jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 23) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;

- 24) upowszechnianie wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 25) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 26) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno- komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 27) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
- 28) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 29) egzekwowanie obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 30) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego , zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;

§ 5

Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły. Szkoła informuje rodziców o wynikach osiągnięć uczniów.

§ 6

Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor Szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracji i obsługi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

ROZDZIAŁ IV

Sposoby realizacji zadań szkoły

§ 7

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego, zgodnie z przyjętymi programami nauczania i priorytetami polityki oświatowej państwa.
2. Nauczyciel może wybrać program nauczania spośród programów zarejestrowanych i dopuszczonych przez MEN lub:

- a) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
 - b) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
 - c) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
3. Przed dopuszczeniem programu nauczania do użytku w szkole, dyrektor szkoły może zasięgać opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe.
 4. Każdy nauczyciel przedstawia dyrektorowi program nauczania przedmiotu w danej klasie.
 5. Programy nauczania dopuszcza do użytku dyrektor szkoły.
 6. Dopuszczone do użytku w szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów.

§ 8

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece nauczyciela, zwanego dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
2. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na wniosek wszystkich rodziców danej klasy a także ze względu na organizację pracy szkoły.

§ 9

Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych zajęć. Szczegółowe cele i działania są zawarte w odrębnym dokumencie - „System bezpieczeństwa Szkoły Podstawowej Nr 2 w Gryfinie”

§ 10

1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną, psychologiczną i materialną:
 - 1) Nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:
 - a) organizowanie spotkań Dyrekcji Szkoły z rodzicami uczniów rozpoczynających naukę w szkole;
 - b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami oraz ankietę o uczniu na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
 - c) organizację wycieczek integracyjnych,

- d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga lub psychologa szkolnego,
- e) udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji;
- f) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
- g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno- pedagogicznej;
- h) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzonym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.

2) Nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:

- a) współpracę z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej (MOPS), Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie (PCPR),
- b) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów.

2. Uczniowie zdolni otaczani są opieką. W szczególności:

- 2.1 umożliwia się uczniom szczególnie zdolnym realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 2.2 organizuje się zajęcia wspierające przygotowanie uczniów do konkursów, i olimpiad;
- 2.3 organizuje się wewnętrzne konkursy wiedzy i umiejętności;
- 2.4 (uchylony)
- 2.5 dostosowuje się wymagania edukacyjne do potrzeb ucznia;
- 2.6 indywidualizuje się pracę z uczniem na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych.

§ 11

Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację przyjętego w Szkole Programu Wychowawczo- Profilaktycznego;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) realizację określonej tematyki na godzinach wychowawczych;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy;
- 5) działania pedagoga szkolnego;
- 6) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, Policją, Strażą Miejską, Sądem Rodzinnym.

§ 12

Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i nadzorującym oraz instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

ROZDZIAŁ V

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

§ 13

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

1. Pomoc psychologiczno –pedagogiczna polega na :

- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 5) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, a także planów działań wspierających dla uczniów posiadających opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz dla uczniów zdolnych i z trudnościami w nauce;
- 6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 7) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 8) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 9) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 11) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 12) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:

- 1) rodzicami,
- 2) pedagogiem,
- 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
- 4) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci,
- 5) pedagogiem specjalnym.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

- 1) rodziców,
- 2) ucznia;

- 3) nauczyciela lub wychowawcy prowadzącego zajęcia z uczniem;
 - 4) specjalisty;
 - 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
4. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów wynikających z :
- 1) wybitnych uzdolnień;
 - 2) niepełnosprawności;
 - 3) niedostosowania społecznego;
 - 4) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 5) specyficznych trudności w uczeniu się ;
 - 6) z deficytów kompetencji i zaburzeń komunikacji językowej;
 - 7) choroby przewlekłej;
 - 8) z zaburzeń zachowania i emocji;
 - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) rozpoznanych niepowodzeń szkolnych;
 - 11) zaniedbań środowiskowych;
 - 12) trudności adaptacyjnych;
 - 13) (uchylony)
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:
- 1) zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia oraz zajęć rozwijających umiejętność uczenia się
 - 2) działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów oraz planowanie sposobów ich zaspokojenia;
 - 3) indywidualizowanej pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych;
 - 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym.
 - 6) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;
 - 7) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 8) porad dla uczniów;
 - 9) (uchylony)
 - 10) działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

§ 14

W szkole obowiązuje Szkolny System Rozpoznawania Indywidualnych możliwości i potrzeb edukacyjnych uczniów.

1. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno- pedagogicznych.
2. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień, wychowawca klasy planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w tym zakresie.
3. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami, uzdolnieniami uczniów oraz potrzebami środowiska.
4. Dyrektor szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, zgodnie z zasadami opisanym w § 91 statutu szkoły.
5. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

§ 15

1. Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
 - 1) dostosowaniu 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.

§ 16

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 wynosi do 8 uczniów.
2. (uchylony)
3. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych.
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 oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.

§ 17

1. Zajęcia specjalistyczne organizowane w miarę potrzeby to:

- 1) korekcyjno– kompensacyjne, organizowane dla uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej; liczba uczestników zajęć wynosi do 5 uczniów;
 - 2) logopedyczne, organizowane dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie logopedii; liczba uczestników zajęć do 4 dzieci;
 - 3) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno- społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć wynosi do 10 uczniów.
2. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
 3. O objęciu dziecka zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor szkoły.
 4. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

§ 18

1. Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów z orzeczeniami.

- 1.1 W szkole powołuje się Zespół ds. pomoc psychologiczno – pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej Zespołem Wspierającym.
- 1.2 W skład zespołu wchodzi: wychowawca, pedagog szkolny, pedagog specjalny oraz nauczyciele pracujący z uczniem, w tym specjaliści, zatrudnieni w szkole.
- 1.3 Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu zgodnie z zapisami zawartymi w Rozporządzeniu MEN zmieniającym rozporządzenie w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym z dnia 28 sierpnia 2017r. &6
- 1.4 (uchylony)
- 1.5 (uchylony)
- 1.6 (uchylony)

1.7 (uchylony)

1.8 (uchylony)

1.9 (uchylony)

2. Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej pozostałym uczniom.

2.1. Niniejszy paragraf określa zasady organizacji i świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom:

- 1) posiadającym opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
- 3) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem.

2.2 Po rozpoznaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole nauczyciel, lub specjalista obejmuje pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, który tej pomocy wymaga. O podjętej pomocy informuje wychowawcę klasy.

2.3 Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia.

2.4 (uchylony)

2.5 Po ustaleniach zespołu nauczycieli uczących w danej klasie (NUK) wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno –pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia dyrektorowi szkoły.

2.6 Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

2.7 O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno –pedagogicznej

oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie wychowawca zawiadamia rodzica w formie pisemnej. Przyjęcie informacji do wiadomości potwierdza rodzic własnoręcznym podpisem.

2.8 Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej swojemu dziecku.

2.9 Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej swoim wychowankom.

2.10 Wychowawca klasy prowadzi niezbędną dokumentację związaną z organizacją pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom swojej klasy.

2.11 Nauczyciele, wychowawcy, specjaliści udzielający pomocy psychologiczno- pedagogicznej uczniowi, oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia

§ 19

1. Do zadań pedagoga należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia;
- 2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 3) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych
- 4) wspieranie rodziców w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
- 5) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
- 6) określanie form i sposobów udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej zarówno uczniom, rodzicom , jak i nauczycielom;
- 7) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 8) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo- Profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 9) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 10) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 11) wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego;

- 12) koordynowanie działań dotyczących bezpieczeństwa uczniów w szkole i poza nią;
- 13) udział w opracowywaniu Programu Wychowawczo- Profilaktycznego;
- 14) udział w pracach Zespołów d/s Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej;
- 15) (uchylony)
- 16) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

1.1 Do zadań pedagoga specjalnego należy:

1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami i innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

- a) rekomendowaniu dyrektorowi do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów ze szczególnym potrzebami edukacyjnymi w życiu szkoły;
- b) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów uzdolnionych oraz potrzebujących pomocy i wsparcia;
- c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
- d) dostosowywaniu środków dydaktycznych (z uwzględnieniem technologii informatyczno – komunikacyjnej) do indywidualnych potrzeb rozwojowych uczniów;

2) współpraca z zespołem nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienie mu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:

- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu w szkole;
- b) udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem;
- c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz ich możliwości psychofizycznych;

4) współpraca w zależności od potrzeb z: poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i specjalistycznym, innymi szkołami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, pielęgniarką szkolną, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny i kuratorem sądowym.

2. Do zadań logopedy należy:

- 1) przeprowadzenie wstępnych badań dzieci z grupy zerowej w celu ustalenia stanu mowy, w tym mowy głośnej i pisma – wytypowanie dzieci do pomocy logopedycznej;
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej;
- 3) prowadzenie systematycznych ćwiczeń logopedycznych indywidualnych lub w grupach;
- 4) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami ucznia wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców;

- 5) udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczących prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej;
- 6) (uchylony)
- 7) udzielanie pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
- 8) udział w pracach Zespołu ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej;
- 9) stała współpraca z pedagogiem, pedagogiem specjalnym i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno –kompensacyjne;
- 10) udzielanie nauczycielom i rodzicom wsparcia dotyczącego rozwoju mowy;
- 11) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
- 12) organizacja i opieka nad gabinetem logopedycznym;
- 13) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
- 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Do zadań socjoterapeuty należy w szczególności:

- 1) prowadzenie zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne z dziećmi przejawiającymi różnego rodzaju trudności w zachowaniu;
- 2) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegającym trudnościami w zachowaniu we współpracy z rodzicami uczniów;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) 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;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) opracowaniu szkolnego systemu doradztwa zawodowego.

§ 20

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 (w miarę możliwości);
 - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 4) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb;
 - 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
2. Wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.

§ 21

1. Uczniom, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno –pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno –pedagogicznej.
3. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
4. (uchylony)
5. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu wskazanym przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną.
6. (uchylony)
7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
8. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
9. Na podstawie orzeczenia, dyrektor szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno –pedagogicznej.

10. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania przygotowania realizowanych bezpośrednio z uczniem wynosi:
 - 1) (uchylony)
 - 2) dla uczniów klas I –III SP – od 6 do 8 godzin;
 - 3) dla uczniów klas IV –VIII SP - od 8 do 12 godzin;
11. Tygodniowy wymiar zajęć, o których mowa w ust. 10 pkt. 2,3 realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni.
12. Dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych organizuje się indywidualizowaną ścieżkę kształcenia zgodnie z §12 Rozporządzenia MEN z dnia 9 sierpnia 2017r w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

§ 22

Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych , rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami, którym potrzebna jest pomoc i wsparcie zapewniając:
 - 1) udzielanie pomocy materialnej we współpracy z MOPS;
 - 2) występowanie o pomoc do Rady Rodziców, szkolnego oddziału Towarzystwa Przyjaciół Dzieci (TPD), sponsorów i organizacji.
 - 3) możliwość udziału w zajęciach dydaktyczno- wyrównawczych, rewalidacyjnych, korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje społeczne, nauczania indywidualnego;
 - 4) stałą opiekę pedagoga szkolnego i pedagoga specjalnego;
 - 5) w razie potrzeby konsultacje w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej

§ 23

1. Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Szkoła pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.
3. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy grupy, Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia ze środków finansowych szkoły.

§ 24

Obowiązkiem wszystkich rodziców jest posiadanie ubezpieczenia od kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

ROZDZIAŁ VI

§ 25

Organy szkoły i ich kompetencje

1. Organami szkoły są:

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

2. Każdy z wymienionych organów w § 25 ust. 1 działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem szkoły.

§ 26

1. Dyrektor szkoły:

- 1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
 - 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
 - 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
 - 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
 - 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
2. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
3. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.

§ 27

Dyrektor szkoły:

1. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;
- 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej,
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż jeden raz w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 6) przedstawia do 31 sierpnia każdego roku szkolnego wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 7) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 8) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
- 9) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i S.U.;
- 10) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole;
- 11) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania;
- 12) odracza obowiązek nauki;
- 13) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w rozdziale V statutu szkoły;
- 14) zawiadamia pisemnie rodziców (prawnych opiekunów) o terminie posiedzenia Zespołu zajmującego się planowaniem i sprawowaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów z orzeczeniami. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu dyrektor informuje na piśmie rodziców o przyjętych przez Zespół ustaleniach;
- 15) dokonuje bilansu potrzeb, a w szczególności określa formy i pomocy psychologiczno-pedagogicznej i liczbę godzin potrzebną na ich realizację oraz występuje do organu prowadzącego i ich przydział;
- 16) dokonuje zawieszania zajęć na czas oznaczony w porozumieniu z organem prowadzącym i stacją sanitarno – epidemiologiczną.

2. W porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w § 21 statutu szkoły;

3. Zawiadamia w terminie do 30 września każdego roku szkolnego dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której mieszka dziecko o realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci przyjęte do szkoły, które temu obowiązkowi podlegają;

4. Kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne

w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

5. Dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną.
6. Wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący.
7. Powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo- zadaniowe i zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w § 18 statutu szkoły;
8. Zwalnia uczniów z WF-u, plastyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, drugiego języka w oparciu o odrębne przepisy;
9. Udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w § 91 statutu szkoły.
10. Kieruje ucznia do szkoły dla dorosłych, zgodnie z przepisami w sprawie przypadków, w których do publicznej lub niepublicznej szkoły dla dorosłych można przyjąć osobę, która ukończyła 16 lub 15 lat ;
11. Występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich do 20 sierpnia danego roku. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia (prawnymi opiekunami)
12. Inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
13. Stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
14. Opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń uwzględniając potrzeby Rady;
15. 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, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego;
16. Wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
17. Powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w § 133 ust. 8 statutu szkoły;
18. Ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
19. Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.
20. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:
 - 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
 - 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
 - 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 4) organizuje świetlicę szkolną;
 - 5) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły;
 - 6) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;

- 7) egzekwuje przestrzegania przez pracowników szkoły ustalonego porządku pracy oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 8) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
- 9) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie;
- 10) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 11) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego boisk szkolnych oraz urządzeń na placu zabaw;
- 12) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
- 13) organizuje prace konserwacyjno –remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 14) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
- 15) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 16) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

21. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników administracyjnych w oparciu o kryteria oceny zgodne z przepisami prawa;
- 4) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 5) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
- 6) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 7) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy;
- 8) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 9) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 10) uchylony;
- 11) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 12) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 13) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 14) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
- 15) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 16) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

22. Sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
- 2) powołuje Komisję Stypendialną;
- 3) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Komisji Stypendialnej i Rady Pedagogicznej, wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe;

- 4) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
- 5) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia;
- 6) (uchylony);
- 7) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

§ 28

Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 29

Wicedyrektorzy:

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) Wicedyrektor d/s klas 1-3
 - 2) Wicedyrektor d/s klas 4-8
2. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:
 - 1) udział w tworzeniu warunków sprzyjających realizacji podstawowych funkcji szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i oczekiwaniami społecznymi,
 - 2) realizacja zadań wynikających z planu pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej,
 - 3) prowadzenie zajęć dydaktycznych według obowiązującego wymiaru godzin,
 - 4) udział w rozwiązywaniu bieżących problemów dydaktycznych i opiekuńczych szkoły,
 - 5) udzielanie fachowej i merytorycznej pomocy i inspirowanie do twórczej i innowacyjnej działalności,
 - 6) wymianę doświadczeń,
 - 7) wdrażanie skutecznych rozwiązań służących realizacji przyjętych zadań,
 - 8) organizowanie i monitorowanie diagnozowania pracy szkoły,
 - 9) inspirowanie i koordynowanie współpracy między nauczycielami,
 - 10) kontrola i analiza dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez nauczycieli,
 - 11) opracowanie tygodniowych planów zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym,
 - 12) opracowanie i egzekwowanie wypełniania dyżurów nauczycielskich w czasie przerw,
 - 13) organizowanie zastępstw doraźnych za nauczycieli przebywających na zwolnieniach lekarskich, urloпах szkoleniowych itp.,
 - 14) rozliczanie godzin ponadwymiarowych nauczycieli,
 - 15) inspirowanie i wspomaganie nauczycieli w planowaniu własnego rozwoju i podnoszeniu kwalifikacji,

- 16) czuwanie nad prawidłową realizacją przyjętych zadań zawartych w Statucie szkoły,
 - 17) prowadzenie dokumentacji wicedyrektora,
 - 18) organizowanie i koordynowanie pracy świetlicy, biblioteki, pedagogów szkolnych,
 - 19) prowadzenie nadzoru pedagogicznego nad pracownikami pedagogicznymi,
 - 20) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.
3. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wskazany przez niego wicedyrektor.
 4. Każdy z wicedyrektorów ma prawo do:
 - 1) przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń,
 - 2) formułowania projektów oceny pracy podległych bezpośrednio nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy wychowawczo –opiekuńczej wszystkich nauczycieli i wychowawców,
 - 3) wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla nauczycieli,
 - 4) używania pieczętki z tytułem: wicedyrektor szkoły oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.
 5. Każdy wicedyrektor odpowiada:
 - 1) jak każdy nauczyciel,
 - 2) służbowo przed dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną i organem prowadzącym szkołę za poziom pracy wychowawczej i opiekuńczej szkoły, poziom nadzoru pedagogicznego, bezpieczeństwa osób znajdujących się w obiektach szkoły i poza nią podczas zajęć organizowanych przez szkołę.

§ 30

Regulamin Rady Pedagogicznej:

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor jako Przewodniczący oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego funkcję tę pełni wskazany przez niego Członek Rady.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo –wychowawcza.
5. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
 - 4) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;

- 5) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy;
- 6) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 7) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu.
- 8) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy placówki

6. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 2) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 3) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) opiniuje projekt finansowy szkoły;
- 5) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
- 6) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 7) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- 8) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 9) opiniuje tygodniowy plan lekcji; ramowe plany nauczania;
- 10) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;

7. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu i upoważnia dyrektora do obwieszczenia tekstu
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 4) głośuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
- 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 7) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
- 8) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 9) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

8. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

9. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z harmonogramem(ustalonym na pierwszym posiedzeniu nowego roku szkolnego).
10. Przewodniczący RP powiadamia o terminie zebrania członków RP nie później niż 7 dni przed planowanym posiedzeniem w Księdze Zarządzeń.
11. Przewodniczący RP w wyjątkowych sytuacjach może zmienić termin lub zwołać nadzwyczajne posiedzenie RP z przyczyn nagłych.
12. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
13. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
14. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
15. Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej sporządzane są w formie pisemnej z wykorzystaniem technologii informatycznej, umożliwiającej sporządzenie protokołów w formie papierowej. Dokumenty przechowuje się w archiwum szkoły ,zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.
16. Członek RP ma prawo zapoznania się z treścią protokołu posiedzenia RP. Protokolarz z bieżącego roku znajduje się w gabinecie wicedyrektorów(do wglądu).

§ 31

Rada Rodziców

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

źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.

10. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczo-Profilaktyczny
 - 3) (uchylony)
11. Programy, o których mowa w § 30 ust.10 pkt. 2 i 3 Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną.
12. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:
 - 1) opiniuje projekt planu finansowego szkoły składanego przez dyrektora;
 - 2) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;
 - 3) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.
 - 4) Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
 - 5) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;
 - 6) (uchylony)
 - 7) ustala z Radą Pedagogiczną dni wolne od zajęć dydaktycznych
13. Rada Rodziców może:
 - 1) wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
 - 2) występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
 - 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
 - 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

§ 32

Samorząd Uczniowski

1. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Samorząd może przedstawić radzie rodziców, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły ,w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw ucznia takich jak:

- prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i wymogami
 - prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu
 - prawo do organizacji pozalekcyjnego życia szkolnego
 - prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej
3. Cele, zadania, strukturę Samorządu określa odrębny dokument- Regulamin Samorządu Uczniowskiego (SU).

§ 33

Zasady współpracy organów szkoły

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły.
3. Każdy organ może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i SU w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
7. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w § 46 ust. 1 statutu szkoły.
8. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 73 niniejszego statutu.

§ 34

Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły.

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem

- każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
 3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
 4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
 5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

ROZDZIAŁ VII

Organizacja nauczania i wychowania

§ 35

Formy pracy dydaktycznej i wychowawczej.

1. Szkoła realizuje cele i zadania statutowe z wykorzystaniem wszystkich dostępnych form pracy z uczniem, osiągnięć nowoczesnej dydaktyki, uwzględniając jej morskie tradycje.
2. Zajęcia w szkole prowadzone są:
 - 1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie 60 minut (zajęcia z logopedą, korekcyjno-kompensacyjne);
 - 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów;
 - 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia wychowania do życia w rodzinie, zajęcia artystyczne;
 - 4) w toku nauczania indywidualnego;
 - 5) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
 - 6) w formach realizacji obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą;
 - 7) w formie zajęć pozalekcyjnych: koła przedmiotowe, koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze, inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 8) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: wycieczki turystyczne i krajoznawcze, zielone szkoły, wymiany międzynarodowe;
3. Dyrektor szkoły na wniosek Rady rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.2.
- 4.(uchylony)

§ 36

Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych

1. Na zajęciach edukacyjnych (języki obce, wychowanie fizyczne i informatyka) dokonuje się podziału na grupy w oddziałach w zależności od liczby uczniów w oddziale.
2. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów. Powyżej tej liczby dokonuje się podziału na grupy.
3. Zajęcia wychowania fizycznego w kl. IV – VIII szkoły podstawowej prowadzone są w grupach koedukacyjnych.

§ 37

Dyrektor szkoły opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału lub klas na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych.

§ 38

Szkoła organizuje naukę religii zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 39

1. Uczniom danego oddziału organizuje się zajęcia z zakresu wychowania do życia w rodzinie w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
2. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw do udziału ucznia w zajęciach.
3. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocje ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 40

1. Uczeń może być zwolniony przez dyrektora szkoły z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach

wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

§ 41

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia tego ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki tego języka.
2. W przypadku ucznia, którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego, z którego wynika potrzeba zwolnienia tego ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 42

(uchylony)

§ 43

Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą.

§ 44

Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu zabezpieczając dostęp do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

§ 45

Przerwy międzylekcyjne trwają 5 i 10 minut oraz 2 po 15 minut.

§ 46

1. Formy współpracy Szkoły z rodzicami.

1) Współpraca Dyrektora Szkoły z rodzicami.

- a) zapoznanie rodziców z głównymi założeniami zawartymi w Statucie Szkoły, m.in. organizacją Szkoły, zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi na zebraniach informacyjnych organizowanych dla rodziców i uczniów przyjętych do klas I,
- b) udział Dyrektora Szkoły w zebraniach Rady Rodziców — informowanie o bieżących problemach Szkoły, zasięganie opinii rodziców o pracy Szkoły,
- c) przekazywanie informacji za pośrednictwem wychowawców klas o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas śródrocznych spotkań z rodzicami,
- d) rozpatrywanie wspólnie z rodzicami indywidualnych spraw uczniowskich podczas dyżurów dyrektora.

2) Współdziałanie w zakresie:

- a) doskonalenia organizacji pracy Szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego,
- b) poprawy warunków pracy i nauki oraz wyposażenia Szkoły,
- c) zapewnienia pomocy materialnej uczniom.

3) Wyjaśnianie problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków, wskazówek dotyczących pracy Szkoły bezpośrednio przez członków Dyrekcji:

- a) za pośrednictwem Klasowych Rad Rodziców,
- b) za pośrednictwem Rady Rodziców.

4) Formy współdziałania rodziców i nauczycieli:

- a) rozmowy indywidualne z rodzicami w czasie zebrań indywidualnych i cotygodniowych konsultacji.
- b) zebrania ogólne z rodzicami (według harmonogramu opracowanego przez Dyrekcję Szkoły).

2. Współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, poradniami specjalistycznymi i innymi instytucjami.

- 1) Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną w Gryfinie i innymi poradniami specjalistycznymi. Współpraca ta obejmuje:

- a) prowadzenie zajęć z zakresu profilaktyki i bezpieczeństwa oraz zajęć wynikających z bieżących potrzeb szkoły,
 - b) pedagogizację rodziców,
 - c) prowadzenie zajęć terapeutycznych z uczniami na terenie poradni,
 - d) wydawanie opinii i orzeczeń,
- 2) Szkoła współpracuje również z innymi instytucjami, dzięki którym realizuje zadania wychowawczo- profilaktyczne:
- a) Ośrodkiem Pomocy Społecznej
 - b) Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie
 - c) Komendą Powiatową Policji
 - d) Strażą Miejską
 - e) Strażą Pożarną
 - f) Sądem Rejonowym
 - g) Towarzystwem Przyjaciół Dzieci
 - h) Polskim Czerwonym Krzyżem
 - i) Caritas
 - j) Gryfińskim Domem Kultury

§ 47

1. Indywidualny tok nauki

- 1.1 Indywidualny tok nauki organizuje się zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki.

; 2. Organizacja i realizacja działań z zakresu Wolontariatu

- 1) Wolontariat to dobrowolne i bezpłatne działanie na rzecz innych ludzi lub instytucji
- 2) Wolontariat jest elementem programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 3) Działania w ramach wolontariatu podejmowane są poza czasem przeznaczonym na realizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych na zasadzie dobrowolności i bezinteresowności;
- 4) W szkole działa Szkolne Koło Wolontariatu, które może podejmować wolontariat:
 - a) stały- zaplanowane w czasie, systematycznie oferowane wsparcie,
 - b) akcyjny – jednorazowe wspieranie akcji, zbiórek;
- 5) Opiekę nad Szkolnym Kołem Wolontariatu sprawuje wyznaczony przez dyrektora nauczyciel.
- 6) Członkiem Szkolnego Koła Wolontariatu może być każdy uczeń, który włączy się w jego pracę i wyraża chęć pełnego w nim uczestnictwa.

§ 48

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki.

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. W szkole wprowadza się dodatkową dokumentację:
 - 1) Zeszyt (dziennik) wychowawcy klasy;
 - 2) Dziennik lekcyjny nauczyciela;
 - 3) Dzienniki zajęć pozalekcyjnych
3. Zeszyt wychowawcy klasy zakłada się dla każdego oddziału. Za jego prowadzenie odpowiada wychowawca klasy.
4. Dziennik Wychowawczy klasy zawiera:
 - 1) Listę uczniów;
 - 2) Plan pracy wychowawczej na I i II okres;
 - 3) Tematykę godzin wychowawczych;
 - 4) Zgoda rodziców na prowadzone przez siebie zajęcia;
 - 5) Informacje o zapoznaniu się rodziców z dokumentami szkolnymi: statutem, WSO;
 - 6) Plan wycieczek na dany rok szkolny;
 - 7) Wykaz uczniów uczęszczających na zajęcia dodatkowe;
 - 8) Ważne informacje o dziecku;
 - 9) Informowanie rodziców o ocenach niedostatecznych z potwierdzeniem rodziców;
 - 10) Odnotowane wezwania rodzica przez wychowawcę lub dyrektora szkoły;
 - 11) Notatki z rozmów z rodzicami;
 - 12) Protokoły z zebrań z rodzicami;
 - 13) Wybór samorządu klasowego.

Zeszyt wychowawcy klasy jest przechowywany przez wychowawcę i udostępniany na polecenie władz szkolnych.

5. Przebieg zajęć w grupach międzyklasowych i w grupach, utworzonych z podziału oddziału nauczyciel edukacji przedmiotowej odnotowuje w Dzienniku Lekcyjnym nauczyciela.
6. Dziennik Lekcyjny nauczyciela zawiera:
 - 1) Nazwisko i imię nauczyciela;
 - 2) Nazwę realizowanych zajęć;
 - 3) Wykaz tematów zajęć poszczególnych zajęć, podpis nauczyciela potwierdzający ich przeprowadzenie oraz frekwencja uczniów na poszczególnych zajęciach.
 - 4) Wykaz uczniów wchodzących w skład grupy wraz z podaniem symbolu oddziału macierzystego;
 - 5) Rubryki do odnotowywania frekwencji na planowanych zajęciach;
 - 6) Wykaz ocen cząstkowych w poszczególnych okresach szkolnych;
 - 7) Wykaz ocen śródrocznych i rocznych.
7. Nauczyciel, który jest zobowiązany do prowadzenia własnego dziennika lekcyjnego jest zobowiązany wypełniać go z zasadami obowiązującymi przy prowadzeniu obowiązującej dokumentacji szkolnej.

8. Dziennik Lekcyjny Nauczyciela i dzienniki zajęć pozalekcyjnych są własnością szkoły. Przechowuje się je w pokoju nauczycielskim do wglądu dla dyrektora, organu prowadzącego oraz nadzorującego.

ROZDZIAŁ VIII

SZKOLNY SYSTEM WYCHOWANIA

§ 49

1. Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy Plan Pracy Wychowawczej na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, który stanowi odrębny dokument.
2. W oparciu o Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły zespoły wychowawców (wychowawcy klas) opracowują klasowe plany pracy wychowawczej na dany rok szkolny.

ROZDZIAŁ IX

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 50

1. Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada;
 - 1) sale lekcyjne, w tym pracownię komputerową
 - 2) bibliotekę;
 - 3) czytelnię;
 - 4) salę gimnastyczną;
 - 5) boisko;
 - 6) świetlice
 - 7) gabinety specjalistyczne
 - 8) plac zabaw

§ 51

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Okresy, na które dzieli się rok szkolny, opisane są w rozdziale Wewnętrzny System Oceniania.

§ 52

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyрекcję Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.
2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 53

1. Dyrektor Szkoły opracowuje plan Wewnętrzny Doskonalenia Nauczycieli (WDN).
2. W celu zapewnienia poprawnej realizacji założeń WDN Dyrektor Szkoły powołuje szkolnego lidera WDN.

§ 54

Nauczanie w zespołach międzyoddziałowych i międzyklasowych.

1. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej.
2. Zajęcia, o których mowa w punkcie 1 mogą mieć różne formy - w szczególności mogą dotyczyć przeprowadzenia zajęć edukacyjnych z jednego przedmiotu lub mogą dotyczyć np. organizacji wyjazdu o takiej strukturze.

§ 55

Działalność innowacyjna i eksperymentalna

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.
2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji, oraz opinii Rady Rodziców.

3. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w pkt 1, nauczyciel przedstawia program zajęć Dyrektorowi Szkoły.

§ 56

Organizacja wycieczek

Organizacja zajęć wyjazdowych opisana jest w Regulaminie organizowania wycieczek szkolnych, który stanowi odrębny dokument.

§ 57

Praktyki studenckie

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor Szkoły.

§ 58

W Szkole działa biblioteka, świetlica, ICIM, pracownia komputerowa

1. Biblioteka jest :

- 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy,
- 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
- 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

2. Zadaniem biblioteki jest :

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej;
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;

- 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
- 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
- 10) organizacja wystaw okolicznościowych.

3. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:

1) w zakresie pracy pedagogicznej:

- a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
- b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
- c) zapoznajanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
- d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
- e) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
- f) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki.

2) w zakresie prac organizacyjno- technicznych:

- a) przedkładanie dyrektorowi szkoły potrzeb biblioteki,
- b) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
- c) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji,
- d) prowadzenie ewidencji zbiorów,
- e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
- f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
- g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
- h) planowanie pracy: opracowanie rocznego, ramowego planu pracy biblioteki oraz terminarza zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
- i) składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
- j) (uchylony),
- k) (uchylony).

4. Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.

5. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów określa Regulamin biblioteki.

6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły, który:

- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
 - 2) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
 - 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
 - 4) zatwierdza przydziały czynności
 - 5) inspirowuje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej, informacyjnej oraz medialnej w szkole;
 - 6) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza;
 - 7) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
7. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w planie pracy biblioteki.
8. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

§ 59

Regulamin biblioteki określa odrębny dokument.

§ 60

1. Świetlica szkolna jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły, której celem jest zapewnienie opieki wychowawczej, tworzenie warunków do nauki własnej i pomocy w nauce oraz rozwijanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków.
2. Podstawowe zadania świetlicy to:
 - a) zapewnienie opieki przed i po zajęciach
 - b) pomoc w odrabianiu lekcji
 - c) organizowanie zajęć rozwijających uzdolnienia i zainteresowania
 - d) współpraca z wychowawcami w zakresie realizacji zadań opiekuńczych i wychowawczych szkoły wynikających z jej programu wychowawczego oraz rocznych planów pracy
 - e) (uchylony)
 - f) opieka nad dziećmi podczas posiłków
 - g) doraźna opieka nad grupami klas
3. Zasady korzystania oraz przyjmowania uczniów do świetlicy określa Regulamin świetlicy.

§ 61

1.Obowiązki opiekuna ICIM

- Prowadzenie ewidencji osób spoza szkoły korzystających z pracowni komputerowej na podstawie dokumentu tożsamości
- W przypadku problemów udzielenie pomocy osobom korzystającym z komputera na terenie pracowni
- Sprawowanie nadzoru nad stronami odwiedzanymi przez użytkowników pracowni komputerowej, w celu uniknięcia dostępu do materiałów o niepożądaney treści
- Utrzymywanie porządku w pracowni komputerowej
- Utrzymywanie kontaktu z centrum informacji turystycznej w Gryfinie

2.Zasady korzystania z Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej określa Regulamin.

§ 62

Obowiązki Opiekuna Pracowni Komputerowej

- Tworzenie i administrowanie kont uczniowskich
- Tworzenie, zmiana atrybutów i właściwości profili uczniowskich
- Zmiana atrybutów zasobów komputerowych
- Wykorzystywanie narzędzi administracyjnych przy obsłudze kont, profili i sieci komputerowej
- Tworzenie nowych grup komputerowych wraz z nadawaniem im odpowiednich praw sieciowych
- Udostępnianie Internetu oraz odpowiednich programów użytkowych
- Instalacja programów użytkowych, edukacyjnych, antywirusowych
- Archiwizacja plików i folderów utworzonych przez uczniów
- Wykorzystanie czynności diagnostycznych, defragmentacyjnych i skanowania
- Administracja urządzeń peryferyjnych: drukarki, skanery, urządzenia wielofunkcyjne.

§ 63

Zespoły pracujące w szkole i zasady ich pracy.

1. W szkole działają następujące zespoły nauczycielskie: wychowawcze, przedmiotowe, zadaniowe, zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla każdego poziomu kształcenia.
2. Plany działania wszystkich zespołów powinny być opracowane do końca września, a dokumenty przekazane dyrektorowi Szkoły.

§ 64

Zespoły wychowawcze

1. W skład zespołów wychowawczych wchodzi wychowawcy oddziałów danego rocznika. Członkowie zespołu wychowawczego wybierają spośród siebie przewodniczącego, zaś koordynatorem wszelkich działań jest pedagog szkolny.
2. Zadania zespołu to:
 - 1) analizowanie i ocena realizacji programów wychowawczych, które powinny być zgodne z oczekiwaniami i potrzebami zarówno nauczycieli, uczniów, jak i rodziców oraz uwzględniać założenia programu wychowawczego Szkoły;
 - 2) ocenianie efektów pracy wychowawczej;
 - 3) ustalenie ramowych kryteriów oceny zachowania uczniów na danym poziomie klas.
3. Zespoły spotykają się w razie zaistniałych problemów wychowawczych z inicjatywy pedagoga lub Dyrektora Szkoły.

§ 65

Zespoły przedmiotowe

1. W szkole działają zespoły przedmiotowe.
2. Zespół przedmiotowy tworzą nauczyciele danych przedmiotów, którzy wybierają przewodniczącego na bieżący rok szkolny.
3. Każdy z nauczycieli należy do jednego zespołu przedmiotowego.
4. Zadania zespołu to:
 - 1) ustalenie szkolnego programu nauczania danego przedmiotu oraz dobór podręczników;
 - 2) zaplanowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z danym przedmiotem takich jak: wystawy, konkursy, inscenizacje, wycieczki;
 - 3) ustalanie terminów, zakresu materiału i przeprowadzanie diagnoz przedmiotowych, sprawdzianów porównawczych oraz opracowanie ich wyników;
 - 4) nadzorowanie przygotowań uczniów do konkursów;
 - 5) udział przedstawicieli zespołu w konferencjach metodycznych.
5. Zespoły przedmiotowe spotykają się kilka razy w semestrze. Na pierwszym spotkaniu należy opracować plan działania.

§ 66

Zespoły problemowo- zadaniowe

1. Zespoły te zostają powołane w razie zaistniałych potrzeb przez Dyrektora Szkoły.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący wskazany przez Dyrektora Szkoły.
3. Przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań.

§ 67

Zasady pracy oraz zadania Zespołów ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej opisane są w Rozdziale V Statutu Szkoły.

§ 68

W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w § 6, wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.

ROZDZIAŁ X

OCENIANIE I KLASYFIKOWANIE

§ 69

1. W Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania, zwanym dalej „WSO” przyjęto następujące założenia:
 - 1) ocena opiera się na założeniach programowych zawartych w podstawach programowych;
 - 2) jest dokonywana systematycznie wg kryteriów zawartych w przedmiotowych systemach oceniania;
 - 3) uczniowie są zapoznani z tymi kryteriami;
 - 4) ocena motywuje ucznia do dalszej pracy.

§ 70

1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia;
2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych z podstawy programowej.
 3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
 4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć
 - 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju
 - 4) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 5) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 6) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

§ 71

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
2. Klasyfikacja śródroczna przeprowadzana jest nie później niż do 31 stycznia.
3. Uchylony.
4. Nauczyciele do końca września danego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów, sposobach sprawdzania ich osiągnięć oraz warunkach uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
5. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione prace klasowe oraz sprawdziany są udostępniane do wglądu uczniom na zajęciach a rodzicom w ustalonym terminie, nie później niż do końca czerwca danego roku szkolnego.
6. Oceny z prac klasowych, sprawdzianów a także pozostałych form sprawdzania wiedzy i umiejętności są uzasadniane przez nauczyciela.
7. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia – według skali określonej w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania .
8. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV, polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania w danym roku szkolnym

oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali określonej w § 87 ust.1

9. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
10. Przewidywane oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i z zachowania są wystawiane nie później niż siedem dni przed terminem posiedzenia klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej, a informacja o wystawionych ocenach przekazana uczniowi przez nauczyciela na zajęciach edukacyjnych.
11. Informacja o przewidywanej śródrocznej lub rocznej ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych i nagannej ocenie z zachowania jest przekazywana w formie pisemnej rodzicom (prawnym opiekunom) nie później niż 3 tygodnie przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną.
12. Powiadomienia dokonuje wychowawca klasy na podstawie notatki w dzienniku szkolnym wypełnionej przez nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych.
13. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki bierze się pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej
14. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zaj. komputerowych (informatyki) lub ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia lub ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
 - a) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
15. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia i warunków organizacyjnych nauczania.
16. Uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego można przedłużyć okres nauki na każdym etapie edukacyjnym zgodnie z § 5 Rozporządzenia MEN z dnia 3 kwietnia 2019r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół.

§ 72

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
2. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

§ 73

Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim uzyskał po ustaleniu lub uzyskaniu rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 74

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 71 ust. 4 do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art.127 ust.3 Ustawy Prawo Oświatowe
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, wskazującej na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów
 - 5) Posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii.
3. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
4. (uchylony)
5. (uchylony)
6. Uczeń zakwalifikowany do udziału w zajęciach wyrównawczych przez nauczyciela zajęć edukacyjnych, po wyrażeniu zgody przez rodziców (prawnych opiekunów) – ma obowiązek brać w nich udział.

§ 75

Opinia poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu trzeciej klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.

§ 76

Ocenianie uczniów w klasach I – III

1. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
2. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
3. W klasie II i III szkoły podstawowej oceny cząstkowe wystawiane są w skali od 1 do 6.

§ 77

1. Sprawdzanie umiejętności i wiedzy uczniów odbywa się w formie:
 - 1) pisemnej,
 - 2) ustnej,
 - 3) sprawdzianów praktycznych.

§ 78

1. Uczeń klas I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem **§78 ust. 2**
2. W wyjątkowych przypadkach, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III na wniosek wychowawcy klasy.
3. Informację o niepromowaniu ucznia do klasy programowo wyższej, wychowawca przekazuje rodzicom (prawnym opiekunom) nie później, niż 3 tygodnie przed terminem posiedzenia klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.
4. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

§ 79

Z przedmiotu religia/ etyka oceny wystawiane są w skali od 1 do 6, na podstawie odrębnych przepisów.

§ 80

Ocenianie uczniów w klasach IV – VIII

1. Bieżące, semestralne oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych począwszy od klasy IV ustala się w stopniach wg następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry – 4;
 - 4) stopień dostateczny – 3;
 - 5) stopień dopuszczający – 2;
 - 6) stopień niedostateczny – 1.
2. Dopuszcza się stosowanie plusów i minusów przy ocenach bieżących.
3. Wyniki diagnoz są określane i zapisywane w procentach.

§ 81

1. Sprawdzanie umiejętności i wiedzy uczniów odbywa się w formie:

1) pisemnej:

- a) praca klasowa - forma sprawdzenia wiadomości i umiejętności z kilku działów ,
- b) sprawdzian – forma sprawdzenia wiadomości i umiejętności z działu,
- c) kartkówka – obejmuje treści edukacyjne z 1 – 3 ostatnich lekcji,
- d) zadania domowe;

- 2) wypowiedzi ustnych;
- 3) sprawdzianów praktycznych.
- 4) zadań praktycznych, projektów
- 5) pracy w grupach

§ 82

1. Zasady organizowania prac klasowych , sprawdzianów i kartkówek :

- 1) w ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone co najwyżej 1 praca klasowa i 1 sprawdzian lub 2 sprawdziany (klasy IV – VI), 1 praca klasowa i 2 sprawdziany lub 3 sprawdziany w klasach 7 – 8.
- 2) o terminie pracy klasowej i sprawdzianu nauczyciel powiadamia uczniów z tygodniowym

- wyprzedzeniem – dokonując wpisu do dziennika,
- 3) pracę klasową/ sprawdzian poprzedza lekcja utrwalająca;
 - 4) kartkówka jako krótka forma sprawdzania wiedzy wszystkich uczniów nie musi być zapowiadana wcześniej.

2. Liczba sprawdzianów i prac klasowych nie może przekroczyć 1 dziennie.
3. Oceniając prace klasowe i sprawdziany nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania ocen

100%	- celujący
91% - 99%	- bardzo dobry
75% - 90%	- dobry
51% - 74%	- dostateczny
31% - 50%	- dopuszczający
0 - 30%	- niedostateczny

4. Praca klasowa, sprawdzian lub kartkówka powinny być przez nauczyciela sprawdzone i ocenione, a oceny przekazane uczniom nie później niż w terminie 2 tygodni.
5. Rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
 - 1) na zebraniach ogólnych;
 - 2) w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia;
 - 3) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.
6. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni - wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych:
 - 1) **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który w pełni opanował zakres wymagań edukacyjnych ze zrealizowanej części programu nauczania przewidzianego dla danego etapu nauki.
 - a) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych w ramach programu danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
 - c) osiąga sukcesy w konkursach o zasięgu wojewódzkim /ponadwojewódzkim, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych;
 - 2) **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
 - 3) **stopień dobry** otrzymuje uczeń, który nie opanował w pełni zakresu wiadomości i umiejętności dla danego etapu nauki, lecz nie spowoduje to żadnych trudności w opanowaniu kolejnych treści programu kształcenia,
 - a) poprawnie stosuje wiedzę i umiejętności,
 - 4) **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który nie opanował zakresu wiadomości, umiejętności przewidzianego dla danego etapu nauki, co może spowodować problemy przy poznawaniu kolejnych treści programu kształcenia,
 - a) pod kierunkiem nauczyciela osiąga postępy,
 - 5) **stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który opanował w bardzo niewielkim stopniu zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych dla danego etapu nauki, co może spowodować trudności przy poznawaniu kolejnych trudniejszych treści kształcenia oraz może utrudniać dalsze kształcenie.
 - a) pod kierunkiem nauczyciela osiąga elementarne postępy,
 - 6) **stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który wykazuje brak postępów w nauce mimo pomocy udzielonej przez nauczyciela.

§ 83

1. Uczeń ma prawo być nieprzygotowany do lekcji. Liczba nieprzygotowań w półroczu odpowiada liczbie godzin danego przedmiotu w tygodniu.
2. Nieprzygotowanie nie obejmuje sprawdzianów i prac klasowych.
3. Nauczyciel zajęć edukacyjnych może stworzyć uczniowi możliwość poprawienia oceny z pracy klasowej i sprawdzianu.
4. Poprawie podlegają oceny nie wyższe niż ocena dostateczna.
5. Szczegółowe zasady poprawiania ocen oraz bieżącego oceniania określają Przedmiotowe Systemy Oceniania
6. Ocena śródroczna (roczna) jest podsumowaniem pracy za cały semestr (rok szkolny). Na koniec semestru (roku szkolnego) nie przewiduje się dodatkowych form zaliczeniowych. Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana oceny rocznej z zajęć edukacyjnych zawarty jest w §90.
7. Roczna ocena klasyfikacyjna może być wyższa o 1 stopień w stosunku do oceny śródrocznej z zastrzeżeniem & 73.
8. Uczniowi kończącemu szkołę przy ustalaniu końcowej oceny klasyfikacyjnej nauczyciel może uwzględnić roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane przez ucznia w poprzednich latach nauki.

§ 84

1. Informacje o osiągnięciach ucznia zawarte są:
 - 1) w dzienniku, arkuszu ocen, dokumentacji wychowawcy klasy;
 - 2) w postaci poprawionych prac klasowych i sprawdzianów u nauczyciela danych zajęć edukacyjnych
2. Dopuszcza się stosowanie w dzienniku lekcyjnym następujących skrótów i symboli:

b z - brak zadania
n p - uczeń nieprzygotowany
% - wynik diagnozy
s - spóźnienie

§ 85

Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym

1. Oceny bieżące oraz semestralne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie orzeczenia.
3. Klasyfikacja śródroczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów, o których mowa w § 74 ust.1a pkt 1, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, zgodnie z §16ust. 1.
5. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów, o których mowa w § 74 ust. 1a pkt 1, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, zgodnie z § 85 ust.1.
6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
7. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
8. ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

§ 86

Ocena zachowania

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Wychowawca klasy do końca września danego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
3. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem § 86 ust.3 pkt. 3)
 - 3) Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
4. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zachowania są ocenami opisowymi.

§ 87

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania, począwszy od klasy IV, ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

3. Roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania może być wyższa o 1 stopień w stosunku do oceny śródrocznej.
4. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 88
5. Szczegółowe zasady oceny z zachowania zawarte są w odrębnym dokumencie „Regulaminie oceny zachowania”.

§ 88

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w formie pisemnej w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły zarządza dalsze postępowanie zgodnie z §94
3. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 89

Formy i terminy kontaktu rodziców z nauczycielami w celu poinformowania o postępach i trudnościach ucznia.

1. Przyjmuje się następujące formy informowania rodziców :
 - 1) zebrania – spotkania z wychowawcą i nauczycielami zajęć edukacyjnych według harmonogramu
 - 2) dzienniczek ucznia, zeszyt kontaktowy, zeszyt przedmiotowy
2. Przyjmuje się następujące terminy kontaktu z rodzicami:
 - 1) do 30.09 – pierwsze zebranie informacyjne;
 - 2) kolejne terminy wg kalendarza spotkań z rodzicami na dany rok szkolny (ogłoszony do 30 września)
 - 3) cotygodniowe konsultacje nauczycieli wg ustalonego harmonogramu i po uprzednim umówieniu terminu spotkania.

§ 90

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

1. Warunki:

- 1) ocena z zajęć edukacyjnych za I semestr nie niższa niż przewidywana ocena roczna;
- 2) możliwość podwyższenia oceny najwyżej o jeden stopień.

2. Tryb:

- 1) nauczyciel zajęć edukacyjnych informuje ucznia o przewidywanej ocenie rocznej nie później niż 7 dni przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną;
- 2) nie później niż 4 dni przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną uczeń lub rodzic (prawny opiekun) może zgłosić wniosek na piśmie do nauczyciela zajęć edukacyjnych o uzyskanie wyższej niż przewidywana, rocznej oceny z zajęć edukacyjnych;
- 3) nauczyciel zajęć edukacyjnych informuje ucznia o terminie, formie i zakresie sprawdzianu sprawdzającego wiedzę ucznia.
- 4) nauczyciel po przeprowadzeniu sprawdzianu ustala ocenę z zajęć edukacyjnych.

3. Ocena ustalona przez nauczyciela zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 94 ust. 2

§ 91

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

1. Warunki:

- 1) ocena zachowania za I semestr nie niższa niż przewidywana ocena roczna;
- 2) istnieją dodatkowe okoliczności mogące mieć wpływ na ocenę z zachowania.

2. Tryb:

- 1) wychowawca klasy informuje ucznia o przewidywanej ocenie zachowania nie później niż 7 dni przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną;
- 2) uczeń lub rodzic (prawny opiekun), nie później niż 4 dni przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną informuje wychowawcę klasy o dodatkowych okolicznościach mogących mieć wpływ na podwyższenie oceny;
- 3) wychowawca ponownie analizuje roczną ocenę z zachowania ucznia.

3. Ocena z zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 88 ust 1

§ 92

1. **Egzamin klasyfikacyjny** – uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny z zachowania.
7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. 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 (prawnymi opiekunami).
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych- jako przewodniczący komisji, w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który pozwolił na spełniania przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 9, a w przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2 – skład komisji;
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

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

15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”, „nieklasyfikowana”.
17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 94 ust.2
18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 93

1. **Egzamin poprawkowy** – począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;

- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu poprawkowego;
 - 3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin
 - 4) zadania egzaminacyjne;
 - 5) 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.

7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 93 ust. 9
9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 94

1. **Sprawdzian wiadomości** – przeprowadzamy, gdy roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w formie pisemnej w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala

roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych w terminie 5 dni od złożenia zastrzeżeń;

- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów w terminie 5 dni od złożenia zastrzeżeń;
w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

4. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

5. W skład komisji wchodzi:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły -jako przewodniczący komisji
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne

2) w przypadku rocznej oceny zachowania:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły -jako przewodniczący komisji
- b) wychowawca klasy;
- c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole
- e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
- f) przedstawiciel rady rodziców.

6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt. 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian
- b) skład komisji,
- c) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust.3 pkt. 1,
- d) imię i nazwisko ucznia
- e) zadania (pytania) sprawdzające,
- f) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;

2) w przypadku rocznej oceny zachowania:

- a) skład komisji,
- b) termin posiedzenia komisji,
- c) wynik głosowania,
- d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

- 9. Do protokołu , o którym mowa w ust. 8 pkt. 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
- 10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt. 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
- 11. Przepisy ust. 2 – 10 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 95

(uchylony)

§ 96

(uchylony)

§ 97

(uchylony)

§ 98

Promowanie i ukończenie szkoły

- 1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem § 78 ust. 2
- 2. Począwszy od klasy IV, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 86 ust.3 pkt.3) oraz § 93 ust. 9

3. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust.3, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

§ 99

1. Uczeń kończy szkołę podstawową:
 - 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie ósmej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych szkoły podstawowej, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i jeżeli przystąpił do sprawdzianu w klasie VIII ; z zastrzeżeniem § 86 ust.3pkt. 3)
2. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Uczniowi, który uczęszczał na religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust.2, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

ROZDZIAŁ XI

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 100

Zadania nauczycieli:

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego

- 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień ucznia;
- 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 8) wnioskowanie do wychowawcy szkoły o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu(zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego- na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie.;
 - b) posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - c) posiadający opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej- na podstawie tej opinii;
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w w lit.a-c, który objęty jest pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole- na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
 - e) posiadających opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na wychowaniu fizycznym.
- 10) bezstronne, rzetelne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny
- 11) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
- 12) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- 13) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
- 14) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;

- 15) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez CDN, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
- 16) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
- 17) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów kodeksu pracy;
- 18) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów a także potwierdzanie własnoręcznym podpisem odbyte zajęcia;
- 19) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
- 20) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych uczniów i rodziców
- 21) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 22) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
- 23) uczestniczenie w przeprowadzaniu sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.
- 24) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w wewnątrzszkolnym systemie oceniania;
- 25) zachowanie jawności ocen dla uczniów i rodziców;
- 26) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 27) informowanie rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania;

3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
- 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów

a) (uchylony)

- 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
- 4) godzinę dostępności dla uczniów i dla rodziców wg ustalonego harmonogramu.

4. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać w okresach tygodniowych odpowiednio w dziennikach lekcyjnych lub w dziennikach zajęć działania wymienione w ust. 1 i 2;

5. (uchylony)

§ 101

Zadania wychowawców klas.

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
 - 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
 - 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
 - 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną, współpraca z terapeutą, logopedą, pedagogiem.
 - 4) udział w pracach Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
 - 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;

 - 7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
 - 8) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
 - 9) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
 - 10) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
 - 11) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzanej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
 - 12) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
 - 13) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;

- 14) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólne z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnianiu materiału.
 - 15) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami: życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzania atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość, estetykę klas, pomieszczeń, terenu szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
 - 16) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego: pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
 - 17) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu min. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, wyjazdów na „zielone szkoły” i innych.
 - 18) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;
 - 19) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości, stwarzanie uczniom warunków do wykazania się na tyle zdolnościami poznawczymi, ale także – poprzez powierzanie zadań na rzecz spraw i osób drugich – zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
 - 20) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
 - 21) współpraca z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
 - 22) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
3. Wychowawca ustala ocenę z zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar, ma prawo ustanowić przy współpracy z Klasową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.
 4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:

- 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen, zeszyt wychowawcy;
- 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
- 3) wypisuje świadectwa szkolne;
- 4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.
- 5) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego

§ 102

1. Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom:

- 1.1 Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
- 1.2 Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
- 1.3 Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. Zakres obowiązków nauczyciela dyżurującego reguluje odrębny dokument-Regulamin dyżurów
- 1.4 Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
- 1.5 Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
- 1.6 Nie rozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
- 1.7 Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
- 1.8 Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego* w szkole.
- 1.9 Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze Organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych, obowiązującej w Szkole.
- 1.10 Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z :
 - 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
 - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
 - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
 - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

2. Zadania nauczycieli w zakresie udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

- a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, z tym Zadania nauczycieli w zakresie udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym, że nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej

prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka specyficznych trudności w uczeniu się.

- b) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- c) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwa w życiu szkoły;
- d) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
- e) dostosowywanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości uczniów;
- f) udział w pracach zespołu wychowawczego i zespołu nauczycieli uczących w jednej klasie (NUK) przy planowaniu i opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole oraz ocenianiu efektywności świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- g) dostosowanie form i metod pracy do sposobów uczenia się ucznia;
- h) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- i) Prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno-wyrównawczych, rewalidacyjno-kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);
- j) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- k) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- l) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
- ł) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny.

§ 103

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzone podpisem pracownika.
3. Podstawowe obowiązki pracowników samorządowych ujęte są w Regulaminie organizacyjnym SP nr 2

§ 104

1. **Zadania społecznego inspektora pracy:**

- 1) nadzór nad warunkami pracy w szkole,
 - 2) informowanie dyrektora szkoły o wszelkich niedociągnięciach technicznych, które mogą stanowić zagrożenie zdrowia i życia osób przebywających na terenie placówki,
 - 3) prowadzenie wstępnych przeszkoleń dla nowych pracowników szkoły w zakresie bhp,
 - 4) prowadzenie dokumentacji przeszkoleń pracowników, zalecanych przeglądów technicznych i wydawanych zaleceń,
 - 5) prowadzenie dokumentacji związanej z wypadkami uczniów i pracowników szkoły.
2. Społeczny inspektor pracy jest członkiem komisji powypadkowej i przewodniczącym komisji społecznych przeglądów warunków pracy i nauki.
3. Społeczny inspektor pracy jest wybierany przez szkolną organizację związkową.

§ 105

1. Zadania Inspektora ds. p/pożarowych

- 1)przeprowadzanie okresowych oraz doraźnych kontroli stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego;
- 2)wydawanie zaleceń pokontrolnych zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej w kontrolowanych obiektach;
- 3)nadzór nad prawidłowym wyposażeniem, rozmieszczeniem i konserwacją podręcznego sprzętu gaśniczego;
- 4)zgłaszanie Dyrektorowi wniosków zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej;
- 5)współpraca z Komendą Powiatową oraz Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej w zakresie prewencyjnym i operacyjnym;
- 6)współpraca z dyrektorem w zakresie właściwego zabezpieczenia przeciwpożarowego;
- 7)współpraca z dyrektorem szkoły w praktycznym sprawdzaniu organizacji i warunków ewakuacji (próbne alarmy);
- 8)prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną przeciwpożarową obiektów szkoły oraz z działalnością własną.

2. Zadania koordynatora ds. bezpieczeństwa

- 1) integrowanie działań wszystkich podmiotów szkolnych (nauczycieli, uczniów/wychowawców) oraz współpracujących ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa.
- 2) koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanego w szkole szkolnego programu wychowawczego i szkolnego programu profilaktyki.
- 3) wdrażanie i dostosowanie do specyfiki placówki procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia
- 4) pomoc nauczycielom/wychowawcom przy nawiązaniu współpracy z odpowiednimi służbami (policja, straż miejska, straż pożarna) oraz instytucjami działającymi na rzecz rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży.
- 5) wnioskowanie do dyrektora w sprawach dotyczących bezpieczeństwa związanych z nakładami finansowymi.
- 6) współpraca z rodzicami i środowiskiem.

- 7) dzielenie się wiedzą z Radą pedagogiczną szkoły.
- 8) promowanie problematyki bezpieczeństwa dzieci i młodzieży.
- 9) dokumentowanie działań i okresowe podsumowywanie działań.
- 10) doskonalenie własne.
- 11) odpowiedzialność służbowa przed dyrektorem szkoły

ROZDZIAŁ XII

Uczniowie szkoły

§ 106

1. Zasady rekrutacji.

- a) Do szkoły przyjmowani są uczniowie z rejonu ustalonego przez Organ Prowadzący a także uczniowie zamieszkali poza rejonem szkoły - za zgodą Dyrektora szkoły.
- b) (uchylony)
- c) Zasady rekrutacji do klas I regulują odrębne dokumenty

2. Warunki i tryb przechodzenia uczniów do Szkoły z innych typów szkół regulują odrębne przepisy.

§ 107

Prawa Uczniów

1. Uczeń ma prawo do:

- a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- b) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo , ochronę przed wszystkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności i dyskrecji w sprawach osobistych;
- c) zgłaszając Dyrektorowi, nauczycielom, przedstawicielom Samorządu Uczniowskiego problemy dotyczące życia uczniów w Szkole oraz uzyskać pomoc w ich rozwiązaniu;
- d) życzliwego, indywidualnego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- e) swobody wyrażania własnych uczuć, sądów, opinii-jeśli nie narusza to dobra innych osób;
- f) maksymalnego wykorzystania lekcji na naukę w sprzyjających warunkach;
- g) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i uzasadnionej oceny oraz odwoływania się od niej w trybie zgodnym z §90 i §91
- h) znajomości programów i wymagań edukacyjnych;
- i) dostosowania wymagań i programu do możliwości ucznia zgodnie z zaleceniem Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;

j) pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie zajęć:

- dydaktyczno-wyrównawczych
- korekcyjno- kompensacyjnych
- logopedycznych

k) znać na bieżąco oceny z wszystkich przedmiotów;

l) znać co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem termin dłuższego sprawdzianu wiadomości;

m) korzystania z pomocy szkolnych;

n) uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych i imprezach szkolnych;

o) korzystania z oferowanej przez szkołę pomocy

p) pomocy nauczycieli, pedagogów w sprawach osobistych;

q) wypoczynku;

r) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową;

2. W przypadku łamania postanowień Statutu Szkoły rodzic/ opiekun prawny może odwołać się do dyrektora szkoły do końca danego półrocza roku szkolnego.

3. Tryb odwoławczy w przypadku naruszenia praw ucznia/dziecka w szkole.

1) W przypadku naruszenia praw ucznia/dziecka na terenie szkoły, w tym zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka, uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą złożyć pisemną skargę lub pisemny wniosek do Dyrektora Szkoły w ciągu 5 dni od daty zajścia. Po tym terminie skargi i wnioski nie będą przyjmowane i rozpatrywane.

Skargi i wnioski adresowane do Dyrektora Szkoły muszą zawierać personalia i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.

2) Każdą skargę lub wniosek osoba składająca może wycofać w terminie 3 dni od daty złożenia.

3) Skargi i wnioski anonimowe nie będą rozpatrywane.

4) W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy, wnoszący skargę lub wniosek jest zobowiązany, w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od zawiadomienia o niemożności ustalenia przedmiotu sprawy - do złożenia dodatkowych wyjaśnień, z jednoczesnym pouczeniem, że nie usunięcie tych braków pozostawia skargę lub wniosek bez rozpatrzenia.

5) Skargi i wnioski rozpatruje Dyrektor Szkoły, który w celach doradczych może powołać Zespół w składzie:

a) Wicedyrektor Szkoły

b) Pedagog szkolny

c) Opiekun Samorządu Uczniowskiego.

6) W przypadku stwierdzenia naruszenia praw ucznia/dziecka przez pracownika szkoły, decyzję w sprawie podejmuje Dyrektor Szkoły.

7) Dyrektor Szkoły udziela osobie zainteresowanej odpowiedzi pisemnej, co do właściwości rozpatrzenia sprawy w terminie 14 dni od daty zgłoszenia skargi lub wniosku.

W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony do 30 dni od daty zgłoszenia, po uprzednim poinformowaniu zainteresowanych. Odpowiedź pisemną Dyrektor Szkoły przekazuje osobiście lub przesyła pocztą.

8)Wszystkie złożone skargi i wnioski dotyczące naruszenia praw ucznia/dziecka w szkole oraz sposoby ich załatwienia są dokumentowane.

9)Szkoła informuje uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów o trybie składania skarg w szkole oraz podaje nazwy instytucji, do których można się odwołać w przypadku naruszenia praw ucznia/dziecka:

- a) Rzecznik Praw Ucznia przy Zachodniopomorskim Kuratorium Oświaty.
- b) Rzecznik Praw Dziecka.

§108

Obowiązki uczniów

Uczniowie mają obowiązek:

1. Dbać o schludny i estetyczny wygląd.

- a) Na terenie szkoły ucznia obowiązuje noszenie granatowego mundurka z białymi naszywkami imitującymi kołnierz marynarski, zaopatrzonego w logo szkoły;
- b) Strój galowy dla dziewcząt to ciemna spódnica i biała bluzka, a dla chłopców ciemne spodnie i biała koszula. Zarówno chłopców jak i dziewczęta obowiązuje kołnierz marynarski oraz zmienne obuwie ustalone przez Samorząd Uczniowski, Radę Pedagogiczną i Rade Rodziców;

2.Systematycznie i rzetelnie pracować nad zdobywaniem i pogłębianiem wiedzy

3.Aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych nie zakłócając ich przebiegu

4.Pomagać kolegom z trudnościami w nauce

5.Przestrzegać porządku szkolnego, dbać o ład i estetykę w pomieszczeniach i otoczeniu szkoły

6.Dbać o właściwe zachowanie na przerwach i prawidłowy kierunek ruchu w Szkole

7.Dbać o czystość mowy, nie używać wulgaryzmów

8.Pamiętać o używaniu słów :proszę, dziękuję, przepraszam

9.Okazywać szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły

10.Szanować zdrowie swoje i swoich kolegów: nie palić papierosów, nie spożywać alkoholu, nie używać narkotyków.

11.Przestrzegać zakazu korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.

§ 109

Nagradzanie uczniów.

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:

- 1) najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania;
- 2) szczególnie wyróżniające się zachowanie;
- 3) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach

- sportowych;
- 4) nienaganną frekwencję;
- 5) wzorową działalność na rzecz klasy lub szkoły.

2. Rodzaje nagród i okoliczności ich przyznawania:

- 1) Pochwała wychowawcy klasy wobec klasy;
- 2) Pochwała Dyrektora Szkoły wobec klasy;
- 3) Pochwała Dyrektora Szkoły wobec uczniów całej Szkoły;
- 4) Dyplom uznania;
- 5) List pochwalny do rodziców lub opiekunów prawnych ucznia;
- 6) Nagroda rzeczowa;
- 7) Stypendium za bardzo dobre wyniki w nauce i/ lub w sporcie zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) Wpis do Złotej Księgi Szkoły:
 - a- jeżeli uczeń w całym okresie nauki ze wszystkich przedmiotów uzyskał końcowe oceny co najmniej bardzo dobre i wzorowe zachowanie,
 - b- za osiągnięcia naukowe, sportowe i artystyczne co najmniej na poziomie wojewódzkim przy zachowaniu co najmniej bardzo dobrym.
- 9) Tytuł „Najwszechstronniejszego Sportowca Roku”
 - a- jeżeli uczeń w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą z przedmiotu wychowanie fizyczne oraz w konkursie na Najwszechstronniejszego Sportowca Roku zajął lokatę 1-10 (zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania)

3. Tryb przyznawania nagród:

- 1) Przyznanie nagrody ma na celu wyróżnienie postawy ucznia wobec nauki, zachowania, zaangażowania w życie szkoły.
- 2) Dyrektor szkoły wyróżnia ucznia na uzasadniony wniosek wychowawcy, Rady Pedagogicznej, Komisji stypendialnej, SU oraz z własnej inicjatywy.
- 3) Dyrektor ustala Skład komisji stypendialnej.

4. Tryb odwoławczy od nagrody:

- 1) Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest ona nieadekwatna do osiągnięć ucznia.
- 2) Sprzeciw wraz z uzasadnieniem powinien być złożony w ciągu 3 dni od uzyskania informacji
- 3) w celu rozpatrzenia sprzeciwu dyrektor szkoły w ciągu 7 dni powołuje komisję w składzie: wychowawca, opiekun SU, przedstawiciel SU, przedstawiciel RR
- 4) komisja rozpatruje sprzeciw większością głosów
- 5) w spornych przypadkach decyduje głos wychowawcy

§ 110

Karanie uczniów.

- 1. Uczeń może otrzymać karę za:

- 1) Nieprzestrzeganie zapisów statutu;
- 2) Nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach;
- 3) Posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków odurzających;
- 4) Zastraszenie, wymuszenie, zastosowanie przemocy fizycznej, kradzież mienia;
- 5) Wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności Szkoły;
- 6) Zniszczenie mienia i dewastację pomieszczeń szkoły.

§ 111

1. Rodzaje kar:

- 1) Upomnienie wychowawcy klasy;
- 2) Upomnienie dyrektora Szkoły;
- 3) Nagana dyrektora Szkoły udzielona w obecności rodziców;
- 4) Nietypowanie ucznia do udziału w konkursach i imprezach organizowanych przez Szkołę do momentu zniesienia kary przez Dyrektora Szkoły na wniosek wychowawcy;
- 5) Nietypowanie ucznia do reprezentowania Szkoły do momentu zniesienia kary przez dyrektora na wniosek wychowawcy;
- 6) Zakaz udziału w wycieczce klasowej lub innych zajęciach wyjazdowych;
- 7) Przeniesienie do równoległej klasy;
- 8) Przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 9) Prace społeczne na rzecz szkoły (za zgodą rodziców).

2. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciążących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.

3. Tryb postępowania przy przeniesieniu ucznia do innej szkoły:

- 1) W przypadku, gdy zostały wyczerpane wszelkie oddziaływania wychowawcze a zachowanie ucznia nie uległo poprawie, wychowawca zwraca się do dyrektora z uzasadnionym wnioskiem o podjęcie działań zmierzających do przeniesienia ucznia do innej szkoły.
- 2) Dyrektor występuje z wnioskiem o przeniesienie ucznia do Kuratora Oświaty po uprzedniej rozmowie z uczniem, jego rodzicami oraz zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
- 3) W przypadku ucznia, który ukończył 18 lat i opuszczał zajęcia bez usprawiedliwienia, bądź nie rokuje, że ukończy szkołę w danym roku szkolnym, Rada Pedagogiczna podejmuje decyzję o skreśleniu z listy uczniów

§ 112

Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.

§ 113

Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

§ 114

Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.

§ 115

O nałożonej karze informuje się Rodziców.

§ 116

Tryb odwoławczy od kary

1. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do Dyrektora
2. Odwołanie może wnieść Rodzic w ciągu 3 dni od uzyskania informacji. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.
3. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
4. Od kar nakładanych przez Dyrektora szkoły przysługuje prawo do złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy. Przed podjęciem decyzji Dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej.

ROZDZIAŁ XIII

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły

§ 117

1. Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych(z wyj. sytuacji podczas lekcji niezbędnych do realizacji procesu dydaktycznego).Aparaty oraz inne urządzenie elektroniczne powinny być wyłączone i schowane.
2. Naruszanie przez uczniów powyższej zasady skutkuje zabranieniem aparatu telefonicznego do „depozytu”. Telefon odbiera rodzic/prawny opiekun ucznia;
3. Uczeń może korzystać z telefonu komórkowego poza terenem szkoły;
4. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za przyniesione przez uczniów telefony komórkowe oraz inne urządzenia elektroniczne w przypadku kradzieży lub zaginięcia;
5. W szczególnych sytuacjach uczeń może skorzystać z własnego telefonu na terenie sekretariatu szkoły lub z telefonu stacjonarnego placówki.

ROZDZIAŁ XIV

ŚWIADECTWA I INNE DRUKI SZKOLNE

§ 118

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Kuratora Oświaty:
4. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.
6. (uchylony)
7. (uchylony)
8. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
9. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.
10. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne i legitymacje szkolne dla dzieci niepełnosprawnych są drukami ścisłego zarachowania.
11. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły i aneksów do tych świadectw oraz zaświadczeń.
12. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
13. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotacje „ dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.
14. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły. Podlegają one wymianie.

15. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
16. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
17. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej lub legitymacji przedszkolnej dla dziecka niepełnosprawnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
18. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.
19. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:
 - 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
 - 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

ROZDZIAŁ XV

GOSPODARKA FINANSOWA SZKOŁY

§ 119

Zasady prowadzenia gospodarki finansowej wynikają z ustawy o finansach publicznych.

ROZDZIAŁ XVI

&120

(uchylony)

ROZDZIAŁ XVI

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 121

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 122

Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci.

§ 123

Ceremoniał szkolny.

1. Szkoła Podstawowa nr 2 w Gryfinie ma własny hymn, sztandar, patrona i logo.
2. Szkoła w każdym roku obchodzi następujące uroczystości:
 - 1) Inauguracja roku szkolnego,
 - 2) Ślubowanie uczniów klas pierwszych,
 - 3) Dzień Edukacji Narodowej,
 - 4) Święto Szkoły- Dzień Patrona,
 - 5) Chrzest morski uczniów klas pierwszych,
 - 6) (uchylony)
 - 7) Święto Niepodległości ,
 - 8) Wigilia Świąt Bożego Narodzenia,
 - 9) Dzień Babci i Dziadka,
 - 10) Dzień Ziemi,
 - 11) Rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja,
 - 12) Dzień Matki i Ojca,
 - 13) Dzień Dziecka
 - 14) Pożegnanie absolwentów,
 - 15) Zakończenie roku szkolnego
3. Wszystkich pracowników Szkoły obowiązuje noszenie identyfikatora.
4. Odświętany strój obowiązuje społeczność Szkoły podczas uroczystości.

§ 124

Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji)statutu.

1. Zmiany (nowelizacja) w Statucie mogą być wprowadzane na wniosek:
 - 1) organów szkoły,
 - 2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.

2. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.
3. O zmianach (nowelizacji) w statucie dyrektor szkoły powiadamia organy szkoły, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. (uchylony)

Statut Szkoły został uchwalony przez Radę Pedagogiczną dnia 30 listopada 2017r.