



STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2
im. Jana Kilińskiego
w Krośnie Odrzańskim

SPIS TREŚCI

Rozdział I

1. Postanowienia ogólne 3

Rozdział II

1. Cele i zadania Szkoły Podstawowej 6

Rozdział III

1. Organy Szkoły Podstawowej 8
 2. Dyrektor Szkoły 8
 3. Wicedyrektor Szkoły 15
 4. Rada Pedagogiczna 16
 5. Rada Samorządu Uczniowskiego 17
 6. Rada Rodziców 18
 7. Zasady współdziałania organów Szkoły 18
 8. Rozwiązywanie sporów i konfliktów w szkole 19

Rozdział IV

1. Współpraca z rodzicami 20

Rozdział V

1. Organizacja pracy Szkoły 21
 2. Organizacja pracy biblioteki szkolnej 25
 3. Organizacja pracy świetlicy szkolnej 26
 4. Nauczanie religii 27

Rozdział VI

1. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły 27

Rozdział VII

1. Uczniowie szkoły 34
 2. Prawa ucznia 35
 3. Podstawowe obowiązki ucznia 36
 4. Sposoby nagradzania uczniów 37
 5. Kary uczniowskie 38

Rozdział VIII

1. Wewnątrzszkolny system oceniania 39
 2. Wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie 41
 3. Indywidualizacja nauczania 42
 4. Ocenianie w klasach I – III 44
 5. Zasady oceniania bieżącego 45
 6. Kryteria ocen zachowania 46
 7. Zasady klasyfikowania i promowania uczniów 47
 8. Egzamin klasyfikacyjny 48
 9. Egzamin poprawkowy 49
 10. Tryb odwoławczy od projektu oceny klasyfikacyjnej innej niż ocena niedostateczna 49
 11. Sposób informowania Rodziców (prawnych opiekunów) o ocenach 49
 12. Egzamin ósmoklasisty 50

Rozdział VIII

1. Nieprzestrzeganie Statutu Szkoły Podstawowej nr 2 51

Rozdział IX

1. Postanowienia końcowe 51

Załączniki

1. Załącznik 1 52
 2. Załącznik 2 53
 3. Załącznik 3 54
 4. Załącznik 4 55

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1.

1. Statut dotyczy Szkoły Podstawowej Nr 2 im. Jana Kilińskiego w Krośnie Odrzańskim zwanej dalej „szkołą”
2. Ilekroć w Statucie jest mowa o:
 - 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.);
 - 2) Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, , z późn. zm.);
 - 3) zajęciach edukacyjnych – należy przez to rozumieć zajęcia o charakterze dydaktyczno – wychowawczym, w toku których odbywa się nauczanie przedmiotów;
 - 4) uczniu, bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć ucznia uczęszczającego do Szkoły, objętego obowiązkiem szkolnym
 - 5) klasie, bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć oddział
 - 6) nauczycielu, pracowniku – należy przez to rozumieć: nauczyciela, pracownika Szkoły;
 - 7) wychowawcy klasy, bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu powierzono opiekę nad uczniami danego oddziału
 - 8) rodzicach – należy przez to rozumieć również prawnych opiekunów ucznia i dziecka;
 - 9) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły;
 - 10) dzienniku – należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny.
3. Statut Szkoły zwany dalej „Statutem” został opracowany na podstawie między innymi:
 - 1) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.);
 - 2) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, z późn. zm.);
 - 3) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie świadectw, dyplomów i innych druków szkolnych z dnia 29 grudnia 2014 r. (Dz. U. z 8 stycznia 2015 r. poz. 23)
 - 4) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624, z późn. zm.);
 - 5) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 83, poz. 562 z późn. zm.);
 - 6) konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526);
 - 7) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 24 sierpnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 156, poz. 1047, z późn. zm.);

- 8) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych. (Dz. U. Nr 26, poz. 232, z późn. zm.);
- 9) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69, z późn. zm.);
- 10) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. Nr 46, poz. 432, z późn. zm.);
- 11) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 grudnia 2001 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2002 r. Nr 3, poz. 28, z późn. zm.);
- 12) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. poz. 532);
- 13) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. Nr 135, poz. 1516);
- 14) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji oraz sposobu przeprowadzania konkursów, turniejów i olimpiad (Dz. U. Nr 13, poz. 125, z późn. zm.);
- 15) innych, niż wymienione w pkt 3 – 14, aktów wykonawczych do ustaw, o których mowa w pkt 1 i 2.

4. Nazwa szkoły: Szkoła Podstawowa nr 2 im. Jana Kilińskiego w Krośnie Odrzańskim.
5. Siedziba szkoły: 66 – 600 Krosno Odrzańskie ul. Moniuszki 30, województwo lubuskie.
6. Organ prowadzący: Gmina Krosno Odrzańskie (Rada Miejska w Krośnie Odrzańskim)
7. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny: Lubuskie Kuratorium Oświaty i Wychowania w Gorzowie Wielkopolskim.
8. Szkoła używa następujących pieczęci : pieczęci urzędowej okrągłej dużej i małej, stempel prostokątny z nazwą szkoły, adresem, telefonem i REGON – em – wzór **stanowi załącznik nr 1**
9. Szkoła posiada sztandar i logo szkoły- wzór stanowią odpowiednio **załączniki nr 2 i 3**
10. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Imię Jana Kilińskiego nadano w dniu 21 kwietnia 1979 r. postanowieniem Kuratorium Oświaty i Wychowania w Zielonej Górze z dnia 18 kwietnia 1979 r.

§ 2.

1. Szkoła jest szkołą publiczną, obwód szkoły obejmuje uczniów i dzieci zamieszkałych:
 - 1) Przy ulicach:
 - 1) 1 Maja, Osiedle Północne, J.Bojarskiego, H.Brodatego, F.Chopina, B.Chrobrego, Działkowca, H.Głogowskiego, B.Głowackiego, K.Jagiellończyka, Jaskółcza, Kosynierów, Kościelna, T.Kościuszki, B.Krzywoustego, W.Łokietka, J.Matejki, A.Mickiewicza, Mieszka I, Młyńska, S.Moniuszki, C.K.Norwida, Słubicka, K.Odnowiciela, Ogrodowa, I.Paderewskiego, PCK, W.Jagiełły, K.K.Baczyńskiego, H.Pobożnego, Polna, Poznańska, I.Prądyńskiego, H.Sienkiewicza, Metalowców, J.Słowackiego, Srebrna Góra, Nadodrzańska, B.Smiałego, Widok, K.Wielkiego, Winnica, WOP, S.Wyspiańskiego, Parkowa, Z.Starego
 - 2) we wsiach: Marcinowice nr 62-69

2. Cykl kształcenia w szkole trwa 8 lat i obejmuje dwa etapy :
 - 1) Edukację wczesnoszkolną w klasach I – III,
 - 2) Nauczanie blokowe w klasach IV – VIII.
 - 3) UCHYLONY
3. Nauka w szkole podstawowej kończy się zewnętrznym egzaminem kompetencji uprawniającym do kontynuowania nauki w szkole ponadpodstawowej.
4. Szkoła Podstawowa wydaje świadectwa ukończenia Szkoły, duplikaty świadectw oraz inne druki szkolne i dokumenty na zasadach odrębnymi przepisami.
5. Szkoła posiada zorganizowaną obsługę finansową.
6. Szkoła prowadzi rachunek bankowy dochodów budżetowych oraz dla wydatków budżetowych.
7. Dochody budżetowe pochodzą z:
 - 1) Wynajmu pomieszczeń osobom fizycznym i prawnym na ich działalność statutową, niebędących w sprzeczności z powagą szkoły
 - 2) Darowizn
 - 3) Opłat za duplikaty świadectw i legitymacji szkolnych
8. Dochody budżetowe są odprowadzane na rachunek Urzędu Miasta
9. Wydatki budżetowe szkoły corocznie są zatwierdzane w planie budżetowym i przeznaczone na określone zadania
10. W szkole działa stołówka szkolna.

§ 3.

1. Szkoła posiada sztandar. Awers stanowi kremowe tło, na którym widnieje wyhaftowany napis : Szkoła Podstawowa nr 2 im. Jana Kilińskiego w Krośnie Odrzańskim. W centrum znajduje się portret patrona Jana Kilińskiego. Tło rewersu jest białe czerwone, a na nim wyhaftowany orzeł w koronie. Z trzech stron sztandar obszyty jest złotymi frędzlami.
2. Sztandar oraz insygnia pocztu sztandarowego przechowywane są na terenie szkoły na parterze, w oszklonej gablocie na ścianie obok gabinetu Dyrektora.
3. Kadencja pocztu sztandarowego trwa minimum jeden rok.
4. Sztandar bierze udział we wszystkich uroczystościach na terenie szkoły oraz organizowanych przez administrację samorządową i państwową.
5. Sztandar może brać udział w uroczystościach religijnych.
6. Wybranie do pocztu sztandarowego jest wyróżnieniem dla ucznia.

§ 4.

1. Ceremoniał szkolny obejmuje uroczystości :
 - 1) Święta i rocznice państwowe,
 - 2) Rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
 - 3) Ślubowanie klas pierwszych,
 - 4) Dzień Edukacji Narodowej,
 - 5) Święto Patrona Szkoły,
 - 6) Pożegnanie absolwentów szkoły.
2. Zasady ceremoniału szkolnego stanowią załącznik nr 4 do Statutu

Rozdział II

Cele i zadania szkoły

§ 5.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz uwzględniające program wychowawczy szkoły, a w szczególności :
 - 1) zapewnia uczniom zdobywanie rzetelnej wiedzy i umiejętności na najwyższym poziomie dostosowanym do możliwości rozwoju ucznia przy wykorzystaniu nowoczesnych metod nauczania umożliwiającym kontynuację nauki na dalszym etapie kształcenia,
 - 2) zapewnia możliwość bezpłatnego pobierania nauki wszystkim dzieciom objętym obowiązkiem szkolnym i zamieszkałym w obwodzie szkoły,
 - 3) zapewnia odpowiednie warunki nauczania,
 - 4) rozwija zdolności poznawcze, zainteresowania i uzdolnienia,
 - 5) kształtuje wrażliwość na piękno i potrzeby estetyczne,
 - 6) wdraża do samodzielności i odpowiedzialności,
 - 7) dba o kształtowanie postaw patriotycznych i poczucia przynależności do społeczności lokalnej,
 - 8) zapewnia pomoc psychologiczno – pedagogiczną poprzez organizację zajęć wyrównawczych i innych form pomocy odpowiednich dla ucznia,
 - 9) otacza opieką i zapewnia bezpieczeństwo wszystkim uczniom podczas zajęć programowych,
 - 10) zapewnia harmonijny rozwój fizyczny i psychiczny poprzez realizację programu profilaktycznego szkoły,
 - 11) upowszechnia wiedzę ekologiczną,
 - 12) umożliwia dzieciom o specjalnych potrzebach edukacyjnych realizację obowiązku szkolnego,
 - 13) współpracuje z Rodzicami (prawnymi opiekunami) w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczej,
 - 14) organizuje zespoły nauczycielskie w celu analizowania i oceniania efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
 - 15) uchylony
2. Realizacja celów i zadań szkoły następuje poprzez :
 - 1) integrację wiedzy nauczanej przez :
 - a) uchylony
 - b) edukację wczesnoszkolną w klasach I-III
 - c) bloki przedmiotowe w klasach IV-VIII
 - d) uchylony
 - 2) oddziaływanie wychowawcze skierowane jest na wykreowanie ucznia który :
 - a) jest wszechstronnie wykształcony, potrafi samodzielnie rozwiązywać problemy, jest ciekawy świata, wrażliwy na dobro, prawdę i piękno.
 - b) jest odpowiedzialny za swoje słowa i czyny,
 - c) szanuje zdrowie i życie swoje i innych ludzi, dostrzega problemy potrzebujących, pokrzywdzonych przez los,
 - d) jest kulturalny, uczciwy i ambitny – wyznacza sobie cele w życiu i wytrwale do nich dąży,
 - e) ma poczucie własnej wartości i nie ulega negatywnym wpływom.
 - 3) prowadzenie kół zainteresowań i kół przedmiotowych, zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, artystycznych, logopedycznych oraz sportowych,
 - 4) prowadzenie lekcji religii w szkole,

- 5) pracę pedagoga wspomaganą badaniami i zaleceniami Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Krośnie Odrzańskim, współpracę z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Krośnie Odrzańskim,
 - 6) naukę języka obcego.
3. Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zadań określonych w ustawie oraz programie wychowawczo - profilaktycznym szkoły a w szczególności :
- 1) spełnia funkcję wspomagającą i uzupełniającą w zakresie wychowania, ściśle współpracuje z Rodzicami,
 - 2) zapewnia uczniom warunki niezbędne do wszechstronnego rozwoju przygotowując ich do życia w nowoczesnym społeczeństwie,
 - 3) zapewnia uczniom prawo do wolności sumienia i wyznania,
 - 4) kształci i wychowuje uczniów w duchu tolerancji, poszanowania godności osobistej,
 - 5) kształtuje tożsamość narodową w oparciu o historię Polski i wiedzę o regionie,
 - 6) w działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kieruje się dobrem dziecka, troską o jego zdrowie i bezpieczeństwo,
 - 7) szkoła upowszechnia wiedzę ekologiczną i kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska,
 - 8) w szkole procesowi wychowania towarzyszy przyjazna atmosfera i pomoc w funkcjonowaniu w społeczności szkolnej.
4. Szkoła dba o bezpieczeństwo i zdrowie uczniów poprzez :
- 1) dyżury nauczycieli w budynku, na boisku i placu zabaw wg grafiku wywieszzonego w pokoju nauczycielskim i na korytarzu,
 - 2) zapewnienie opieki na zajęciach pozalekcyjnych i nadobowiązkowych,
 - 3) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych,
 - 4) zgłaszanie do Policji autokarów wycieczkowych celem dokonania przeglądu stanu technicznego,
 - 5) przydzielenie jednego opiekuna : na 25 uczniów – jeżeli grupa nie wyjeżdża poza miejscowość i nie korzysta z przejazdów, na 15 uczniów – w czasie wycieczki poza miejscowość, na 10 uczniów – w czasie turystyki kwalifikowanej. Podczas wycieczek opiekę nad uczniami sprawuje organizator lub kierownik wycieczki, który w zależności od potrzeby, liczby i wieku uczniów oraz rodzaju wycieczki dobiera spośród nauczycieli i rodziców, opiekunów do pomocy, kierując się odpowiednimi w tym względzie przepisami,
 - 6) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 7) systematyczne omawianie z uczniami przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne oraz przeprowadzenie egzaminu na kartę rowerową,
 - 8) zapewnienie uczniom warunków do spożycia śniadania
 - 9) dostosowanie stolików, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów i rodzaju wykonywanej pracy,
 - 10) utrzymanie stołówki i urządzeń sanitarnych w pełnej sprawności i stałej czystości.
 - 11) równomierne i różnorodne rozłożenie zajęć dydaktyczno – wychowawczych w każdym dniu w tygodniowym rozkładzie zajęć,
 - 12) każdy uczeń ma prowadzoną „Kartę zdrowia”, która jest mu wydawana wraz ze świadectwem ukończenia szkoły,
 - 13) każdy uczeń przebywający w szkole jest objęty opieką medyczną na zasadach określonych przez NFZ.
 - 14) budynek Szkoły Podstawowej nr 2 w Krośnie Odrzańskim i teren szkolny jest objęty zewnętrznym i wewnętrznym nadzorem kamer CCTV, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
 - 15) uchylony

5. Szkoła udziela wsparcia uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc poprzez ;
- 1) pomoc pedagogiczną i psychologiczną oraz logopedyczną przez pedagoga szkolnego, psychologa, logopedę i instytucje świadczące specjalistyczne poradnictwo,
 - 2) pomoc materialną w ramach posiadanych środków,
 - 3) zorganizowanie pomocy rzeczowej,
 - 4) organizację zajęć dodatkowych dla uczniów, z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych , uzdolnień oraz specjalnych potrzeb edukacyjnych

Rozdział III

Organy Szkoły Podstawowej

§ 6.

1. Organami Szkoły Podstawowej są :
- 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Samorządu Uczniowskiego,
 - 4) Rada Rodziców.

Dyrektor Szkoły

§ 7.

1. Dyrektor Szkoły jest powoływany na stanowisko w drodze konkursu zgodnie z art.36 ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r.
2. Uprawnienia i obowiązki Dyrektora szkoły określa art. 39 ustawy. Dyrektor odpowiada między innymi za:

1) Kierowanie działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- a) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy,
- b) 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,
- c) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
- d) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno – kwalifikacyjną, gdy zachodzi taka potrzeba,
- e) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami,
- f) przedkłada Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku, wnioski i uwagi ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
- g) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela,
- h) podaje corocznie w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym

roku szkolnym zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów

ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym,

- i) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim,
- j) 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,
- k) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub rocznego przygotowania przedszkolnego poza Szkołą lub w formie indywidualnego nauczania,
- l) odracza obowiązek nauki,
- m) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną w formach określonych w Statucie Szkoły i decyduje o jej zakończeniu,
- n) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym zajęcia rewalidacyjne,
- o) 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,
- p) 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,
- q) dopuszcza, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną do użytku szkolnego, opracowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli, opracowany na cały etap edukacyjny program nauczania obejmujący treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych zawartych w podstawie programowej ułożone chronologicznie ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej.
- r) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący,
- s) zwalnia uczniów z całości lub części zajęć wychowania fizycznego, informatyki,

- zajęć komputerowych w oparciu o odrębne przepisy,
- t) udziela, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), zezwoleń na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku nauki, obowiązku szkolnego, obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego poza Szkołą oraz określa warunki jego spełniania,
 - u) udziela zezwoleń na Indywidualny Tok Nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w Statucie Szkoły,
 - v) 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 Szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia (prawnymi opiekunami),
 - w) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych,
 - x) opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców,
 - y) umożliwia podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom,
 - z) opracowuje, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, plan doskonalenia nauczycieli,
 - aa) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu,
 - bb) współdziała ze Szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

2) Organizację działalności Szkoły, a w szczególności:

- a) opracowuje arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny, w tym:
 - a) ustala szkolny plan nauczania, w którym określa dla poszczególnych klas wymiar godzin odpowiednio:
 - poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego oraz zajęć z wychowawcą,
 - zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
 - dodatkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli takie zajęcia są prowadzone,
 - zajęć religii lub etyki,
 - zajęć wychowania do życia w rodzinie,
 - b) ustala w każdym roku szkolnym wymiar godzin do dyspozycji dyrektora z uwzględnieniem art. 42 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela,
 - c) podejmuje decyzję w sprawie ustalenia terminów i ilości dni wolnych od

- zajęć , zgodnie z odrębnymi przepisami w sprawie organizacji roku szkolnego,
- d) podejmuje decyzję o czasowym zawieszeniu zajęć szkolnych, zgodnie z odrębnymi przepisami w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy w Szkołach,
 - e) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o przyznanie nie więcej niż 3 godziny tygodniowo dla każdego oddziału (grupy międzyoddziałowej lub międzyklasowej) w danym roku szkolnym na okresowe lub roczne zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub na realizację dodatkowych zajęć edukacyjnych rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
 - f) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców może wprowadzić dodatkowe zajęcia, dla których nie jest ustalona podstawa programowa.
- b) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno – wychowawczych lub opiekuńczych,
 - c) powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy.
 - d) zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
 - e) podejmuje decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek, w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na wniosek wszystkich rodziców danej klasy.
 - f) powierza pełnienie w zastępstwie obowiązków wychowawcy innemu nauczycielowi w przypadku nieobecności wychowawcy dłuższej niż jeden miesiąc,
 - g) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno – wychowawczej,
 - h) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym,
 - i) dba o właściwe wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne,
 - j) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość,
 - k) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Szkoły,
 - l) opracowuje projekt planu finansowego Szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców,
 - m) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,

- n) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na terenie szkoły,
- o) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe,
- p) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku Szkoły,
- q) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami,
- r) wyznaczenie przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej;
- s) rozpatruje odwołania rodziców/opiekunów prawnych od postanowień Komisji Rekrutacyjnej;
- t) informuje w formie pisemnej burmistrza miasta, właściwego dla miejsca zamieszkania kandydata do szkoły o nieprzyjęciu go do placówki, w sytuacji, gdy kandydat podlega obowiązkowi szkolnemu;
- u) odracza obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego dziecku posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, jednak nie później niż do końca roku szkolnego, w którym dziecko kończy 8 lat;
- v) występuje do organu prowadzącego o przyjęcie ucznia do dowolnej klasy w trakcie roku szkolnego, gdy wymaga to wprowadzenia zmian organizacyjnych skutkujących zmianami planu finansowego placówki;
- w) ustala szczegółowe zasady korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów;
- x) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami;

3)Prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników, a w szczególności:

- a) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły,
- b) powierza pełnienie funkcji na stanowiskach kierowniczych,
- c) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny,
- d) decyduje o skierowaniu pracownika, podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego, do służby przygotowawczej,
- e) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w Szkole,
- f) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych,
- g) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego,
- h) przyznaje nagrody Dyrektora Szkoły oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom, pracownikom administracji i obsługi Szkoły;

- i) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników,
- j) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy,
- k) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
- l) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem,
- m) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
- n) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący,
- o) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- p) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
- q) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym,
- r) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania,
- s) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

4) Sprawowanie opieki nad uczniami:

- a) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim,
- b) powołuje Komisję Stypendialną i jej przewodniczy,
- c) składa zaopiniowany wniosek organowi prowadzącemu celem przyznania stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe,
- d) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu Szkoły,
- e) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do „wyprawki szkolnej” i stypendium socjalnego oraz za wyniki w nauce i inne osiągnięcia
- f) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w Szkole.

5) Oraz inne, między innymi:

- a) Kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczną – wychowawczą szkoły
- b) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Szkole,
- c) odpowiedzialność za prawidłową realizację programu nauczania z uwzględnieniem obowiązujących podstaw programowych,
- d) zapewnienie uczniom i pracownikom należytych warunków pracy,

- e) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- f) tworzenie właściwej atmosfery pracy, opartej na wzajemnej życzliwości i szacunku,
- g) kontrolę nad spełnianiem obowiązku szkolnego przez uczniów,
- h) dysponowanie środkami finansowymi szkoły oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- i) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej zgodnie z odrębnymi przepisami,
- j) realizację programu wychowawczego i profilaktycznego szkoły,
- k) klasyfikację uczniów zgodnie z zasadami ustalonymi przez Ministra Edukacji,
- l) planowanie i organizowanie pracy szkoły,
- m) opracowanie arkusza organizacyjnego szkoły,
- n) uchylony
- o) uchylony

3. Do kompetencji Dyrektora Szkoły należy :

- 1) wydawanie decyzji o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej,
- 2) wydawanie decyzji o odroczeniu obowiązku szkolnego (decyzję o odroczeniu Dyrektor może podjąć na okres nie dłuższy niż jeden rok po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej),
- 3) występowanie z wnioskiem do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły , po podjęciu uchwały przez Radę Pedagogiczną, w uzgodnieniu z rodzicami i dyrektorem szkoły, do której uczeń ma zostać przyjęty,
- 4) wydawanie decyzji o zwolnieniu ucznia z wybranych ćwiczeń podczas zajęć wychowania fizycznego i zajęć komputerowych, na podstawie opinii wydanej przez lekarza lub Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną,
- a) wydawanie decyzji o nauczaniu indywidualnym ucznia na podstawie orzeczenia lekarskiego i Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej po pozytywnym zaopiniowaniu przez organa zwierzchnie,
- b) zwiększenie liczby obowiązujących godzin zajęć edukacyjnych, organizowanie dodatkowych zajęć edukacyjnych, organizowanie zajęć edukacyjnych dla grupy uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb i zainteresowań – w ramach godzin do dyspozycji Dyrektora,
- c) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
- d) podejmowanie działań organizacyjnych związanych z wypożyczaniem i udostępnianiem darmowych podręczników uczniom
- e) zapewnienie rodzicom bezpłatnego dostępu do e-dziennika.
- f) pełnienie funkcji przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego
- g) odpowiedzialność za realizację zadań wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego

4. Sprawuje nadzór pedagogiczny poprzez :

- 1) obserwację zajęć dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli wg przyjętego harmonogramu,
- 2) stworzenie przejrzystego systemu oceniania nauczycieli,
- 3) zapewnienie warunków do realizacji awansu zawodowego nauczycieli,
- 4) pomoc w tworzeniu wewnątrzszkolnego systemu doskonalenia pracy nauczycieli,
- 5) reprezentację szkoły na zewnątrz.

5. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami :
 - 1) ustala zakres ich obowiązków,
 - 2) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 3) przyznaje nagrody Dyrektora Szkoły oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 4) powołuje i odwołuje wicedyrektora szkoły,
 - 5) występuje z wnioskiem o odznaczenia i wyróżnienia.
6. Sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno – gospodarczą szkoły.
7. Zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy, przygotowując procedury dotyczące zachowania podczas zagrożenia zdrowia lub życia uczniów i pracowników szkoły.
8. Egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników Szkoły Statutu oraz obowiązujących regulaminów.
9. Współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami a w szczególności :
 - 1) ustala regulamin pracy, premiowania i nagradzania pracowników Szkoły oraz Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 2) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem,
 - 3) zasięga opinii w sprawie organizacji pracy szkoły.

Wicedyrektor Szkoły

§ 8.

1. Uchylony
2. Zakres uprawnień i obowiązków dla Wicedyrektora Szkoły określa Dyrektor szkoły.
3. Uprawnienia i odpowiedzialność Wicedyrektora, to w szczególności :
 - 1) zastępuje Dyrektora w przypadku jego nieobecności,
 - 2) przygotowuje wraz z zespołem nauczycieli roczny plan pracy w części dotyczącej działalności wychowawczo – opiekuńczej, tygodniowy rozkład zajęć szkolnych, informacje o stanie pracy szkoły (w zakresie mu przydzielonym),
 - 3) ma prawo pełniąc nadzór pedagogiczny do formułowania projektu oceny pracy nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy wychowawczo – opiekuńczej nauczycieli i wychowawców,
 - 4) ma prawo wnioskowania do Dyrektora w sprawach nagród oraz kar porządkowych nauczycieli,
 - 5) ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem : Wicedyrektor Szkoły, oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji,
 - 6) w przypadku nieobecności Dyrektora, ma prawo podpisywania dokumentów oraz podejmowania decyzji dotyczących spraw bieżących w pracy szkoły,
 - 7) ma prawo, w zastępstwie Dyrektora, reprezentowania szkoły na zewnątrz,
4. Dyrektor szkoły powierza Wicedyrektorowi obowiązki związane z wykonywaniem zadań związanych z organizacją zajęć, podnoszeniem poziomu dydaktycznego i wychowawczego w szkole.
5. Wicedyrektor jak każdy nauczyciel odpowiada przed Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną i organem prowadzącym za swą pracę w zakresie wynikającym z jego uprawnień.

Rada Pedagogiczna

§ 9.

Kompetencje i zasady działalności Rady Pedagogicznej określa art. 40,41,42,43 ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r.

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego lub jej członków za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły, który prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
4. Rada obraduje na zebraniach plenarnych lub w powołanych przez siebie komisjach. Ustala regulamin i protokołuje posiedzenia.
5. Zebrania Rady mogą być zwołane z inicjatywy : przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub 1/3 jej członków.
6. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
7. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów, rodziców, nauczycieli lub innych pracowników szkoły.
8. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą :
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia,
 - 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły
10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności :
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
11. Uchwały Rady mają charakter aktu prawnego i są ewidencjonowane w rejestrze uchwał.
12. Dyrektor Szkoły może wstrzymać wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, jeśli stwierdzi, że jest ona niezgodna z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Ostateczną decyzję podejmuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
13. Obecność wszystkich członków na zebraniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowa.
14. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora Szkoły.

15. Zasady pracy Rady Pedagogicznej określa regulamin jej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
16. Rada Pedagogiczna typuje swojego przedstawiciela, który wchodzi w skład komisji konkursowej na dyrektora szkoły.

Rada Samorządu Uczniowskiego

§ 10.

1. W Szkole działa **Samorząd Uczniowski**, który tworzą wszyscy uczniowie Szkoły, reprezentowany przez rady samorządów klasowych oraz Radę Samorządu Szkolnego.
2. Rada Samorządu Szkolnego jest organem kolegialnym i składa się z uczniów, po jednym z każdej klasy. Zasady wybierania i działania Rady Samorządu Szkolnego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów.
3. Kadencja rad samorządów klasowych trwa od 15 września do 14 września roku następnego. Kadencja Rady Samorządu Szkolnego trwa od 1 października do 30 września roku następnego.
4. **Do kompetencji Rady Samorządu Uczniowskiego należy** przedstawianie wniosków i opinii Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi, we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw i obowiązków uczniów, a ponadto:
 - 1) organizowanie pomocy koleżeńskiej;
 - 2) inspirowanie i angażowanie uczniów do wykonywania prac na rzecz Szkoły i środowiska;
 - 3) rozstrzyganie sporów między uczniami;
 - 4) organizowanie i współudział w organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych;
 - 5) redagowanie treści umieszczanych na tablicach ogłoszeń Samorządu Uczniowskiego;
 - 6) redagowanie i wydawanie gazetki szkolnej,
5. uchylony
6. Samorząd może gromadzić własne fundusze pochodzące z akcji takich jak : zbiórka makulatury, aukcje prac wykonanych przez uczniów, dyskoteki szkolne itp. Wydatkowanie tych środków określone winno być w regulaminie działalności Samorządu.
7. Samorząd ma do dyspozycji tablicę informacyjną oraz korzysta z apeli w celu informowania ogółu uczniów o swojej działalności.
8. Na koniec każdego roku szkolnego opiekun Samorządu zdaje relacje z działalności.

Rada Rodziców

§ 11.

1. Na podstawie art. 53 i 54 ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. przy Szkole Podstawowej nr 2 w Krośnie Odrzańskim działa Rada Rodziców.

2. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły i reprezentuje wszystkich rodziców szkoły.
3. Rada Rodziców działa w oparciu o własny regulamin, który określa szczegółowe zasady oraz tryb jej działania i nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły i obowiązującymi przepisami prawa.
4. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły, a w szczególności :
 - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomaganie realizacji celów i zadań szkoły,
 - 2) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek dla wspierania działalności szkoły,
 - 3) zapewnienie rodzicom, we współdziałaniu z nauczycielami szkoły prawa do :
 - a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych i wychowawczych w szkole i klasie,
 - b) uzyskanie rzetelnej informacji na temat postępów w nauce swojego dziecka i trudności na jakie napotyka,
 - c) znajomości regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
 - d) uzyskanie porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia dzieci,
 - e) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły.
5. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane.
6. Rada Rodziców jest organizacją wewnątrzszkolną powołaną do :
 - 1) reprezentowania rodziców wobec Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej,
 - 2) współdziałania ze szkołą w celu podnoszenia jakości pracy dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych szkoły.
7. Rada Rodziców na wniosek Dyrektora Szkoły opiniuje pracę nauczycieli ubiegających się o kolejny stopień awansu zawodowego.

Zasady współdziałania organów szkoły.

§ 12.

1. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Organy powinny współpracować na zasadzie informowania się o podejmowanych i planowanych działaniach, decyzjach tak aby ich działalność nie zakłócała porządku pracy szkoły.
3. Organy mają prawo organizować imprezy i uroczystości szkolne.
4. Dyrektor uczestniczy w zebraniach organów szkoły, ma prawo głosu doradczego.
5. Organy szkoły kierują się w swoich działaniach nadrzędnym interesem jakim jest dobro dziecka.
6. Nośnikami bieżącej informacji są :
 - 1) zeszyt zarządzeń,
 - 2) ogłoszenia i informacje na tablicy informacyjnej,
 - 3) wspólne spotkania przedstawicieli poszczególnych organów.

Rozwiązywanie sporów i konfliktów w Szkole.

§ 13.

1. Organy i osoby uprawnione do rozwiązywania sporów i sytuacji konfliktowych:

- 1) spory i sytuacje konfliktowe pomiędzy organami reprezentującymi nauczycieli, rodziców i uczniów rozstrzyga Dyrektor Szkoły z możliwością odwołania się do organu prowadzącego szkołę,
 - 2) sytuacje konfliktowe między uczniami w klasie, między uczniami różnych klas, oraz między uczniem a nauczycielem rozstrzygają wychowawcy klas z możliwością odwołania się stron do pedagoga szkolnego lub Dyrektora Szkoły,
 - 3) sytuacje konfliktowe między nauczycielami lub pracownikami szkoły, a rodzicami uczniów rozstrzyga Dyrektor Szkoły z możliwością odwołania się do organów zwierzchnich,
 - 4) sytuacje konfliktowe między uczniami lub ich rodzicami a szkołą oraz konflikty między nauczycielami i pracownikami szkoły a Dyrektorem szkoły rozwiązuje organ prowadzący szkołę lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny z możliwością odwołania się stron.
2. Postępowanie podczas rozwiązywania sporów i sytuacji konfliktowych w szkole :
- 1) osoba lub organ rozstrzygający spór winien poznać i wziąć pod uwagę przy podejmowaniu decyzji :
 - a) racje obu stron,
 - b) ewentualnie informacje świadków konfliktu,
 - c) przyczyny konfliktu,
 - d) skutki konfliktu,
 - e) stadium zaawansowania konfliktu,
 - f) przepisy prawne dotyczące sprawy będącej przedmiotem sporu.
 - 2) rozwiązywanie sporów i sytuacji konfliktowych winno odbywać się w warunkach sprzyjających swobodnej wypowiedzi stron, w zamkniętym pomieszczeniu, bez obecności osób trzecich,
 - 3) decyzja rozstrzygająca spór powinna być umotywowana, obiektywna i zgodna z przepisami prawa i Statutem Szkoły.
 - 4) W przypadku braku porozumienia powołuje się komisję rozjemczą ds. rozwiązania konfliktu
 - 5) Konflikt należy rozwiązać w terminie nie przekraczającym 30 dni.
 - 6) Spory wynikłe między organami rozstrzyga się w pierwszej kolejności w drodze negocjacji.
 - 7) W negocjacji biorą udział po 3 osoby z każdego organu których konflikt dotyczy
 - 8) Jeśli negocjacje nie przyniosą efektu, konflikt rozwiązuje się w drodze mediacji
 - 9) W przypadku braku rozstrzygnięcia konfliktu drogą mediacji – stosuje się arbitraż
 - 10) Rozstrzygnięcie arbitra jest ostateczne

Rozdział IV

Współpraca z rodzicami

§ 14.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci a także sprawowania opieki. Formy tego współdziałania to :
 - 1) spotkania terminowe z wychowawcami i nauczycielami,

- 2) informacyjne spotkania wszystkich rodziców uczniów rozpoczynających naukę w klasie pierwszej z dyrekcją szkoły, wychowawcami, pedagogiem szkolnym, wychowawcą świetlicy oraz innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie pierwszej,
 - 3) spotkania szkoleniowo – instruktażowe z pedagogiem szkolnym, logopedą, terapeutą, pielęgniarką szkolną, nauczycielami wychowania fizycznego i nauczycielami prowadzącymi gimnastykę korekcyjną, innymi nauczycielami lub zaproszonymi specjalistami – zgodnie z zaistniałą potrzebą.
2. Nauczyciele na pierwszym spotkaniu z rodzicami informują o zamierzeniach dydaktycznych, wychowawczych, zapoznają rodziców z regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz trybem przeprowadzania egzaminów sprawdzających i klasyfikacyjnych (WSO).
 3. Nauczyciele mają obowiązek informować rodziców (prawnych opiekunów) o postępach ucznia w nauce oraz udzielać porad i informacji w sprawach wychowawczych.
 4. Spotkania i konsultacje z rodzicami organizowane są zgodnie z harmonogramem podanym na początku roku szkolnego do wiadomości; dodatkowe spotkania organizuje się dla uczniów klas I – VIII w razie potrzeby.
 5. Rodzice mogą wyrażać i przekazywać wychowawcy oraz Dyrektorowi Szkoły opinie na temat pracy szkoły.
 6. Rodzice mają prawo do wyrażania zgody na uczestnictwo dziecka w wycieczkach i zawodach szkolnych.
 7. Rodzice mają prawo występowania z wnioskiem o indywidualny tok nauczania lub indywidualny program nauczania.
 8. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do :
 - 1) zapewnienia dziecku warunków kształcenia się,
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka do szkoły,
 - 3) przekazywania informacji na temat stanu zdrowia dziecka, mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo i funkcjonowanie dziecka w szkole,
 - 4) usprawiedliwiania nieobecności dziecka w szkole,
 - 5) brania odpowiedzialności za działania swego dziecka wymierzone przeciw społeczności szkolnej lub mieniu szkolnemu,
 - 6) zapoznania ze Statutem Szkoły i przestrzeganiem go w zakresie ich dotyczącym.

Rozdział V

Organizacja pracy Szkoły Podstawowej

§ 15.

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

szkolnego.

2. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza, a uczniowie są klasyfikowani w styczniu (klasyfikacja półroczna) i w czerwcu (klasyfikacja roczna).
3. Pierwsze półrocze trwa od 1 września do 31 stycznia, drugie półrocze trwa od 1 lutego do 31 sierpnia.

§ 16.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowywany w 3 egzemplarzach przez Dyrektora Szkoły (do 30 kwietnia) z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o których mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.
2. Arkusz Organizacji Szkoły wraz z wykazem kadry pedagogicznej, potwierdzonym podpisem i imienną pieczętą Dyrektora ,w którym zostanie podany poziom wykształcenia i określone kwalifikacje do planowanego prowadzenia poszczególnych zajęć dydaktycznych i wychowawczych oraz Ramowy plan nauczania Organ Prowadzący Szkołę otrzymuje do zaopiniowania i przekazania Kuratorium Oświaty w ustawowym terminie.
3. Zaopiniowane Arkusze Organizacyjne Szkoły przez Organ Prowadzący Szkołę zostają zwrócone placówce nie później niż do 30 maja każdego roku.
4. Arkusz organizacyjny szkoły opiniują związki zawodowe i Rada Pedagogiczna.

§ 17.

1. W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się liczbę pracowników szkoły, w tym zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
2. Na podstawie zatwierdzonego Arkusza Organizacji Pracy Szkoły Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający stałe i nadobowiązkowe zajęcia edukacyjne.

§ 18.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy W jednorocznym kursie danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Liczba uczniów w oddziałach szkolnych powinna wynosić odpowiednio: w klasach I – III nie więcej niż 25 uczniów, w klasach IV – VIII - nie więcej niż 26.
 - 1) w przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziały klasy i, ii lub iii ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej dzieli dany oddział, jeżeli liczna uczniów jest zwiększona ponad 25
 - 2) dyrektor szkoły może odstąpić od podziału zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad 25 na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego
 - 3) liczba uczniów w oddziale klas I – III może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów

- 4) jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I – III zostanie zwiększona, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciele prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.
- 5) oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego
3. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa – 45 minut.
4. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
 - 1) uchylony
5. Oddziałem opiekuje się nauczyciel – wychowawca.
6. Biorąc pod uwagę bezpieczeństwo ucznia, stan finansowy szkoły, warunki lokalowe i bazowe oddział można dzielić na grupy na zajęciach informatyki, języków obcych (w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów) i wychowania fizycznego w klasach IV–VIII(w grupach liczących od 12 do 26 uczniów) za zgodą organu prowadzącego szkołę.
7. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie powinna być niższa niż 10 uczniów.
8. Liczba uczniów gimnastyki korekcyjno – kompensacyjnej nie może przekraczać 12 osób w grupie.

§ 19.

1. Wyboru programów nauczania dla danego oddziału dokonują nauczyciele uczący w tej klasie na początku każdego etapu edukacyjnego, tj. w klasach I i VIII; program ten realizowany być powinien przez cały etap edukacyjny.
2. Wszystkie realizowane w szkole programy nauczania tworzą „Szkolny zestaw programów nauczania”, który jest zatwierdzany przez Dyrektora Szkoły i opiniowany przez Radę Pedagogiczną.

§ 20.

1. Tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć religii/etyki nie może przekroczyć :
 - 1) W klasach I – III szkoły podstawowej – 23 godziny łącznie,
 - 2) W klasie IV szkoły podstawowej – 24 godziny łącznie.
W klasach V i VI szkoły podstawowej – 25 godzin łącznie.
W klasie VII szkoły podstawowej – 31 +2.
W klasie VIII szkoły podstawowej – 32+2.
 - 3) UCHYLONY
2. Ramowy plan nauczania określa tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych dla odpowiednich okresów kształcenia :
 - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych o charakterze dydaktyczno – wychowawczym, w toku których odbywa się nauczanie przedmiotów lub bloków przedmiotowych,
 - 2) zajęć z religii/etyki,
 - 3) godzin do dyspozycji dyrektora szkoły,
 - 4) zajęć o charakterze terapeutyczno – wychowawczym,
 - 5) zajęć socjoterapeutycznych organizowanych dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami.

- 6) zajęć rewalidacyjnych dla uczniów z upośledzeniem w stopniu umiarkowanym
 - 7) zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno– pedagogicznej
 - 8) zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów
 - 9) zajęcia wymienione w pkt:6,7,8 – mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy
3. Zajęcia religia/etyka są realizowane zgodnie z odrębnymi przepisami.
 4. Zajęcia „Wychowania do Życia w rodzinie” są realizowane zgodnie z odrębnymi przepisami w klasach IV,V, VI, VII,VIII
 5. Uwzględniając potrzeby rozwojowe dziecka i konieczność wyrównania szans, szkoła organizuje zajęcia reedukacyjne, rewalidacyjne oraz wyrównywanie wiedzy.
 6. W miarę posiadanych środków finansowych szkoła może organizować zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów oraz dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - 1) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych
 - 2) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania
 - 3) zajęcia o których mowa w podpunkcie 1 i 2 organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
 7. Godziny do dyspozycji Dyrektora Szkoły mogą być przeznaczone na :
 - 1) zwiększenie liczby godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) uchylony
 - 3) uchylony
 - 4) uchylony
 8. Dodatkowe zajęcia edukacyjne, o których mowa w pkt. 7 dyrektor szkoły może wprowadzić do szkolnego planu nauczania po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
 9. W szkolnym planie nauczania dodatkowo uwzględnione są zajęcia dla uczniów o pewnej niepełnosprawności, w zależności od rodzaju i stopnia :
 - 1) korekcyjne wady postawy,
 - 2) korygujące wady mowy
 - 3) rewalidacyjne.
 10. Opieką otacza się uczniów z rodzin patologicznych i niewydolnych wychowawczo oraz znajdujących się w trudnej sytuacji rodzinnej a także uczniów z zaburzeniami rozwojowymi w następujących formach :
 - 1) konsultacje z rodzicami,
 - 2) UCHYLONY
 - 3) kierowanie uczniów na zajęcia terapeutyczne do instytucji pozaszkolnych,
 - 4) udzielanie pomocy materialnej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 5) organizowanie zajęć korekcyjno – kompensacyjnych.
 11. Szkoła współpracuje z organizacjami charytatywnymi oraz placówkami i instytucjami wspierającymi pracę opiekuńczo – wychowawczą szkoły (Poradnia Psychologiczno Pedagogiczna, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, Komenda Powiatowa Policji w Krośnie Odrzańskim, Sąd Rejonowy w Krośnie Odrzańskim – IV Wydział Rodzinny i Nieletnich, Straż Miejska w Krośnie Odrzańskim, warsztaty terapii zajęciowej, Powiatowa Komenda Straży Pożarnej. Koordynatorem działań jest dyrektor i pedagog szkolny.

§ 21.

1. Celem zapewnienia bezpieczeństwa uczniów na terenie szkoły pełnione są dyżury nauczycielskie podczas przerw międzylekcyjnych.- regulamin dyżurów nauczycielskich stanowi oddzielny dokument.
2. W przypadku nieobecności nauczyciela, który powinien pełnić dyżur zgodnie z tygodniowym harmonogramem Dyrektor może zlecić dyżurowanie innemu nauczycielowi.
3. Nauczyciel dyżurujący odpowiada za ład i porządek oraz bezpieczeństwo uczniów na korytarzach.
4. Za bezpieczeństwo uczniów na zajęciach obowiązkowych jak i pozalekcyjnych odpowiada osoba prowadząca zajęcia.
5. Zwolnienie ucznia z lekcji może nastąpić na pisemną lub bezpośrednio słowną prośbę Rodzica (prawnego opiekuna) dziecka.
6. W przypadku nagłych zachorowań uczniów nauczyciel ma obowiązek wezwać Rodzica (prawnego opiekuna) do szkoły i powierzyć mu dziecko lub przekazać pod opiekę pielęgniarki szkolnej. W takich przypadkach nauczyciel postępuje zgodnie z przyjętymi i obowiązującymi w szkole procedurami.
7. Podczas zajęć poza terenem szkoły, pobytu na „Zielonej Szkole” i na czas trwania wycieczek nauczyciele – organizatorzy korzystają w miarę potrzeb z pomocy rodziców. Nie zmienia to zasady odpowiedzialności nauczyciela za bezpieczeństwo dzieci.

§ 22.

1. W szkole mogą być organizowane wycieczki edukacyjne i krajoznawczo – turystyczne według zasady :
 - 1) dla uczniów klas I – III na terenie najbliższej okolicy, macierzystego województwa, regionu geograficznego;
 - 2) dla uczniów klas IV – VIII na terenie macierzystego województwa, regionu, kraju;
 - 3) w przypadku gdy na wycieczkę jedzie część klasy, obowiązkiem wychowawcy jest zapewnienie pozostającym uczniom realizacji zajęć w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły i wychowawcą równoległego oddziału oraz przekazanie wykazu uczniów nie biorących udziału w wycieczce.
 - 4) dla dzieci z oddziału przedszkolnego organizuje się wycieczki na terenie najbliższej okolicy, województwa
2. Szczegółowe zasady organizowania wycieczek szkolnych regulują odrębne przepisy.

§ 23.

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość i higieniczne warunki spożycia co najmniej jednego posiłku w stołówce szkolnej.
2. Z posiłków wydawanych w stołówce szkolnej mogą korzystać uczniowie i pracownicy szkoły. Inne osoby mogą korzystać, jeżeli nie stwarza to ograniczenia możliwości korzystania przez uczniów ze stołówki szkolnej.
3. W klasach I – VIII szkoła organizuje uczniom możliwość wypicia darmowego mleka podczas przerwy śniadaniowej. Uczniowie otrzymują owoce i warzywa w ramach programu rządowego do którego przystąpiła placówka, zgodnie z jego zasadami,
 - a) UCHYLONY

Organizacja pracy biblioteki szkolnej

§ 24.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań nauczycieli, uczniów i rodziców. Służy do realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i korzystania z różnych środków informacji oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać nauczyciele, uczniowie i inni pracownicy szkoły a także rodzice.
3. Główne formy pracy biblioteki szkolnej to :
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
 - 2) wypożyczanie książek i udostępnianie zbiorów podręcznych,
 - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo – informacyjnego uczniów,
4. Biblioteka czynna jest wg grafiku wywieszzonego na tablicy informacyjnej. Czas pracy biblioteki skorelowany jest z pracą szkoły.
5. Z księgozbioru można korzystać w następujący sposób :
 - 1) wypożyczać książki do domu (lektury szkolne, literatura piękna, książki popularno – naukowe, itp.),
 - 2) czytając lub przeglądając na miejscu (księgozbiór podręczny, czasopisma),
 - 3) jednorazowo można wypożyczyć 3 książki na okres 3 tygodni,
 - 4) uczeń, który zniszczy lub zgubi książkę biblioteczną, musi odkupić taką samą lub inną wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza, o wartości odpowiadającej aktualnej cenie książki zgubionej (zniszczonej),
 - 5) wszystkie wypożyczone książki muszą wrócić do biblioteki na dwa tygodnie przed końcem roku szkolnego.
6. Zbiory biblioteki obejmują dwie grupy materiałów :
 - 1) dokumenty piśmiennicze (książki, broszury, czasopisma, inne),
 - 2) dokumenty niepiśmiennicze (płyty multimedialne, nagrania magnetofonowe, nagrania magnetowidowe i inne).
7. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza obejmują :
 - 1) pracę pedagogiczną :
 - a) udostępnianie zbiorów,
 - b) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowanie, informowanie o nowych nabytkach,
 - c) rozmowy z czytelnikami o książkach,
 - d) poradnictwo i zachęcanie do świadomego doboru lektury,
 - e) przysposobienie czytelnicze,
 - f) inspirowanie pracy aktywu czytelniczego
 - g) przygotowanie analiz stanu czytelnictwa w szkole,
 - h) organizowanie imprez czytelniczych.
 - 2) pracę organizacyjną:
 - a) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły,
 - b) prowadzenie ewidencji zbiorów,
 - c) opracowanie biblioteczne zbiorów,
 - d) selekcję i konserwację zbiorów,
 - e) organizację udostępniania zbiorów,
 - f) przygotowanie sprawozdań z pracy biblioteki szkolnej.
8. Biblioteka prowadzi :

- 1) zapis wypożyczeń umożliwiający kontrolę materiałów bibliotecznych i aktywności czytelniczej użytkowników,
 - 2) statystykę okresową służącą sprawozdawczości i ocenie aktywności pracy biblioteki oraz struktury zainteresowań czytelniczych uczniów.
9. Nauczyciel bibliotekarz :
- 1) opracowuje roczne plany działalności biblioteki i za pośrednictwem Dyrektora przedkłada go Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia.
 - 2) uzgadnia stan majątkowy z Dyrektorem Szkoły,
 - 3) odpowiada za stan majątkowy i dokumentację biblioteki.
10. Nadzór bezpośredni nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły. Pomocy merytorycznej i instruktażowo – metodycznej udzielają nauczyciele metodyczni.

Organizacja pracy świetlicy szkolnej

§ 25.

1. W szkole działa świetlica szkolna prowadząca działalność opiekuńczo – wychowawczą dla wszystkich uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców (prawnych opiekunów) lub nie mających w domu rodzinnym warunków do nauki i wychowania.
2. Świetlica prowadzi w czasie pozalekcyjnym dla dzieci (przed i po lekcjach, aż do zakończenia zajęć lekcyjnych w szkole) działalność opiekuńczo – wychowawczą zgodnie z celami wychowawczymi szkoły, interesami dziecka i potrzebami rodziny, w szczególności poprzez :
 - 1) organizowanie zespołowej nauki własnej wychowanków pod nadzorem wykwalifikowanej kadry pedagogicznej, wdrażanie do samodzielnej pracy i udzielanie uczniom mającym trudności w nauce pomocy,
 - 2) prowadzenie systematycznej działalności wychowawczej sprzyjającej jak najpełniejszej realizacji zadań wychowawczych szkoły, w tym również wychowania pozalekcyjnego,
 - 3) organizowanie racjonalnego wypoczynku dzieci,
 - 4) systematyczną współpracę z rodzicami oraz udzielanie im rad i pomocy w organizowaniu opieki i wychowania w środowisku domowym dziecka.
3. Zasady pracy świetlicy określa odpowiedni regulamin.
4. Do świetlicy przyjmuje się :
 - 1) dzieci klas I – VIII,
 - 2) uczniów, którzy z powodu braku lub nieodpowiedniej opieki domowej wykazują niepowodzenia w nauce i sprawiają trudności wychowawcze w szkole.
 - 3) uchylony
5. Wniosek o przyjęcie dziecka do świetlicy składają rodzice (prawni opiekunowie), z wyjątkiem sytuacji w ust 4.pkt.b
6. Uczniowie przyjęci do świetlicy zobowiązani są do przestrzegania regulaminu i systematycznego udziału w zajęciach organizowanych w świetlicy.
7. Działalność świetlicy (poza kosztami wyżywienia) jest finansowana z budżetu szkoły.

Nauczanie religii

§ 26.

1. Religia jako szkolny przedmiot nadobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów za zgodą rodziców.
2. Uczniowie nie korzystający z lekcji religii objęci są zajęciami opiekuńczo – wychowawczymi.
3. Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy zatwierdzone przez władze kościelne.
4. Nauczyciela religii zatrudnia Dyrektor Szkoły na podstawie imiennego, pisemnego skierowania wydanego w przypadku Kościoła Katolickiego przez właściwego biskupa diecezjalnego lub zwierzchników kościołów w przypadku innych wyznań.
5. Nauczyciel religii wchodzi w skład Rady Pedagogicznej.
6. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, wcześniej ustalając z Dyrektorem termin i miejsce planowanego spotkania.
7. Nauczyciel religii ma obowiązek wypełniania dziennika lekcyjnego.
8. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia od zajęć dydaktycznych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych.
9. Nadzór pedagogiczny nad nauczycielem religii, w zakresie metodyki nauczania prowadzi Dyrektor szkoły.

Zasady rekrutacji uczniów

§ 27. Uchylony

Rozdział VI

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 28.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w pkt.1 określają odrębne przepisy.
3. Pracownicy administracji to : sekretarka szkoły. Pracownicy obsługi to : konserwator, sprzątaczkę.
4. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników sporządza Dyrektor Szkoły.
5. Obsługę finansowo – kadrową zapewnia organ prowadzący.
6. Pracownicy niebędący nauczycielami korzystają ze wszystkich uprawnień zagwarantowanych kodeksem pracy i innymi przepisami dotyczącymi tej grupy pracowników.
7. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do przestrzegania przepisów BHP i indywidualnych zakresów obowiązków i odpowiedzialności, opracowanych przez Dyrektora Szkoły.
8. Pracownicy niebędący nauczycielami są zobowiązani do współdziałania z nauczycielami przy realizacji planu dydaktycznego i wychowawczego szkoły oraz do realizowania uchwał Rady Pedagogicznej i wewnętrznych zarządzeń Dyrektora Szkoły.

§ 29.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy :

- 1) każdy nauczyciel prowadzący zajęcia obowiązkowe lub dodatkowe z uczniami jest w tym czasie odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
- 2) w czasie przerw lekcyjnych pełni obowiązkowy dyżur na terenie szkoły zgodnie z ustalonym planem dyżurów,
- 3) wychowawca świetlicy szkolnej sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w świetlicy w sposób ciągły, bez przerw,
- 4) nauczyciel jest odpowiedzialny za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
- 5) dobór metod i treści dydaktycznych musi być dostosowany do możliwości psychofizycznych ucznia,
- 6) nauczyciel dba o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny, wzbogaca swój warsztat pracy,
- 7) nauczyciel jest opiekunem przydzielonego gabinetu lub sali lekcyjnej i odpowiada za sprzęt i pomoce w nim znajdujące się,
- 8) w ocenie uczniów nauczyciel kieruje się bezstronnością i obiektywizmem, szanując ich godność osobistą,
- 9) nauczyciel oceniając wiedzę i umiejętności ucznia, stosuje kryteria ocen zgodnie z obowiązującym regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania,
- 10) ocena zachowania jest ustalona zgodnie z obowiązującymi przepisami wystawiania ocen,
- 11) przestrzegać przepisów statutowych, zapoznać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,
- 12) na zajęciach (zwłaszcza wychowania fizycznego) używać tylko sprawnego sprzętu,
- 13) na każdej lekcji kontrolować obecność uczniów,
- 14) podnosić i aktualizować wiedzę i umiejętności pedagogiczne, podnosi swoje kwalifikacje,
- 15) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę w szkole,
- 16) informuje rodziców uczniów i wychowawcę klasy o wynikach dydaktyczno – wychowawczych swoich uczniów,
- 17) prowadzi prawidłowo i systematycznie dokumentację pedagogiczną przedmiotu i koła zainteresowań,
- 18) dla wyrównywania braków w wiedzy i umiejętnościach ucznia, nauczyciel prowadzi z uczniami klas I – VIII, u których stwierdzono braki zajęcia wyrównawcze,
- 19) uczniów, o których mowa w pkt. 2,r nauczyciel po wnikliwej obserwacji w porozumieniu z pedagogiem szkolnym kieruje na badania do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.

3. Uprawnienia nauczyciela :

- 1) decyduje w sprawie wyboru programu nauczania, podręczników, doboru metod, form i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu,
- 2) decyduje o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów swoich uczniów,
- 3) ma prawo wnioskować w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów,
- 4) nauczyciel ma prawo do prowadzenia innowacji i eksperymentów pedagogicznych zatwierdzonych uchwałą Rady Pedagogicznej,
- 5) prawo do występowania do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o dokonanie oceny pracy,
- 6) decydowania o treści programu prowadzonego przez siebie koła zainteresowań lub zespołu,
- 7) prawo do pomocy merytorycznej ze strony Dyrektora Szkoły, pedagoga, rady Pedagogicznej czy instytucji wspierających pracę szkoły.

4. Odpowiedzialność nauczyciela :

- 1) odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły i organem prowadzącym szkołę za
 - a) poziom wyników dydaktyczno – wychowawczych swojego przedmiotu stosownie do realizowanego programu i warunków,
 - b) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych.
- 2) odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły, a także cywilnie i karnie za :
 - a) tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie przydzielonych dyżurów,
 - b) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru,
 - c) zniszczenie lub utratę majątku oraz wyposażenia szkoły przydzielonego mu przez Dyrektora Szkoły, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia,
 - d) nieprzestrzeganie Statutu Szkoły,
 - e) nieprzestrzeganie dyscypliny pracy.

§ 30.

1. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe. – regulamin pracy zespołów przedmiotowych stanowi oddzielny dokument
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły na wniosek zespołu.
3. W szkole zostały powołane następujące zespoły:
 - 1) Zespół pomocy psychologiczno- pedagogicznej do spraw uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, który tworzą: pedagog szkolny – przewodniczący, logopeda, nauczyciele terapii oraz nauczyciele przedmiotowy, powołani do konkretnych zespołów dotyczących konkretnych uczniów.
 - 2) Zespół nauczania wczesnoszkolnego tworzą nauczyciele wychowania wczesnoszkolnego.
 - 3) Zespół matematyczno – przyrodniczy – tworzą nauczyciele następujących przedmiotów: matematyka, informatyka, przyroda, biologia, fizyka, chemia, geografia.
 - 4) Zespół przedmiotów humanistycznych – tworzą nauczyciele następujących przedmiotów: historia, język polski, wos.
 - 5) Zespół języków obcych – tworzą nauczyciele następujących przedmiotów język angielski, język niemiecki, język francuski.
 - 6) Zespół przedmiotów sportowych – tworzą nauczyciele wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa.
 - 7) Zespół do spraw wychowawczych tworzą nauczyciele wychowawcy, pedagog szkolny ,psycholog szkolny, wicedyrektor, dyrektor .
 - 8) Zespół diagnozy i ewaluacji szkoły tworzą przewodniczący zespołów przedmiotowych – przewodniczący dyrektor szkoły.
 - 9) Zespół do spraw analiz.
4. Zadaniem zespołów określonych w punkcie 3 jest szeroko rozumiane doskonalenie i unowocześnianie procesu dydaktyczno – wychowawczego służące podnoszeniu jakości pracy nauczycieli i szkoły oraz zaspokajanie potrzeb edukacyjnych uczniów, umożliwiających rozwijanie talentów i zainteresowań.

5. Zadaniem Zespołu Diagnozy i Ewaluacji Szkolnej jest organizowanie i przeprowadzanie badań z zakresu nadzoru pedagogicznego wynikającego z przyjętego planu nadzoru pedagogicznego w sierpniu na bieżący rok szkolny.
6. Cele i zadania zespołów przedmiotowych obejmują:
 - 1) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - 2) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników szkolnych,
 - 3) dostosowanie przedmiotowych programów i planów pracy do standardów egzaminacyjnych
 - 4) wypracowanie stanowisk i uzgodnień do pracy z rodzicami uczniów,
 - 5) opracowywanie wniosków usprawniających pracę szkoły,
 - 6) wymianę doświadczeń pedagogicznych (lekcje otwarte, opracowanie i prezentacja ciekawych planów pracy itp.)
 - 7) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów (organizacja konkursów przedmiotowych, międzyprzedmiotowych i imprez ogólnoszkolnych)
 - 8) opracowywanie programów i projektów szkolnych oraz ich realizacja,
 - 9) doskonalenie warsztatu pracy (np. projekt międzyprzedmiotowy, opracowanie testów, sprawdzianów itp.)
 - 10) spotkania doskonaląco – informacyjne służące wymianie doświadczeń z ukończonych przez członków zespołu przedmiotowego form doskonalenia zawodowego,,
 - 11) organizowanie doradztwa zawodowego dla początkujących nauczycieli,
 - 12) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - 13) opiniowanie autorskich programów nauczania i projektów edukacyjnych.
4. Zadaniem Zespołu Wychowawców jest:
 - 1) wymiana doświadczeń z zakresu organizacji procesu wychowawczego podczas rozwiązywania problemów wychowawczych,
 - 2) popularyzacja wśród uczniów i rodziców literatury popularno – naukowej, aktów prawnych i innych dokumentów, których problematyka dotyczy szeroko pojętego wychowania, profilaktyki i uzależnień, praw dziecka, praw i obowiązków ucznia,
 - 3) opracowywanie scenariuszy godzin wychowawczych dla klas, wymiana doświadczeń w tym zakresie,
 - 4) przygotowywanie tematyki szkoleń rodziców w sprawach opiekuńczo – wychowawczych (pedagogizacja rodziców),
 - 5) wspólne podejmowanie konkretnych zamierzeń dla optymalnego rozwoju uczniów,
 - 6) wnioskowania do dyrektora szkoły i rady pedagogicznej w trudnych sprawach pedagogicznych i opiekuńczych.
7. Pracą zespołu kieruje powołany przez Dyrektora i zaakceptowany przez Radę Pedagogiczną przewodniczący zespołu.
8. Każdy zespół spotyka się według ustalonego harmonogramu, według potrzeb jednak nie rzadziej niż dwa razy do roku.

1. W szkole powoływane są doraźne zespoły (komisje) spośród członków rady Pedagogicznej
w miarę potrzeb, np. :
 - 1) do opracowania planu pracy szkoły,
 - 2) do nanoszenia zmian w Statucie Szkoły,
 - 3) do opracowania procedur i regulaminów,
 - 4) komisje egzaminacyjne do przeprowadzenia egzaminów poprawkowych lub klasyfikacyjnych, do przeprowadzania testów badania kompetencji itp.
 - 5) do ewaluacji
2. Zespoły (komisje), o których mowa w ust.1, z chwilą wykonania zadania ulegają rozwiązaniu.

§ 32.

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanym dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wychowawca w miarę możliwości powinien opiekować się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowywane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanków,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole oraz między uczniami.
5. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.4 winien :
 - 1) otaczać indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków,
 - 2) planować i organizować wspólne z uczniami i ich rodzicami :
 - a) różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustalać treść i formę zajęć tematycznych na godzinach wychowawczych,
 - 3) współdziałać z nauczycielami uczącymi w jego oddziale uzgadniając z nim i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
 - 4) utrzymywać kontakt z rodzicami uczniów w celu :
 - a) ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,
 - b) współdziałania z rodzicami w działaniach wychowawczych,
 - c) włączania rodziców w sprawy życia szkoły,
 - 5) organizować spotkania z rodzicami informując ich o postępach w nauce i o zachowaniu ucznia,
 - 6) na miesiąc przed zakończeniem semestru (roku szkolnego) wychowawca jest zobowiązany do pisemnego zawiadomienia rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o grożącej ocenie niedostatecznej z przedmiotu (określa to regulamin WSO) , oraz możliwości poprawienia przez ucznia oceny niedostatecznej.
 - 7) dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia ,
 - 8) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,

- 9) współpracować z pedagogiem szkolnym w przypadku pojawiania się trudności wychowawczych i dydaktycznych,
- 10) współpracować z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Krośnie Odrzańskim
6. Nauczyciel wychowawca prawidłowo gromadzi dokumentację obowiązującą w szkole (dziennik lekcyjny, arkusze ocen, świadectwa szkolne, zeszyt wychowawcy, dziennik elektroniczny).
7. Wystawia uczniom klasy, których jest wychowawcą ocenę z zachowania na podstawie obserwacji ucznia zgodnie z regulaminem przyjętym w szkole.
8. Odpowiedzialność nauczyciela wychowawcy :
 - 1) nauczyciel wychowawca jest odpowiedzialny przed Dyrektorem Szkoły za :
 - a) osiągnięcie celów wychowawczych w swojej klasie,
 - b) integrację nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego klasy i szkoły,
 - c) pomoc wychowankom znajdującym się w trudnej sytuacji,
 - d) prawidłowe prowadzenie dokumentacji klasy.
9. Rodzice ($\frac{3}{4}$ głosów obecnych na zebraniu rodziców reprezentujących uczniów) i uczniowie w wyjątkowo uzasadnionych przypadkach, mogą mieć wpływ na dobór bądź zmianę nauczyciela, któremu Dyrektor powierzył zadania wychowawcy.
10. Ostateczną decyzję o zmianie wychowawcy podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
11. Warunkiem przedłożenia sprawy Radzie Pedagogicznej jest pisemne sformułowanie zarzutów przez rodziców bądź uczniów.

§ 33.

1. W placówce mogą być zatrudnieni : pedagog, psycholog, i logopeda.
2. Zadania i obowiązki pedagoga i logopedy wynikają z potrzeb środowiskowych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.
3. Pedagog szkolny w szczególności :
 - 1) rozpoznaje indywidualne potrzeby uczniów oraz analizuje przyczyny niepowodzeń szkolnych,
 - 2) określa formy i sposoby udzielania uczniom, w tym z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno – pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
 - 3) organizuje i prowadzi różne formy pomocy psychologiczno – społecznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - 4) podejmuje działania wychowawcze i profilaktyczne wynikające z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
 - 5) działa na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się trudnej sytuacji życiowej,
 - 6) wnioskuje o kierowanie uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do placówek opieki społecznej i innych organizacji w tym kompetentnych,
 - 7) w uzasadnionych przypadkach ma prawo w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły występować z wnioskami do Sądu Rodzinnego i Opiekuńczego oraz reprezentować szkołę przed tym Sądem, a także współpracować z Kuratorem Sądowym.
4. Logopeda w szczególności :
 - 1) przeprowadza badania wstępne, mające na celu ustalenie stanu mowy głośnej i pisma,
 - 2) stawia diagnozę logopedyczną i odpowiednio do jej wyników organizuje pomoc logopedyczną przy ścisłej współpracy z pedagogiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno – kompensacyjne,

- 3) prowadzi terapię logopedyczną indywidualną lub w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma,
- 4) podejmuje działania profilaktyczne zapobiegające powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpracuje z najbliższym środowiskiem ucznia,
- 5) wspiera działania nauczycieli wynikające z programu wychowawczego i profilaktyki.

5. Zadania Psychologa w szczególności obejmują:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Rozdział VII

Uczniowie szkoły

Obowiązki ucznia

§ 34.

1. Nauka w Szkole Podstawowej jest obowiązkowa i bezpłatna.
2. Szkoła Podstawowa ma określony obwód, ale w miarę możliwości Dyrektor Szkoły na prośbę Rodziców (prawnych opiekunów) może przyjąć dziecko spoza obwodu.
3. Dyrektor sprawuje kontrolę nad spełnianiem obowiązku szkolnego.
4. Na wniosek rodziców ucznia (prawnych opiekunów) w oparciu o orzeczenie lekarskie lub Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej Dyrektor Szkoły może wydać decyzję o nauczaniu indywidualnym ucznia.
5. Dziecko jest zapisywane do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej z rocznym wyprzedzeniem.
 - 1) z urzędu - dzieci zamieszkałe w obwodzie danej szkoły podstawowej,
 - 2) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci zamieszkałe poza obwodem danej szkoły podstawowej, w przypadku gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami,
6. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie :

- 1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu,
 - 2) odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł,
 - 3) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, w przypadku przyjmowania ucznia, który spełnia obowiązek szkolny poza szkołą.
7. Do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczone im rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego, nie dłużej jednak niż o jeden rok, a także dzieci, w stosunku do których podjęto decyzję o wcześniejszym przyjęciu do szkoły podstawowej.
8. UCHYLONY

Prawa ucznia

§ 35.

1. Uczeń ma prawo do traktowania go zgodnie z prawami zawartymi w Konwencji o prawach dziecka oraz w szczególności:
 - 1) Opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi przemocami fizyczną bądź psychiczną oraz ochronę poszanowania godności,
 - 2) Zgłębiania wiedzy i rozwijania swoich zainteresowań,
 - 3) Korzystania z pomocy pedagoga szkolnego i logopedy, oraz psychologa
 - 4) Korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego,
 - 5) Organizowania życia kulturalnego w szkole,
 - 6) Uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych, zespołach wyrównawczych organizowanych w danym roku szkolnym,
 - 7) Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny wystawionej zgodnie z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania określonymi przepisami w WSO,
 - 8) Znać kryteria oceniania i wymagania na poszczególne oceny z nauczanych przedmiotów, a także warunki uzyskiwania oceny wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z przedmiotu,
 - 9) Poznania propozycji stopni okresowych i rocznych na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej ; o przewidywanej ocenie niedostatecznej uczniów i rodzice (prawni opiekunowie) powinni być poinformowani na miesiąc przed zakończeniem zajęć dydaktyczno – wychowawczych,
 - 10) Znać kryteria oceniania zachowania oraz warunki uzyskiwania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania wg przyjętego w szkole regulaminu.
 - 11) Zgłaszania władzom szkolnym oraz nauczycielom wszelkich propozycji i wniosków związanych ze sprawami uczniowskimi poprzez swoich przedstawicieli,
 - 12) Na okres świąt kalendarzowych i innych przerw w nauce uczniów powinien być zwolniony od dodatkowych zadań domowych (z wyjątkiem niedziel w przypadku jednej godziny przedmiotu w tygodniu),
 - 13) Odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych,
 - 14) UCHYLONY
 - 15) Korzystania z pomieszczeń szkolnych sprzętu, środków dydaktycznych i podręcznego księgozbioru wg regulaminu biblioteki,
 - 16) Reprezentowania szkoły w konkursach, zawodach, przeglądach i imprezach artystycznych zgodnie ze swoimi potrzebami i możliwościami,
 - 17) Pomocy w przypadku trudności w nauce oraz dyskrecji w sprawach osobistych,
 - 18) Nagród i wyróżnień zgodnie ze Statutem Szkoły,

- 19) Podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
 - 20) Znajomości programów nauczania i celów lekcji.
 - 21) Wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
 - 22) Swobody wyrażania myśli i przekonań, a także światopoglądowych i religijnych – jeżeli nie narusza to dobra innych ludzi.
 - 23) Jeżeli prawa ucznia są zagrożone, uczeń ma prawo zwrócić się do Rzecznika Praw Ucznia
2. Uczniowie mogą korzystać z form pomocy materialnej i świadczeń socjalnych, jakimi dysponuje szkoła :
 - 1) z bezpłatnych posiłków, po zakwalifikowaniu przez komisję OPS w Krośnie Odrzańskim,
 - 2) UCHYLONY
 - 3) doraźnej pomocy w formie darowizn np. : odzież, przybory szkolne w ramach akcji przeprowadzanych w szkole.
 3. Uczeń ma prawo uczestniczyć w lekcjach religii na życzenie jego rodziców. Uczniowie nieuczęszczający na lekcję religii mają obowiązek korzystania w czasie lekcji ze świetlicy, o ile lekcja religii nie jest lekcją pierwszą lub ostatnią dla klasy.
 4. Uczeń od klasy IV może uczestniczyć w zajęciach wychowania do życia w rodzinie jeśli rodzice nie wyrażą na piśmie swojego sprzeciwu.

Podstawowe obowiązki ucznia

§ 36.

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a zwłaszcza dotyczących systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły :
 - 1) systematycznie i wytrwale pracować nad wzbogacaniem swojej wiedzy, wykorzystywać jak najlepiej czas i warunki do nauki,
 - 2) uczestniczyć w zajęciach obowiązkowych i pozalekcyjnych zgodnie z planem,
 - 3) dostarczać usprawiedliwień swej nieobecności na zajęciach,
 - 4) dbać o honor i tradycje szkoły, współtworzyć jej autorytet,
 - 5) postępować zgodnie z zasadami współżycia społecznego :
 - a) okazywać szacunek nauczycielom, pracownikom szkoły, koleżankom i kolegom, reagować na niewłaściwe zachowanie,
 - b) podporządkować się zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej i Samorządu Szkolnego,
 - c) dbać o kulturę języka,
 - d) sumiennie pełnić dyżury w klasie wg grafika,
 - e) stosować się do wewnętrznych sygnałów alarmowych,
 - f) godnie reprezentować szkołę w miejscach publicznych,
 - g) pomagać kolegom w nauce,
 - h) współdziałać z kolegami w wykonywaniu zadań wynikających z działalności szkoły, samorządu uczniowskiego, grupy wiekowej, zespołu klasowego i potrzeb środowiska,
 - i) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości, pomagać słabszym,
 - j) przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy i agresji.
 - 6) ponosić odpowiedzialność za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój :
 - a) dbać o bezpieczeństwo własne oraz kolegów,

- b) uczniowi zabrania się opuszczania terenu szkoły podczas zajęć dydaktycznych i przerw międzylekcyjnych bez uzasadnionego usprawiedliwienia, siadania na parapetach, biegania po korytarzach i schodach, gry w piłkę na korytarzach oraz zabaw mogących zagrażać życiu lub zdrowiu jemu samemu lub kolegom,
 - c) przebywania w gabinetach bez opieki nauczyciela
 - d) wystrzegać się wszelkich zachowań prowadzących do uzależnień (palenia tytoniu, picia alkoholu, i innych)
 - e) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru i schludny wygląd
(codziennym strojem szkolnym jest schludny i czysty ubiór, galowym strojem jest biała koszula lub bluzka i ciemne spodnie lub spódnica), dbać o wspólne dobro, ład i porządek, szanować mienie szkolne, troszczyć się o własne, zgłaszać szkody,
 - f) dbać o czystość i estetykę gabinetów lekcyjnych i pomieszczeń szkolnych oraz przestrzegać regulaminu szkoły i przepisów przeciwpożarowych,
 - g) w razie wcześniejszego niż to określa przydział godzin, przyjscia do szkoły oczekiwać na lekcje wyłącznie w pomieszczeniach świetlicy szkolnej lub w bibliotece,
 - h) informowanie rodziców o wynikach w nauce i zachowaniu, czego znakiem jest podpis rodziców (prawnych opiekunów) pod ocenami i uwagami w dzienniczku ucznia.
- 7) na terenie szkoły obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych na następujących zasadach:
- a) uczeń nie może używać telefonu komórkowego podczas lekcji(telefon obowiązkowo wyłączony)
 - b) uczeń nie może rejestrować przebiegu lekcji oraz innych wydarzeń i osób za pomocą dyktafonu, aparatu cyfrowego lub kamery, będącej wyposażeniem telefonu komórkowego
 - c) podczas zajęć wychowania fizycznego uczeń pozostawia telefon w szatni, na własną odpowiedzialność
 - d) szkoła nie odpowiada za zniszczenie lub zaginięcie telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego

Sposoby nagradzania uczniów

§ 37.

1. Za rzetelną naukę i prace społeczne na rzecz szkoły, wzorowe zachowanie, 100 % frekwencję, działalność w szkolnych organizacjach, odwagę, wzbogacanie dorobku szkoły poprzez udział w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych oraz godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz uczeń może otrzymać nagrody :
 - 1) pochwała nauczyciela lub wychowawcy wobec uczniów danej klasy,
 - 2) pochwała Dyrektora Szkoły na apelu szkolnym wobec uczniów całej szkoły,
 - 3) list pochwalny Dyrektora Szkoły lub wychowawcy do rodziców
(prawnych opiekunów),
 - 4) świadectwo z wyróżnieniem jeżeli średnia ocen ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych wynosi 4,75 i ocena z zachowania nie jest niższa niż bardzo dobra,
 - 5) wpis do „Złotej Księgi” uczniowie klasy IV – VIII, którzy osiągnęli najwyższe średnie i wzorowe lub bardzo dobre zachowanie,

- 6) dyplomy przyznane za osiągnięcia w konkursach organizowanych w szkole i zawodach sportowych,
 - 7) nagrody rzeczowe (w miarę posiadanych środków finansowych) – uczniowie klas IV – VIII za średnią 4,75 i powyżej, co najmniej bardzo dobre zachowanie i wysokie wyniki w zawodach sportowych. W klasach I – III o przydziale nagród decyduje wychowawca klasy,
 - 8) szczególne osiągnięcia uczniów odnotowuje się na świadectwie szkolnym :
 - a) w klasach I – III decyduje o tym wychowawca,
 - b) w klasach IV – VIII decyduje sukces dziecka na szczeblu wojewódzkim.
2. Obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznaniu mu nagrody spoczywa na wychowawcy klasy

Kary uczniowskie

§ 38.

1. Za nieprzestrzeganie Regulaminu Szkolnego, za lekceważący stosunek do nauki i innych obowiązków szkolnych, a także naruszenie porządku szkolnego, stwarzanie niebezpiecznych dla otoczenia sytuacji uczeń może być ukarany :
 - 1) upomnieniem wychowawcy wobec klasy,
 - 2) ustnym lub pisemnym powiadomieniem rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o jego przewinieniu,
 - 3) upomnieniem lub naganą Dyrektora Szkoły wobec uczniów całej szkoły,
 - 4) zawieszenie przez wychowawcę klasy prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, wycieczkach (czas zawieszenia wyznacza Dyrektor Szkoły w porozumieniu z wychowawcą).
2. Kary stosuje się wg ustalonej kolejności. W szczególnych przypadkach kary mogą być stosowane z pominięciem ich ustalonej kolejności między innymi za :
 - 1) przemoc fizyczną i psychiczną wobec innych osób,
 - 2) kradzież,
 - 3) powtarzające się brutalne i wulgarne zachowanie w szkole i poza nią,
 - 4) palenie papierosów, picie alkoholu, używanie narkotyków,
 - 5) wagarowanie,
3. Za majątek szkoły, który został umyślnie przez ucznia zniszczony odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice (prawni opiekunowie).
4. Za postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na rówieśników po wyczerpaniu wszystkich wymienionych kar uczeń może być :
 - 1) przeniesiony do klasy równoległej w swojej szkole,
 - 2) przeniesiony do innej szkoły – decyzje w tej sprawie podejmuje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Dyrektorem placówki, do której uczeń ma być przeniesiony za zgodą Kuratora Oświaty.
5. Wychowawca powiadamia ucznia i Rodziców (prawnych opiekunów) o zastosowaniu kary wobec ucznia.
6. Za brak schludnego i czystego ubioru, oraz stroju galowego obowiązują kary uwzględnione w Regulaminie szkolnym i Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania

§ 39.

1. Uczeń lub jego Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do odwołania się od nałożonej kary.

2. Odwołanie mogą wnieść w terminie w terminie 7 dni od daty zawiadomienia podając pisemne uzasadnienie odwołania do Dyrektora Szkoły, który rozpatruje pismo w ciągu 7 dni od daty wniesienia odwołania.
3. Dyrektor powołuje komisję odwoławczą w składzie :
 - 1) Dyrektor lub jego przedstawiciel,
 - 2) Nauczyciel – wychowawca,
 - 3) Przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego i uczeń z klasy ukaranego.
4. Komisja ma prawo uchylić lub podtrzymać nałożoną karę.
5. Posiedzenie komisji jest protokołowane.

§ 40.

1. Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych w szkole, a za takie uważa się przypadki popełnienia przez ucznia czynów wymienionych w § 38. ustala się zgodnie z obowiązującymi przepisami na podstawie Ustawy z dnia 26 października 1982 roku o postępowaniu w sprawach nieletnich. Rozporządzenia MENiS z dnia 31 stycznia 2003 roku w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci zagrożonych uzależnieniem i patologiom oraz na podstawie dokumentu opracowanego przez Komendę Główną Policji i MENiS zatwierdzonego przez Radę Ministrów w dniu 13 stycznia 2004 roku , dotyczącego procedur postępowania nauczycieli i metod współpracy szkół z policją w sytuacjach zagrożenia dzieci i młodzieży przestępczością i demoralizacją.
2. Tryb postępowania przedstawiony jest w opracowanych i zatwierdzonych przez Radę Pedagogiczną procedurach postępowania w sytuacjach zagrożenia dzieci i młodzieży przestępczością i demoralizacją oraz współpracy z policją.
3. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do zapoznania się z w/w dokumentem, przestrzegania i stosowania procedur zapisanych w dokumencie.

Rozdział VIII Wewnątrzszkolny system oceniania

§ 41.

1. Wprowadzenie wewnątrzszkolnych zasad oceniania ma na celu :
 - 1) dostarczenie uczniom i ich Rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o osiągnięciach w zakresie zajęć edukacyjnych i zachowania,
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu jego rozwoju,
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 5) wdrażanie do samooceny ucznia,
 - 6) przygotowanie do zdrowej rywalizacji,
 - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
2. Wewnątrzszkolny system oceniania określa :
 - 1) wymagania przedmiotowe na poszczególne oceny,
 - 2) zasady oceniania zachowania ucznia,
 - 3) skale ocen stosowane w szkole,

- 4) terminy klasyfikowania ucznia,
 - 5) zasady poprawiania ocen przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych z przedmiotów i zachowania,
 - 6) zasady i tryb przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnych i poprawkowych,
 - 7) ustalenie trybu i warunków uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych i półrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania,
 - 8) ustalenia warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
3. W szkole stosuje się klasyfikację :
- 1) śródroczną – oceny wystawiane są do 15 listopada w I półroczu, do 15 kwietnia w II półroczu
 - 2) półroczną – oceny wystawiane są na koniec I półrocza, nie później niż do 20 stycznia
 - 3) roczną – oceny wystawiane są na koniec roku szkolnego nie później niż do 20 czerwca
 - 4) Końcową – na zakończenie klasy VIII
4. W szkole stosuje się następujące formy i skalę ocen :
- 1) w klasach I – III ocena opisowa z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i zachowania, ocena cyfrowa z religii (6,5,4,3,2,1)
 - 1) oceny bieżące z poszczególnych zajęć edukacyjnych mogą być ocenami opisowymi lub cyfrowymi
 - 2) w klasach IV – VIII oceny w skali :

z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych :

 - celująca – 6
 - bardzo dobra - 5
 - dobra - 4
 - dostateczna – 3
 - dopuszczająca – 2
 - niedostateczna – 1

zachowanie :

 - wzorowe
 - bardzo dobre
 - dobre
 - poprawne
 - nieodpowiednie
 - naganne
 - 3) oceny bieżące, śródroczne i roczne ze wszystkich albo wybranych obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych mogą być ocenami opisowymi, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania może być oceną opisową.
 - 4) przy ocenach bieżących dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” , znaki te stosuje się także do oceniania aktywności ucznia na zajęciach oraz przygotowania do lekcji.
5. Uczeń oceniany jest na bieżąco, w sposób różnorodny, a ocena śródroczna i roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.
6. Zasadniczym celem oceniania jest promowanie systematycznej pracy i twórczego myślenia na miarę indywidualnych możliwości ucznia.

Wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie

§ 42.

1. Nauczyciel ma obowiązek na początku każdego roku szkolnego poinformować uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o programie nauczania z przedmiotu na dany rok oraz przedstawić szczegółowe wymagania na poszczególne oceny.
2. Sposób notowania tematów (zeszyty, ćwiczenia), kryteria oceniania i własne wymagania opracowują nauczyciele nauczanych przedmiotów. Fakt poinformowania uczniów i ich rodziców należy odnotować w dzienniku szkolnym i zeszytach uczniów. Własne ustalenia można zapisać w formie kontraktu.
3. Kryteria oceniania i wymagania poszczególnych nauczycieli znajdują się bibliotece szkolnej i u nauczycieli przedmiotu.
4. Nauczycielski system oceniania obejmuje :
 - 1) własne przedmiotowe wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie szkolne wg przyjętej skali,
 - 2) wymagania edukacyjne dotyczą : postaw, umiejętności i wiadomości osiągnięte przez ucznia w procesie nauczania – uczenia się.
5. Wymagania edukacyjne stopniuje się na :
 - 1) wymagania podstawowe (P):
 - osiągnięcia niezbędne, by korzystać z nauczania w wyższej klasie lub na wyższym szczeblu edukacyjnym,
 - najniższy zadawalający podstawowy poziom osiągnięć ucznia,
 - 2) wymagania ponadpodstawowe (PP):
 - poziom osiągnięć ucznia pomiędzy poziomami b i c,
 - ogół, całość wymagań poznawczych i psychomotorycznych,
 - stanowią wytyczne do osiągnięć ponadprogramowych.
6. Stosowane kryteria ocen :

Kryteria ocen z zajęć edukacyjnych :

 - 1) uczeń otrzymuje ocenę dopuszczającą, jeżeli spełnia wymagania podstawowe (P), które obejmują treści nauczania :
 - a) niezbędne w życiu,
 - b) niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu.
 - 2) uczeń otrzymuje ocenę dostateczną, jeżeli spełnia wymagania podstawowe (P), które obejmują treści i umiejętności :
 - a) najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu,
 - b) o niewielkim stopniu złożoności, przystępne,
 - c) często powtarzające się na lekcjach i w programie nauczania,
 - d) dające się wykorzystać w sytuacjach typowych w życiu (szkolnych i pozaszkolnych),
 - e) określone programem nauczania na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych,
 - f) proste, uniwersalne umiejętności; w mniejszym stopniu wiadomości.
 - 3) uczeń otrzymuje ocenę dobrą, jeżeli spełnia wymagania ponadpodstawowe (PP), które obejmują treści i umiejętności :
 - a) istotne w strukturze przedmiotu,
 - b) bardziej złożone od treści zaliczanych do wymagań podstawowych,
 - c) o zakresie szerszym niż podstawa programowa,
 - d) stosowanie wiedzy i umiejętności w sytuacjach typowych, wg wzorów znanych z lekcji i podręcznika.

- 4) uczeń otrzymuje ocenę bardzo dobrą, jeżeli spełnia wymagania ponadpodstawowe (PP), które obejmują pełny zakres treści określonych programem nauczania (dopuszczalne są małe braki) :
 - a) złożone, ważne, trudne do opanowania,
 - b) wymagające korzystania z różnych źródeł,
 - c) umożliwiające samodzielne rozwiązywanie problemów, często w sposób nietypowy,
 - d) pełne opanowanie programu.
- 5) stopień celujący otrzymuje uczeń, który opanował wymagania ponadpodstawowe (PP) w całości (nie ma żadnych braków):
 - a) pozwalają uzyskiwać wyróżnienia w konkursach szkolnych i pozaszkolnych, jest laureatem konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ogólnopolskim,
 - b) wynikające z indywidualnych zainteresowań,
 - c) umożliwiają twórczą aktywność na lekcji,
 - d) stanowi efekt samodzielnej pracy ucznia,
 - e) pełne opanowanie programu.
7. Przy ocenie osiągnięć edukacyjnych ucznia, nauczyciel winien wziąć pod uwagę :
 - 1) wymagania programowe,
 - 2) poziom klasy,
 - 3) możliwości intelektualne ucznia,
 - 4) wkład pracy ucznia i opinie o uczniu (pedagoga, psychologa, logopedy lub innego specjalisty).
8. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, obniżyć wymagania edukacyjne, w stosunku do ucznia u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, umożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.

Indywidualizacja nauczania

§ 43.

1. Nauczyciel każdego przedmiotu ma obowiązek w miarę swoich możliwości indywidualizować pracę z uczniem oraz sformułować wymagania dla ucznia z dysfunkcją zgodną z orzeczeniem Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
2. Na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania Dyrektor Szkoły wydaje decyzję o dostosowaniu wymagań do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych.
3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki i muzyki jest brany pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
4. Uczeń może być zwolniony przez dyrektora szkoły:
 - 1) z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii,
 - 2) z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
5. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/zwolniona” (do dokumentacji

załącza się odpowiedni druk)

6. Indywidualny tok/program nauki.

- 1) Szkoła umożliwia realizację Indywidualnego Toka Nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem MENiS z dnia 19 grudnia 2001 r. (Dz. U. z 2004 r. Nr 3, poz. 28) w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki, realizację indywidualnego toku nauki, zwanego dalej ITN.
- 2) Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:
 - a) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
 - b) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów) na koniec roku/semestru.
- 3) Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
- 4) Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
- 5) Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
- 6) Uczeń objęty ITN/IPN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
- 7) Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN/IPN mogą wystąpić:
 - a) uczeń – z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców (prawnych opiekunów),
 - b) rodzice (prawni opiekunowie) niepełnoletniego ucznia,
 - c) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).
- 8) Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
- 9) Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza Szkołą.
- 10) W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w Szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
- 11) Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 8 Dyrektor Szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.
- 12) Dyrektor Szkoły zezwala na ITN/IPN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.
- 13) W przypadku zezwolenia na ITN/IPN, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymagana jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
- 14) Zezwolenia udziela się na czas określony, nie krótszy niż jeden rok szkolny.
- 15) Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.

- 16) Uczniowi, któremu zezwolono na ITN/IPN, Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.
- 17) Uczeń realizujący ITN/IPN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej Szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
- 18) Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN/IPN:
 - a) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN/IPN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych,
 - b) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów
 - c) w danym półroczu lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie
 - d) tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
- 19) Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.
- 20) Rezygnacja z ITN/IPN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
- 21) Uczeń realizujący ITN/IPN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
- 22) Kontynuowanie ITN/IPN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
- 23) Decyzję w sprawie ITN/IPN należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen ucznia.
- 24) Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN/IPN.
- 25) Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu Szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

Ocenianie w klasach I – III

§ 44.

1. Podstawą oceny opisowej jest analiza osiągnięć dziecka w zakresie rozwoju wszystkich cech jego osobowości. Każde dziecko traktowane jest indywidualnie i odnosi sukces na miarę swoich możliwości.
2. Oceniając postępy dziecka, bierzemy pod uwagę nie tylko jego predyspozycje, konstrukcję psychiczną, sytuację rodzinną, ale również wkład pracy i osobiste zaangażowanie.
3. Nauczyciel systematycznie prowadzi obserwacje dziecka i na bieżąco informuje je o uzyskanych efektach.
4. Ocena opisowa obowiązująca w klasach I – III powinna uwzględniać funkcję informacyjną, korekcyjną i motywacyjną na etapie promowania.
5. Nauczyciel w celu gromadzenia informacji o umiejętnościach dziecka i jego wysiłku z jakim je zdobywa stosuje ustalony przez zespół nauczycieli kształcenia zintegrowanego sposób odnotowania osiągnięć ucznia w dzienniku lekcyjnym w zakresie edukacji :
 - a) polonistycznej,
 - b) przyrodniczej,

- c) matematycznej,
 - d) technicznej
 - e) plastycznej
 - f) zajęć komputerowych
 - g) wychowania fizycznego
 - h) języka obcego,
 - i) zachowania,
 - j) religii.
6. W celu dokumentowania bieżących umiejętności dziecka nauczyciel stosuje :
- a) teczkę (dla każdego dziecka) z pracami, zawierającą itd. prace plastyczne, karty pracy, pisanie z pamięci i ze słuchu, sprawdziany, notatki, zadania itd.
 - b) pisemne informacje o postępach dziecka dla rodziców przedstawiana rodzicom podczas śródrocznych spotkań.
7. Dokumentacja oceny opisowej składa się z:
- a) Kart szkolnych osiągnięć dziecka
 - b) arkuszy ocen,
 - c) opisowych świadectw.

Zasady oceniania bieżącego

§ 45.

1. W każdym półroczu uczeń uzyskuje minimalną liczbę ocen cząstkowych zgodnie z WSO, który został uchwalony na Radzie Pedagogicznej i obowiązuje w Szkole Podstawowej nr 2 w Krośnie Odrzańskim.
2. Liczba sprawdzianów i zadań klasowych w tygodniu nie może przekraczać trzech, w danym dniu jeden. Oceny z tych prac muszą być zaznaczone kolorem czerwonym w dzienniku.
3. Uczniowie z tygodniowym wyprzedzeniem powinni być powiadomieni o planowanym sprawdzianie. Nauczyciel jest zobowiązany do zapisu w dzienniku przewidywany termin sprawdzianu.
4. Krótkie sprawdziany (kartkówki) z trzech ostatnich lekcji mogą być przeprowadzone bez zapowiadania (mogą trwać co najwyżej 15 minut).
5. Jeżeli uczeń opuścił pracę klasową z powodu choroby lub innych przyczyn losowych ma prawo napisać ją w ciągu 2 tygodni od dnia powrotu do szkoły.
6. Przy poprawianiu ocen kryteria oceny nie zmieniają się, a otrzymana ocena jest wpisywana obok dotychczasowej.
7. Uczeń ma prawo do zwolnienia z odpytywania i oceniania (bez konsekwencji) po tygodniowej lub dłuższej usprawiedliwionej nieobecności w szkole.
8. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu na zasadach określonych przez nauczycieli w PSO.
9. Nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić ustnie lub pisemnie.
10. W całym cyklu kształcenia może nastąpić sprawdzenie wyników nauczania wyznaczone przez Dyrektora Szkoły.

Kryteria ocen zachowania

§ 46.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności :
 - 1) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 2) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 4) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) okazywanie szacunku innym osobom,
 - 7) dbałość o piękno mowy ojczystej.
2. Ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy biorąc pod uwagę opinie innych nauczycieli, zespołu klasowego i samego ucznia.
3. Ocena wystawiona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem § 17.1 Rozporządzenia MENiS z dnia 7 września 2004 roku.
4. Każdy zespół klasowy może wypracować własny system oceny zachowania, ale musi on być zgodny z zapisami statutowymi.
5. W klasach I – III ocena zachowania jest oceną opisową.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym są ocenami opisowymi.
7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyłeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej.

§ 47.

1. Śródroczną i końcową ocenę ustala się wg skali :
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
2. Oceną wyjściową jest ocena dobra.
3. Czynniki wpływające na podwyższenie oceny z zachowania :
 - 1) udział w konkursach szkolnych, międzyszkolnych, zawodach sportowych i imprezach charytatywnych,
 - 2) wzorowa frekwencja,
 - 3) propagowanie zdrowego stylu życia i zachowań proekologicznych,
 - 4) chęć niesienia pomocy innym w nauce i rozwiązywaniu problemów szkolnych,
 - 5) kultura języka i zachowania,
 - 6) pełnione funkcje w klasie, szkole,
 - 7) praca na rzecz szkoły.
4. Czynniki wpływające na obniżenie oceny zachowania :
 - 1) wulgarne słownictwo,
 - 2) nieprzestrzeganie ustaleń i regulaminów,
 - 3) lekceważący stosunek do nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 4) niszczenie mienia szkolnego,
 - 5) zakłócanie lekcji, imprez szkolnych, zastraszanie kolegów,
 - 6) uleganie nałogom,

- 7) udział w bójkach, kradzieżach i czynach niezgodnych z ogólnie przyjętymi normami zachowania.
5. Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na ocenę z zajęć edukacyjnych.
6. W dzienniku lekcyjnym umieszcza się zeszyt uwag klasowych, w którym nauczyciele zapisują swoje spostrzeżenia w ciągu roku.
7. Szczegółowe wymagania na poszczególną ocenę zachowania znajdują się w regulaminie uchwalonym przez Radę Pedagogiczną i zamieszczone w załączniku do Statutu Szkoły.
8. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

Zasady klasyfikowania i promowania uczniów

§ 48.

1. Miesiąc przed klasyfikacją śródroczną i końcową uczniowie i Rodzice są informowani w formie pisemnej i elektronicznej przewidywanych ocenach z zajęć edukacyjnych i możliwości ich podwyższenia.
2. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny z powodu nieobecności na zajęciach przekraczających połowę czasu przeznaczanego w szkolnym planie nauczania.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na pisemną prośbę Rodziców (prawnych opiekunów) ucznia nie sklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
5. Ocena z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
6. Uczniowie klas I – III otrzymują promocję do klasy programowo wyższej jeżeli ich osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
7. Ucznia klasy I – III można pozostawić na drugi rok w tej samej klasie tylko w wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych opinią wydaną przez lekarza lub poradnię psychologiczno – pedagogiczną lub inną poradnię specjalistyczną - poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału
8. Od klasy IV uczniowie otrzymują promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
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 zgodne ze szkolnym planem nauczania i realizowane w klasie programowo wyższej.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem pkt. 9.
11. Świadectwo z wyróżnieniem otrzymuje uczeń , jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

12. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą ocenę roczną (półroczną).
13. Świadectwo ukończenia szkoły otrzymuje uczeń, który ze wszystkich zajęć edukacyjnych otrzymał oceny wyższe od niedostatecznej i przystąpił do sprawdzianu kompetencji.
14. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

Egzamin klasyfikacyjny

§ 49.

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się dla ucznia, który :
 - 1) z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych nie otrzymał oceny klasyfikacyjnej wskutek nieusprawiedliwionej nieobecności w szkole przekraczającej połowę czasu przeznaczonych na te zajęcia w szkolnym planie nauczania i otrzymał zgodę Rady Pedagogicznej na egzamin,
 - 2) jest niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności,
 - 3) realizuje indywidualny program lub tok nauki,
 - 4) spełnia obowiązek szkolny poza szkołą.
2. Egzamin klasyfikacyjny odbywa się najpóźniej w przeddzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin klasyfikacyjny, do którego przystępuje uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, obejmuje tylko obowiązkowe zajęcia edukacyjne, gdyż wyłącznie oceny klasyfikacyjne z tych zajęć mają wpływ na promocję i ukończenie szkoły.
3. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie z przyczyn usprawiedliwionych, może zdać go w dodatkowym w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu klasyfikacyjnego z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, technologii informatycznej i wychowania fizycznego, które mają przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Szczegółowe ustalenia dotyczące przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego reguluje § 15 Rozporządzenia MENiS z dnia 7 września 2004 roku w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.

Egzamin poprawkowy

§ 50.

1. Jeżeli uczeń w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch przedmiotów obowiązkowych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza się na ostatni tydzień sierpnia.
3. Przeprowadzenie egzaminu poprawkowego reguluje § 19 Rozporządzenia MENiS z dnia 7 września 2004 roku w sprawie warunków i sposobu oceniania i klasyfikowania uczniów.

Tryb odwoławczy od projektu oceny klasyfikacyjnej innej niż ocena niedostateczna

§ 51.

1. Uczeń lub jego Rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna lub półroczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone **NIE PÓŹNIEJ NIŻ 2 DNI ROBOCZE** po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. Dyrektor Szkoły w terminie do 3 dni od daty wpłynięcia wniosku i po zbadaniu trybu wystawienia końcowej oceny klasyfikacyjnej podejmuje decyzję powiadamiając o niej wnioskodawcę.
3. Jeżeli tryb ustalenia końcowej oceny klasyfikacyjnej był zgodny z przepisami prawa Dyrektor podtrzymuje decyzję nauczyciela o końcowej ocenie z zajęć edukacyjnych.
4. Jeżeli tryb ustalenia końcowej oceny klasyfikacyjnej naruszył prawo, to Dyrektor Szkoły w terminie do 3 dni od daty podjęcia decyzji powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
5. Termin egzaminu sprawdzającego ustala się z uczniem i jego Rodzicami (prawnymi opiekunami)
6. Przeprowadzenie egzaminu sprawdzającego reguluje § 17 Rozporządzenia MENiS z dnia 7 września 2004 roku w sprawie klasyfikowania i promowania uczniów.

Sposób informowania Rodziców (prawnych opiekunów) o ocenach

§ 52.

1. Wszystkie oceny są jawne dla ucznia i jego Rodziców (prawnych opiekunów).
2. Na prośbę Rodziców (prawnych opiekunów) ocena postawiona przez nauczyciela musi być uzasadniona ustnie, w przypadku pisemnej prośby ucznia lub rodziców, uzasadnia się ocenę na piśmie.
3. Wychowawcy na pierwszym zebraniu informują rodziców o zasadach oceniania wewnątrzszkolnego.
4. Szkoła organizuje dla rodziców zebrania i konsultacje ze wszystkimi nauczycielami.
5. Na miesiąc przed terminem klasyfikacji śródrocznej i końcowej każdy uczeń i jego Rodzice (prawni opiekunowie) są informowani przez nauczycieli pisemnie i elektronicznie o przewidywanych ocenach i możliwościach ich poprawy.
6. Informacja o przewidywanej ocenie niedostatecznej z zajęć obowiązkowych przekazywana jest Rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia pisemnie.
7. Przekazywanie Rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o efektach pracy ich dzieci następować będzie poprzez :
 - a) zebrania klasowe,
 - b) spotkania indywidualne,
 - c) adnotacje w zeszytach przedmiotowym, dzienniczku ucznia.
 - d) Za pomocą dziennika elektronicznego
8. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

9. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu podczas danych zajęć edukacyjnych, a rodzice (opiekunowie) mają do tego prawo w czasie zebrań i konsultacji.
10. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne podejmuje decyzję, na jakich warunkach udostępnia uczniom pisemne prace kontrolne do domu.

Egzamin ósmoklasisty

§ 53.

1. W klasie ósmej OKE, zwana dalej „Komisją Okręgową”, przeprowadza egzamin poziomu opanowania umiejętności określonych w standardach wymagań ustalonych odrębnymi przepisami, zwany dalej „egzaminem”.
2. Egzamin ma charakter powszechny i obowiązkowy.
3. Egzamin przeprowadza się w terminie ustalonym przez komisję okręgową.
4. Komisja okręgowa przygotowuje arkusze egzaminowe.
5. Uczniowie z potwierdzonymi dysfunkcjami mają prawo przystąpić do egzaminu w formie dostosowanej do ich dysfunkcji.
6. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie albo przerwał sprawdzian, przystępuje do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora komisji okręgowej.
7. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu w terminie do dnia 31 sierpnia danego roku, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej oraz przystępuje do sprawdzianu w następnym roku szkolnym.
8. Wyniki egzaminu ustala powołany przez dyrektora komisji okręgowej zespół egzaminatorów wpisany do ewidencji egzaminatorów.
9. Wynik sprawdzianu ustalony przez zespół egzaminatorów jest ostateczny.
10. Wynik sprawdzianu odnotowuje się w arkuszu ocen i w dzienniku. Wynik nie wpływa na ukończenie szkoły.
11. Zaświadczenia o szczegółowych wynikach sprawdzianu dla każdego ucznia komisja okręgowa przesyła do szkoły w terminie do dnia 10 czerwca danego roku, a w przypadku uczestniczenia w drugim terminie do dnia 31 sierpnia danego roku.
12. Protokoły z przebiegu sprawdzianu oraz pozostałą dokumentację przechowuje się wg zasad określonych odrębnymi przepisami.

Rozdział VIII

Nieprzestrzeganie Statutu Szkoły Podstawowej

§ 54.

1. Jeżeli Statutu nie przestrzega :
 - 1) pracownik szkoły, to postępowanie wyjaśniające wdraża i decyduje o sposobie ukarania Dyrektor szkoły,
 - 2) uczeń w zakresie go dotyczącym , to postępowanie wdraża i decyduje o sposobie ukarania wychowawca, pedagog, Dyrektor Szkoły, organ samorządu Uczniowskiego wraz z opiekunem,
 - 3) Dyrektor szkoły, to postępowanie wdraża i decyduje o sposobie ukarania organ prowadzący wraz z organem nadzoru pedagogicznego.
3. Wszelkie postępowanie wyjaśniające powinno być podjęte najpóźniej w terminie 14 dni

od daty umotywowanego zgłoszenia.

4. Decyzję zainteresowanemu należy wręczyć na piśmie podając uzasadnienie i tryb odwołania od tej decyzji.
5. Odwołanie należy wnieść do :
 - 1) organu prowadzącego szkołę, jeżeli dotyczy Dyrektora Szkoły czy pracownika,
 - 2) Dyrektora Szkoły, jeżeli dotyczy to ucznia.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 54.

1. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w Statucie jest Rada Pedagogiczna.
2. Nowelizacja Statutu następuje w formie uchwały.
3. Znowelizowany Statut Szkoły jest przekazywany organowi prowadzącemu szkołę i organowi nadzoru pedagogicznego.
4. Za ujednoczenie tekstu Statutu po nowelizacji odpowiedzialny jest Dyrektor szkoły, który go podpisuje jako przewodniczący Rady Pedagogicznej.

§ 55.

1. Nowelizacja Statutu nastąpiła uchwałą rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Kilińskiego w Krośnie Odrzańskim dnia 14 listopada 2017 roku
2. Traci moc Statut Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Kilińskiego w Krośnie Odrzańskim z dnia 22 sierpnia 2016 roku.
3. Statut wchodzi w życie z dniem 15 listopada 2017 r.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2
im. Jana Kilińskiego
w Krośnie Odrzańskim

ZAŁĄCZNIK 1

DO STATUTU SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2
IM. JANA KILIŃSKIEGO W KROŚNIE ODRZAŃSKIM

DO STATUTU SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2
IM. JANA KILIŃSKIEGO W KROŚNIE ODRZAŃSKIM

SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 2
im. Jana Kilińskiego
66-600 Krosno Odrz., ul. Moniuszki 30
tel. 068 383 52 43
NIP 926-15-54-877, Regon 970570539

1.....



2.....



3.....

ZAŁĄCZNIK 2

DO STATUTU SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2
IM. JANA KILIŃSKIEGO W KROŚNIE ODRZAŃSKIM



ZAŁĄCZNIK 3

DO STATUTU SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2
IM. JANA KILIŃSKIEGO W KROŚNIE ODRZAŃSKIM



ZAŁĄCZNIK 4

DO STATUTU SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2

IM. JANA KILIŃSKIEGO W KROŚNIE ODRZAŃSKIM

CEREMONIAŁ SZKOLNY**I POSTĘPOWANIE ZE SZTANDAREM****W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2 IM. JANA KILIŃSKIEGO W KROŚNIE ODRZAŃSKIM****CEREMONIAŁ SZKOLNY I POSTĘPOWANIE ZE SZTANDAREM W SZKOLE
PODSTAWOWEJ NR 2 IM. JANA KILIŃSKIEGO W KROŚNIE ODRZAŃSKIM**

Ceremoniał szkolny jest opisem przeprowadzenia uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego i samej celebracji sztandaru. Stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną i harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych.

SZTANDAR SZKOLNY

1. **Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski – Narodu - Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe otoczenie.**

Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.

2. **Sztandar jest przechowywany na terenie Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Kilińskiego w Krośnie Odrzańskim, w zamkniętej gablocie.**

W tej samej gablocie znajdują się insygnia pocztu sztandarowego.

1. Płatem Sztandaru jest tkanina o wymiarach 110 cm x 125 cm barwy biało czerwonej po stronie głównej a barwy białej po stronie odwrotnej. Jeden bok płata jest przymocowany do drzewca. Boki płata z wyjątkiem boku przytwierdzonego do drzewca są obszyte złotą frędzlą
 2. Na stronie głównej płata sztandaru znajduje się wizerunek orła białego haftowany srebrnym szychem a korona, dziób i szpony haftowane złotym szychem.
 3. Na stronie odwrotnej sztandaru znajduje się portret patrona, nad którym biegnie napis Szkoła Podstawowa nr 2 pod portretem napis: im. Jana Kilińskiego w Krośnie Odrzańskim.
 4. Głowica sztandaru, wykonana z szarego metalu, składa się godła Rzeczypospolitej Polskiej, w którym wizerunek orła umieszczony jest na podstawie w formie puszkowej oraz tulei mocującej głowicę do drzewca.
 5. Drzewce sztandaru o średnicy 4,5 cm i długości 250 cm jest wykonane z drewna toczonego. Drzewce jest dwudzielne, połączone z tuleją z metalu szarego.
3. **Skład pocztu sztandarowego powinien być wytypowany z uczniów najstarszych klas, wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu w następującym składzie: dowódca pocztu, chorąży (sztandarowy) i asysta.**

4. **Kandydatury składu pocztu sztandarowego są przedstawione przez wychowawców klas oraz Radę Samorządu Uczniowskiego na czerwcowej radzie pedagogicznej i przez Radę Pedagogiczną zatwierdzone.**
5. **Kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego).**
6. **Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.**
7. **Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie.**

Uczeń- chorąży - garnitur, ew. ciemne spodnie, biała koszula,

Uczennice-białe bluzki i ciemne spódnice

8. **Insygnia pocztu sztandarowego:**

- a) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
- b) białe rękawiczki.

9. **Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły:**

- a) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego
- b) ślubowanie klas pierwszych
- c) święto szkoły
- d) uroczystości rocznicowe: Konstytucja 3 Maja i Święto Niepodległości
- e) uroczyste zakończenie roku szkolnego
- f) inne uroczystości szkolne

10. **Chwyty sztandaru:**

- **postawa „zasadnicza”** -sztandar położony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymywane prawą ręką na wysokości pasa. Lewa ręka jak w postawie zasadniczej.
- **postawa "spocznij"** sztandar trzymany przy prawej nodze jak wpostawie "zasadniczej". Chorąży i asysta w postawie "spocznij".
- **postawa "na ramię"** -chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° w stosunku do ramienia. Prawa ręka wyciągnięta wzdłuż drzewca.
- **postawa „prezentuj „** z postawy "zasadniczej" chorąży podnosi sztandar prawą ręką i pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia (dłoń prawej ręki na wysokości barku). Następnie lewą ręką chwyta drzewiec sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej jej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta w postawie "zasadniczej".
- **salutowanie sztandaru w miejscu**- wykonuje się z postawy „prezentuj”-Chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar do przodu pod kątem 45°. Po czasie "salutowania" przenosi sztandar do postawy "prezentuj."
- - **salutowanie sztandarem w marszu** z położenia "na ramię" w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu.

Komendy: „ na prawo patrz” - pochyla sztandar

"bacność"- bierze sztandar na ramię

11. Ceremoniał uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru:

a) wprowadzenie sztandaru

L.p.	Komendy	Opis zachowania uczestników komendzie	sytuacyjny się po	Poczet sztandarowy	sztandar
1.	proszę o powstanie	Uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru		przygotowanie do wyjścia	postawa „na ramię”
2.	"baczność" sztandar wprowadzić	Uczestnicy w postawie "zasadniczej"		- wprowadzenie sztandaru - zatrzymanie na ustalonym miejscu	- w postawie "na ramię w marszu" - postawa "prezentuj"
3.	"do hymnu"	jak wyżej		postawa "zasadnicza"	postawa "salutowanie w miejscu"
4.	„po hymnie”	uczestnicy w postawie "spocznij"		spocznij	- postawa "prezentuj" - postawa "spocznij"
5.	można usiąść	uczestnicy siadają		spocznij	postawa "spocznij"

b) wyprowadzenie sztandaru

1.	proszę o powstanie	uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru		spocznij	postawa "spocznij"
2.	"baczność" sztandar wyprowadzić	uczestnicy w postawie "zasadniczej „		- postawa „zasadnicza” - wyprowadzenie sztandaru	postawa "zasadnicza" postawa "na ramię w marszu"
3.	„spocznij”	uczestnicy siadają			

12. Ceremoniał przekazania sztandaru

L.p.	Komendy	Opis zachowania uczestników	sytuacyjny się	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	proszę wstać	uczestnicy wstają		postawa "spocznij"	postawa "spocznij"
2.	poczet sztandarowy oraz nowy skład pocztu (lub wytypowani uczniowie kl. II) do przekazania sztandaru-występ	uczestnicy postawa "zasadnicza" nowy skład pocztu występuje i ustawia się z przodu sztandaru		postawa "zasadnicza"	-postawa "zasadnicza" postawa "prezentuj"

3.	"baczność"- przekazać	sztandar	uczestnicy "zasadnicza"	postawa dotychczasowa asysta przekazuje insygnia, ustawia się obok nowej asysty po lewej i prawej stronie	- chorąży podaje sztandar jednej z asysty, - przekazuje szarfę potem rękawiczki - następnie odbiera sztandar i przekazuje go nowemu chorążemu i mówi: "Przekazujemy Wam sztandar szkoły-symbol patriotyzmu i tradycji, noście go z dumą i honorem" - sztandar w postawie "spocznij"
4.	"baczność" poczet "spocznij"	ustępujący odmaszerować	uczestnicy w postawie "zasadniczej" nagradzają barwami ustępujący poczet, który przechodzi na wyznaczone miejsce	postawa "zasadnicza" postawa "spocznij"	postawa "prezentuj" postawa "spocznij"
5.	"baczność"-sztandar wyprowadzić		postawa "zasadnicza"	postawa "zasadnicza" wyprowadzenie sztandaru	postawa "zasadnicza" postawa "na ramię w marszu"
6.	„spocznij”		uczestnicy siadają		

13. Ceremoniał ślubowania klas pierwszych

L.p.	Komendy	Opis sytuacji zachowania uczestników	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	Proszę wstać	Uczestnicy wstają		
2.	„baczność” wprowadzić	Uczestnicy w postawie zasadniczej	-wprowadzenie sztandaru, zatrzymanie na ustalonym miejscu	-postawa "na ramię w marszu" -postawa zasadnicza
3.	"do ślubowania"	Uczestnicy w postawie "zasadniczej" ślubujący podnoszą prawą rękę do	Postawa "zasadnicza"	-postawa "prezentuj" -postaw "salutowanie w miejscu"

		ślubowania (palce na wysokości oczu)		
4.	"po ślubowaniu"	Uczestnicy "spocznij" ślubujący opuszczają rękę	Postawa "spocznij"	-postawa "prezentuj" -postawa "zasadnicza"
5.	"bacznosc"-sztandar szkoły wyprowadzić	Uczestnicy postawa "zasadnicza"	- postawa „zasadnicza” wyprowadzenie sztandaru	- postawa "zasadnicza" - postawa "na ramię w marszu"
6.	spocznij	Uczestnicy siadają		

ROTA PRZYSIĘGI PIERWSZOKLASISTÓW:

Ślubuję być dobrym Polakiem

dbać o dobre imię swej klasy i szkoły.

Będę uczyć się w szkole jak kochać Ojczyznę,

jak dla niej pracować, kiedy urosnę.

Będę się starał być dobrym kolegą,

swym zachowaniem i nauką

sprawiać radość rodzicom i nauczycielom

- ŚLUBUJĘ

14.Udział sztandaru w uroczystościach poza terenem szkoły.

Sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych i innych.

WYKAZ UROCZYSTOŚCI, W CZASIE KTÓRYCH STOSOWANY JEST CEREMONIAŁ SZKOLNY

- 1 Uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego – pierwszy dzień zajęć roku szkolnego i pasowanie pierwszoklasistów na uczniów . Uroczystość odbywa się według scenariusza:
 - 1) odśpiewanie hymnu szkolnego,
 - 2) program artystyczny klas I,
 - 3) pasowane pierwszoklasistów na uczniów,
 - 4) program artystyczny uczniów klas I – VIII.
4. Dzień Edukacji Narodowej – 14 października. Imprezy organizuje Samorząd Uczniowski.
5. Pożegnanie absolwentów i zakończenie roku szkolnego. Uroczystość odbywa się według scenariusza:
 - a) przekazanie sztandaru Szkoły nowemu pocztowi sztandarowemu,

- b) wręczenie statuetek „Wzorowego Absolwenta Szkoły”
 - c) wręczenie stypendium Burmistrza Miasta i Gminy oraz Rady Rodziców,
 - d) wręczenie nagród najlepszym uczniom,
 - e) wręczenie listów gratulacyjnych rodzicom,
 - f) wręczenie nagród za działalność pozalekcyjną,
 - g) mowa pożegnalna uczniów klas VIII,
 - h) program artystyczny klas VIII,
 - i) odśpiewanie hymnu szkolnego.
6. Inne ważne wydarzenia państwowe, oświatowe, lokalne, szkolne, itp.