



**STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 21
Z ODDZIAŁAMI
INTEGRACYJNYMI I
Z ODDZIAŁAMI SPORTOWYMI
im. ORLĄT LWOWSKICH**



ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1.

Ilekcóć w dalszych przepisach niniejszego Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) szkole podstawowej - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową z Oddziałami Integracyjnymi i z Oddziałami Sportowymi nr 21 im. Orłat Lwowskich w Gorzowie Wielkopolskim;
- 2) statucie – należy przez to rozumieć niniejszy Statut Szkoły Podstawowej nr 21 w Gorzowie Wielkopolskim;
- 3) Dyrektorze, radzie pedagogicznej, radzie rodziców, samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć organy działające w Szkole Podstawowej nr 21 w Gorzowie Wielkopolskim,
- 4) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz. 59, z późniejszymi zmianami),
- 5) uczniach lub dzieciach oraz rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej nr 21 w Gorzowie Wlkp. oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów a także osoby lub podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 6) nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczyciela, wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego zatrudnionego w Szkole Podstawowej nr 21 w Gorzowie Wielkopolskim;
- 7) organie prowadzącym Szkołę Podstawową nr 21 – należy przez to rozumieć Miasto Gorzów Wielkopolski;
- 8) organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą Podstawową nr 21 – należy przez to rozumieć Lubuskiego Kuratora Oświaty w Gorzowie Wielkopolskim.

STATUT OBOWIĄZUJE OD 01 WRZEŚNIA 2019
SP NR 21 UL. TACZAKA 1, 66-400 GORZÓW WIELKOPOLSKI

§ 2.

PODSTAWA PRAWNA

- 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.);
- 2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. -Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
- 3) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.);
- 4) Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
- 5) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1189 z późn. zm.);
- 6) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 roku w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r. poz. 1611);
- 7) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649);
- 8) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 1534);
- 9) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356);
- 10) Inne akty wykonawcze do powyższych ustaw;
- 11) Szkoła działa zgodnie z przepisami obowiązującego prawa oświatowego.

§ 3.

NAZWA I TYP SZKOŁY. PROWADZENIE SZKOŁY

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa nr 21 z Oddziałami Integracyjnymi i z Oddziałami Sportowymi im. Orłąt Lwowskich.
2. Imię nadano Uchwałą Rady Miasta Gorzowa Wlkp. Nr LXVIII/805/2006 z dnia 29.03.2006r.
3. Skrócona nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa nr 21 im. Orłąt Lwowskich.
4. Siedziba Szkoły Podstawowej mieści się w Gorzowie Wielkopolskim przy ul. Taczaka 1.
5. Organem prowadzącym dla Szkoły Podstawowej nr 21 jest Miasto Gorzów Wielkopolski.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Lubuski Kurator Oświaty w Gorzowie Wielkopolskim.
7. Szkołą kieruje Dyrektor szkoły powołany przez organ jednostki samorządu terytorialnego.
8. W szkole funkcjonują oddziały integracyjne i oddziały sportowe.
9. Cykl kształcenia w szkole podstawowej trwa osiem lat.

§ 4.

1. Szkoła Podstawowa ma hymn i sztandar.
2. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkołę umieszcza się nazwę szkoły.
3. Szkoła Podstawowa nr 21 z Oddziałami Integracyjnymi i z Oddziałami Sportowymi nosi imię Orłąt Lwowskich i posiada tablicę pamiątkową.

R O Z D Z I A Ł I I

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 5.

Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 Prawo oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, oraz w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły, a w szczególności:

- 1) umożliwi zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i przystąpienia do egzaminu oraz przygotowania absolwentów do dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;

- 2) zapewnia realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 3) zapewnia zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
- 4) dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów; umożliwia korzystanie z opieki psychologicznej, pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
- 5) umożliwia pobieranie nauki w szkole przez dzieci i młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
- 6) rozpoznaje potrzeby i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 7) doskonali, zwłaszcza w ramach powołanych zespołów nauczycielskich, w tym zespołów nauczycieli uczących w jednym oddziale, przedmiotowych, wychowawczych, umiejętności dydaktyczne i wychowawcze do podnoszenia poziomu zawodowego kadry nauczającej;
- 8) wspiera rozwój uczniów szczególnie uzdolnionych;
- 9) wspomaga wychowawczą rolę rodziny;
- 10) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki wychowania, nauki i opieki;
- 11) upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród dzieci i młodzieży oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska;
- 12) uznając prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci, organizuje naukę religii na ich życzenie;
- 13) kształtuje u uczniów postawy warunkujące sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
- 14) przygotowuje ucznia do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
- 15) wspiera zdrowie psychiczne i fizyczne uczniów, pomagając im w zdobywaniu wiedzy o zagrożeniach dla zdrowia oraz w nabywaniu umiejętności przeciwdziałania tym zagrożeniom;
- 16) przygotowuje uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 17) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły;
- 18) szkoła:
 - a) wychowuje i kształtuje światłego człowieka – dobro ucznia jest dla szkoły wartością nadrzędną i chronioną przez szkołę,
 - b) spełnia funkcję kształtującą, wychowawczą i kulturotwórczą, tworząc warunki umożliwiające harmonijny rozwój wszystkich sfer aktywności człowieka,

c) kształtuje środowisko wychowawcze i zasady określone w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku dzieci, sprzyjające realizacji celów;

19) szkoła zapewnia uczniom realizację konstytucyjnego prawa do kształcenia, wychowania i opieki;

20) jako ośrodek życia intelektualnego i społecznego zapewnia uczniom przygotowanie do dalszej nauki, życia i pracy, zwłaszcza w zakresie:

a) rozwijania zdolności poznawczych, zainteresowań i uzdolnień,

b) opanowania niezbędnych umiejętności, takich jak: korzystanie z różnych źródeł informacji, rozwiązywanie problemów, uczestnictwo w pracy zespołowej, posługiwanie się powszechnie stosowanymi urządzeniami technicznymi,

c) nabywania doświadczeń czynnego uczestnictwa w życiu społeczności szkolnej.

21) szkoła realizuje Program Wychowawczo-Profilaktyczny wraz ze strategią działań wychowawczych i zapobiegawczych oraz interwencyjnych wobec uczniów zagrożonych uzależnieniem

22) szkoła łączy uczniów zdrowych i uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych w jednym oddziale;

23) szkoła realizuje programy nauczania i programy nauczania dostosowane do indywidualnych potrzeb uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych;

24) wszystkie programy nauczania opiniuje Rada Pedagogiczna, a Dyrektor szkoły dopuszcza je do użytku szkolnego;

25) działalność wychowawczą określa program Wychowawczo-Profilaktyczny szkoły, angażując nauczycieli i uczniów, wypełnia swoje cele i zadania w ramach zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych oraz w działalności pozalekcyjnej i pozaszkolnej w procesie lekcyjnym i pozalekcyjnym – w ciągu całego pobytu dziecka w szkole, we współpracy z rodzicami, administracją samorządową i państwową, jednostkami opieki specjalistycznej oraz instytucjami społeczno – kulturalnymi wspierającymi zadania szkoły oraz innymi organizacjami społecznymi i społecznością lokalną;

26) uczniom szkoły podstawowej, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na czas pracy rodziców – na wniosek rodzica lub ze względu na organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole, zapewnienia się opiekę w formie zajęć świetlicowych;

27) uczniom szkoły podstawowej zapewnia się zaopatrzenie w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe na poszczególnych poziomach edukacyjnych;

28) szkoła do realizacji swoich zadań i celów zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje wymagane w odrębnych przepisach;

29) szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.;

30) działania, o których mowa w ust. 29, dotyczą:

a) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych,

b) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki,

c) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności uczniów,

d) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;

e) zarządzania szkołą.

§ 6.

REALIZACJA ZADAŃ I CELÓW W SFERZE DYDAKTYCZNEJ

Realizacja zadań i celów w sferze dydaktycznej następuje przez:

1) realizację szkolnego zestawu programów nauczania na bazie podstaw programowych zawierających obowiązkowe treści nauczania oraz umiejętności;

2) organizowanie zajęć dydaktycznych na terenie szkoły i poza nią, w tym na basenie i lodowisku, zgodnie z wymogami planu nauczania z uwzględnieniem wymogów higieny pracy ucznia; Regulamin przeprowadzania zajęć na basenie i lodowisku stanowi załącznik nr14.

3) organizowanie wycieczek przedmiotowych mających charakter interdyscyplinarny;

4) realizowanie indywidualnych programów nauczania i indywidualnego nauczania dla uczniów;

5) zapewnienie uczniom możliwości udziału w konkursach przedmiotowych i międzyprzedmiotowych oraz we współzawodnictwie sportowym;

6) prowadzenie dla uczniów uzdolnionych lub dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi zajęć dostosowanych do ich potrzeb i zainteresowań, takich jak:

- a) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- b) kół zainteresowań i kół przedmiotowych,
- c) zajęć rekreacyjno-sportowych,
- d) zajęć dydaktyczno - wyrównawczych,
- e) innych, wynikających z organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 7) organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do Szkoły poprzez zapewnienie:
 - a)** realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - b)** sprzętu specjalistycznego i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów;
 - c)** zajęć specjalistycznych oraz innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, i socjoterapeutyczne;
 - d)** integracji dzieci i uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi i uczniami pełnosprawnymi;
 - e)** przygotowania uczniów do samodzielności w życiu dorosłym;
- 8) realizacja podstawowego celu dydaktycznego oparta jest o system klasowo – lekcyjny i odbywa się zgodnie z obowiązującymi zasadami i metodami nauczania. Nauka języków obcych nowożytnych może odbywać się w grupach międzyklasowych z uwzględnieniem poziomu kompetencji językowej uczniów;
- 9) za prawidłową realizację procesu dydaktycznego odpowiada Dyrektor szkoły i wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej;
- 10) w zakresie nauczanych przedmiotów zespół realizuje programy nauczania zatwierdzone przez Dyrektora szkoły zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej;
- 11) szkoła korzysta z podręczników dopuszczonych do użytku przez Ministra Edukacji Narodowej;
- 12) nad wyborem programów i koncepcją realizacji programów dydaktycznych czuwają nauczycielskie zespoły przedmiotowe powoływane przez Dyrektora szkoły;
- 13) Dyrektor szkoły nadzoruje i kontroluje prawidłowość realizacji programów nauczania i podstawy programowej w ramach prowadzonego nadzoru pedagogicznego;
- 14) realizacji celu dydaktycznego służy także praca biblioteki szkolnej i czytelni oraz pracowni specjalistycznych.

§ 7.

REALIZACJA ZADAŃ I CELÓW W SFERZE WYCHOWANIA I PROFILAKTYKI

Realizacja zadań i celów w sferze wychowania i profilaktyki następuje przez:

- 1) wykorzystywanie wychowawczych aspektów procesu dydaktycznego;
- 2) współdziałanie wszystkich podmiotów: uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 3) wspieranie działań rodziców;
- 4) wdrażanie Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, które:
 - a) są opracowane przez zespół powołany przez Dyrektora szkoły,
 - b) są uchwalane przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim,
 - c) zawierają cele i zadania wychowania i profilaktyki, sposoby i czas ich realizacji;
- 5) planowanie i organizowanie działań wychowawczych tak, by każdy uczeń:
 - a) miał możliwość wszechstronnego rozwoju osobowości,
 - b) nabywał umiejętności odpowiedzialnego i samodzielnego podejmowania decyzji,
 - c) respektował zasady współżycia społecznego w dążeniu do osiągnięcia celów życiowych,
 - d) uczył się szacunku dla dobra wspólnego,
 - e) przygotowywał się do życia w rodzinie i szerszej społeczności w duchu poszanowania wartości ogólnoludzkich, dziedzictwa kulturowego i patriotyzmu,
 - f) kształtował w sobie postawę dialogu z ludźmi odmiennych poglądów, kultur, religii,
 - g) nabywał wiedzę i umiejętności niezbędne do podejmowania właściwych decyzji w sprawach dotyczących zdrowia i środowiska naturalnego człowieka;
- 6) istnienie Koordynatorów ds. Bezpieczeństwa, których rolę sprawują pedagodzy szkolni w szkole, do zadań których należy:
 - a) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów w szkole (nauczycieli, uczniów, wychowawców) w zakresie podniesienia bezpieczeństwa,
 - b) koordynowanie realizacji i ewaluacji działań w zakresie bezpieczeństwa w ramach Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
 - c) pozyskiwanie sojuszników szkoły w zakresie współpracy na rzecz bezpieczeństwa uczniów;
- 7) objęcie budynków i terenu szkoły nadzorem kamer w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki:

- a) w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki, szkoła prowadzi monitoring wizyjny za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- b) rozmieszczenie kamer zostało zweryfikowane pod kątem poszanowania prywatności i intymności uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły;
- 8) zapewnienie opieki w ustalonych przez Dyrektora dniach wolnych od zajęć dydaktycznych w formie zajęć opiekuńczo-wychowawczych;
- 9) uwzględnienie w programach Wychowawczo-Profilaktycznych działania na rzecz innych ludzi i środowiska lokalnego w formie wolontariatu i organizowania akcji charytatywnych we współpracy z różnorodnymi fundacjami działającymi w tym obszarze;
- 10) w celu wsparcia realizacji zadań wychowawczych, w ramach Rady Pedagogicznej Dyrektor szkoły powołuje zespoły wychowawcze składające się z pedagogów i wychowawców wszystkich oddziałów szkół. Do zadań zespołów wychowawczych należy:
 - a) dokonanie co najmniej raz w półroczu na posiedzeniach zespołów wychowawczych oceny sytuacji wychowawczej oraz stanu opieki nad uczniami w oddziale, planowanie działań i ocena ich skuteczności,
 - b) opracowanie projektu Programu Wychowawczo-Profilaktycznego oraz na ich podstawie opracowanie planów pracy w zakresie działań wychowawczych i profilaktycznych na bieżący rok szkolny z uwzględnieniem etapu kształcenia,
 - c) monitorowanie realizacji Programu Wychowawczo-Profilaktycznego,
 - d) sprawozdanie z realizacji Programu Wychowawczo-Profilaktycznego,
 - e) opracowanie szczegółowych kryteriów i zasad oceniania zachowania uczniów,
 - f) opracowanie i zatwierdzenie procedur nagradzania i karania uczniów.

§ 8.

REALIZACJA ZADAŃ OPIEKUŃCZYCH

Zadania opiekuńcze szkoły realizowane są odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem obowiązujących w szkołach ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:

- 1) szkoła zapewnia opiekę nad uczniami podczas zajęć, przerw lekcyjnych, podczas zajęć poza terenem szkoły i w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę.

W trakcie zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych (w tym wycieczek) osobą odpowiedzialną za uczniów jest nauczyciel;

2) zasady, tryb organizowania i zgłaszania zajęć poza terenem szkoły regulują stosowne przepisy bądź zarządzenia Dyrektora szkoły;

3) dyżury nauczycielskie w szkole pełnione są zgodnie z zasadami organizacyjno-porządkowymi ustalonymi przez Dyrektora szkoły (plan dyżurów nauczycieli, po zatwierdzeniu, jest wywieszany na tablicy informacyjnej w pokoju nauczycielskim).

4) w czasie trwania wszelkich form zajęć z dziećmi i młodzieżą nauczyciel zobowiązany jest do stałej obecności z uczniami (lekcje, zajęcia pozalekcyjne na terenie szkoły i poza nią: próby uroczystości, inne);

5) w wyjątkowych sytuacjach nauczyciel prowadzący zajęcia powinien zdecydować o sposobie powiadomienia o zdarzeniu Dyrekcję szkoły, nauczycieli, pedagogów, pielęgniarkę bądź innych pracowników szkoły, mając na uwadze zapewnienie bezpieczeństwa uczniów;

6) w czasie trwania lekcji, realizacji zastępstwa, pełnienia dyżuru nauczyciel prowadzący nie może opuszczać klasy, miejsca pełnienia dyżuru w celu np. interwencji wychowawcy, rozmowy z rodzicem lub uczniem;

7) za organizację i bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć realizowanych poza szkołą odpowiada wychowawca klasy lub wyznaczony opiekun;

8) zabrania się pozostawiania uczniów w gabinetach lekcyjnych bez nadzoru nauczyciela w trakcie przerwy;

9) opiekę pedagogiczną w szkole pełnią wszyscy nauczyciele, wychowawcy, pedagodzy szkolni i inni pracownicy szkoły;

10) w wyjątkowych sytuacjach (np. warunki rodzinne, przypadki losowe) uczniowie objęci są opieką indywidualną - zakres i formy tej opieki określają odrębne przepisy prawa oświatowego;

11) dla uczniów szkoły podstawowej organizuje się opiekę świetlicową.

12) w ramach opieki zdrowotnej na terenie szkoły funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedmedycznej, w którym pielęgniarka świadczy usługi na podstawie umowy z NFZ;

13) szkoła udziela uczniom pomocy materialnej w ramach programów stypendialnych na podstawie przepisów prawa oświatowego i uchwał Rady Miasta Gorzowa Wlkp.;

14) szkoła z inicjatywy Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego lub Rady Rodziców i we współpracy wymienionych podmiotów organizuje akcje charytatywne na rzecz uczniów znajdujących się w szczególnej sytuacji losowej lub zdrowotnej.

§ 9.

WYCHOWAWCY KLASY I ZASADY PEŁNIENIA FUNKCJI

1. Każda klasa w celu prawidłowej realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczych ma wyznaczonego przez Dyrektora szkoły wychowawcę. W przypadkach nieobecności wychowawcy w pracy, dłuższych niż 4 tygodnie, Dyrektor szkoły może wyznaczyć jego zastępcę.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej w klasach I–III i IV–VIII szkoły podstawowej powierza się obowiązki wychowawcze jednemu wychowawcy.
3. Zmiana wychowawcy może nastąpić:
 - 1) z nowym rokiem szkolnym, po złożeniu wniosku do 31 maja roku poprzedzającego kolejny rok szkolny lub w szczególnych przypadkach w trakcie roku szkolnego;
 - 2) w związku ze zwolnieniem nauczyciela z pracy;
 - 3) w związku z urlopem nauczyciela (macierzyńskim, wychowawczym, zdrowotnym, bezpłatnym).
4. Pisemny wniosek o dokonanie zmiany może złożyć:
 - 1) wychowawca klasy;
 - 2) rodzice uczniów danej klasy.
5. Wniosek powinien być rzetelnie umotywowany
6. Decyzję w sprawie zmiany wychowawcy klasy podejmuje Dyrektor szkoły.
7. W przypadku zmiany nauczyciela zajęć edukacyjnych przepisy ust. 3 – 6 stosuje się odpowiednio.

§ 10.

ORGANIZACJA POMOCY DLA UCZNIÓW

1. W ramach opieki nad niektórymi uczniami, szkoła przy wsparciu Rady Rodziców organizuje pomoc w postaci zapomogi, pomocy rzeczowej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej.
2. Aby otrzymać pomoc, uczeń lub jego rodzice składają podanie do Dyrektora szkoły.

3. W wyjątkowych przypadkach, w miarę swych możliwości finansowych, Rada Rodziców może udzielić pomocy uczniom na wniosek wychowawcy lub nauczyciela uczącego. Podanie składa się do Dyrektora szkoły, wniosek rozpatruje Rada Rodziców.

§ 11.

1. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
2. W zakresie działalności wychowawczej szkoła w szczególności:
 - 1) rozwija pozytywny obraz własnej osoby oraz poznanie i wyrażanie własnych uczuć, dostrzeganie swoich problemów i możliwości;
 - 2) inspiruje aktywną postawę wobec środowiska;
 - 3) budzi poczucie więzi z krajem rodzinnym i wspólnotą ogólnoludzką ze szczególnym uwzględnieniem rodzinnego miasta Gorzowa Wlkp.,
 - 4) rozwija wrażliwość estetyczną i twórczą;
 - 5) przygotowuje do organizowania i wykonywania pracy.
3. Szkoła w ramach realizowanego programu wskazuje na współczesne zagrożenia społeczne uczniów oraz na postawy i zachowania alternatywne względem tych zagrożeń.
4. Szkoła umożliwia podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej.

§ 12.

1. Program wychowawczo profilaktyczny obejmuje:
 - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz;
 - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Program, o którym mowa w ust. 1 Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Programie Wychowawczo-Profilaktycznym wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.
3. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu Wychowawczo-Profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym

nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 13.

Działalność innowacyjna szkoły jest integralnym elementem nauczania i obejmuje swym zakresem:

- 1) kształtowania u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
- 2) tworzenie warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności uczniów;
- 3) realizację zadań służących poprawie istniejących lub wdrożenie nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów oraz nauczycieli
- 4) stworzenia przez Dyrektora warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym, oprócz działalności wychowawczej lub rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej, i opiekuńczej szkoły, jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.

§ 14.

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
3. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach Rady Pedagogicznej.

ROZDZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH KOMPETENCJE.

§ 15.

ORGANY SZKOŁY.

Organami szkoły są:

Dyrektor szkoły;

Rada Pedagogiczna;

Samorząd Uczniowski;

Rada Rodziców.

§ 16.

1. Działające w szkole organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
2. Każdy z wymienionych organów w § 15 ust. 1 działa zgodnie z Ustawą Prawo oświatowe.
3. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy.
4. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły Podstawowej nr 21.

§ 17.

1. Zadania i kompetencje organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą, w tym w szczególności zasady sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz nadzoru nad działalnością szkoły w sprawach administracyjnych, organizacyjnych i finansowych określają odrębne przepisy.
2. Organy, o których mowa w ust. 1, mogą ingerować w działalność szkoły wyłącznie w zakresie i na zasadach określonych w ustawie.

§ 18.

Dyrektor szkoły. Główne zadania.

1. Dyrektor szkoły wyłaniany jest w drodze konkursu, którego zasady określają odrębne przepisy.
2. Dyrektor szkoły kieruje jej działalnością oraz reprezentuje ją na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.
3. Dyrektor szkoły w ramach jednoosobowego kierownictwa i jednoosobowej odpowiedzialności sprawuje nadzór pedagogiczny i organizacyjno-administracyjny, kieruje i ponosi odpowiedzialność za całokształt pracy dydaktyczno-wychowawczej, opiekuńczej i administracyjno – gospodarczej szkoły.
4. Dyrektor szkoły:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) organizuje pracę dydaktyczną;
 - 3) organizuje system pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz wspierania uczniów;
 - 4) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 5) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 6) zapewnia prawidłowy przebieg stażu nauczyciela zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 7) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 8) podejmuje decyzje w sprawie przyjmowania uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 9) realizuje uchwały rady pedagogicznej i rady rodziców podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 10) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;

- 11) zatrudnia i zwalnia oraz ocenia pracę nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 12) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 13) występuje z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród, wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz organizacji związkowych,
- 14) dopuszcza do użytku szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników;
- 15) ustala na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców: zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne, materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
- 16) podaje corocznie w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w następnym roku szkolnym;
- 17) ustala szczegółowe zasady korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów;
- 18) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami;
- 19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;
- 20) ma prawo do wstrzymania uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor szkoły zawiadamia Kuratora Oświaty i organ prowadzący;
- 21) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 22) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 23) współpracuje z pielęgniarką szkolną albo innymi osobami (instytucjami) sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- 24) Dyrektor Szkoły w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:
 - a) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń,
 - b) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

§ 19.

DYREKTOR SZKOŁY. ZADANIA W ZAKRESIE ORGANIZACJI DNI WOLNYCH OD ZAJĘĆ DYDAKTYCZNO – WYCHOWAWCZYCH I ZAWIESZENIA ZAJĘĆ.

1. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 8 dni w szkole podstawowej.
2. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 1, mogą być ustalone w dni, w których w szkole odbywa się odpowiednio:
 - 1) egzamin ósmoklasisty
 - 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
 - 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
3. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 2.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 1, Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 4, Dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.
6. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 2 i 4, w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu i na stronie internetowej szkoły.
7. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
 - 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;

2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.

8. Zajęcia, o których mowa w ust. 7 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez Dyrektora terminie.

§ 20

DYREKTOR SZKOŁY. ZADANIA SZCZEGÓŁOWE.

1. Do obowiązków Dyrektora szkoły należy w zależności od rodzaju spraw w szczególności:

1) w zakresie spraw bezpośrednio związanych z podstawową działalnością szkoły:

a) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków pracy organizacjom uczniowskim działającym na terenie szkoły, inspirowanie ich do współdziałania w realizacji działań szkoły;

b) sprawowanie kontroli nad spełnianiem obowiązku szkolnego, w tym: wydanie decyzji na wcześniejszą realizację obowiązku szkolnego, indywidualny program lub tok nauczania, indywidualne nauczanie, wydłużenie nauki na poszczególnych etapach edukacyjnych, decyzji o zwolnieniu z zajęć informatyki, języków obcych nowożytnych, wychowania fizycznego, zajęć komputerowych,

c) współpraca z wicedyrektorami szkoły w wykonywaniu swoich zadań,

d) w wykonywaniu swoich zadań – współpraca z radą rodziców, radą pedagogiczną i samorządem uczniowskim, przestrzegając zasad zawartych w regulaminach powyższych organów, jak również ze środowiskiem lokalnym i władzami oświatowymi;

2) w zakresie spraw organizacyjnych Dyrektor:

a) sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami poprzez: przeprowadzanie ewaluacji wewnętrznej, kontrolowanie przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa oświatowego, wspomaganie nauczycieli w doskonaleniu zawodowym, obserwowanie różnego rodzaju i typu zajęć prowadzonych przez nauczycieli,

b) przygotowuje opracowania i sprawozdania z realizacji planu nadzoru pedagogicznego, z tym że terminy przygotowania tych dokumentów określają odrębne przepisy,

c) opracowuje arkusz organizacyjny szkoły,

d) egzekwuje realizację przydzielonych pracownikom czynności organizacyjno – wychowawczych.

4) w zakresie spraw finansowych Dyrektor:

a) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,

- b) opracowuje plan finansowy szkoły,
 - c) przedstawia projekt planu finansowego do zaopiniowania radzie pedagogicznej i radzie rodziców,
 - d) realizuje plan finansowy, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi na nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej.
- 1) w zakresie spraw organizacyjno – gospodarczych i biurowych:
- a) organizuje administracyjną i gospodarczą obsługę szkoły,
 - b) organizuje wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt,
 - c) organizuje i nadzoruje administrację szkoły,
 - d) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentów oraz prawidłowe wykorzystanie druków szkolnych,
 - e) organizuje przeglądy techniczne obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno–remontowych,
 - f) organizuje okresowe inwentaryzacje majątku szkoły.
- 2) w zakresie spraw porządkowych, bhp i podobnych:
- a) zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa uczniom, nauczycielom i pozostałym pracownikom szkoły między innymi poprzez objęcie budynku i terenu szkoły nadzorem kamer,
 - b) egzekwuje przestrzegania ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły,
 - c) wykonuje zadania dotyczące planowania obronnego.
- 3.** Dyrektor szkoły może z własnej inicjatywy lub na wniosek samorządu uczniowskiego, rady rodziców, rady pedagogicznej, za zgodą odpowiednio wymienionych organów szkoły wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju. W przypadku niewprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju, obowiązują zapisy zawarte w statucie dotyczące ubierania się uczniów na terenie szkoły.
- 4.** Dyrektor szkoły do końca zajęć dydaktyczno – wychowawczych podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.
- 5.** Dyrektor szkoły stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

§ 21.

Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami oraz:

- 1) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników szkoły, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków;
- 2) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, a w szczególności:
 - a) zasięga opinii w sprawach organizacji szkoły,
 - b) ustala zasady i kryteria oceny wyników pracy nauczycieli,
 - c) regulaminy pracy, premiowania i nagradzania pracowników szkoły,
 - d) regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - e) ustala plan urlopów,
 - f) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z ustalonym regulaminem.

§ 22.

1. Dyrektor szkoły przewodniczy radzie pedagogicznej szkoły i jest jej przewodniczącym.
2. Zadania związane z pełnieniem tej funkcji oraz tryb ich realizacji określają postanowienia §25.

§ 23.

1. W szkole tworzy się stanowiska wicedyrektorów z uwzględnieniem zasady, iż na jedno stanowisko wicedyrektora powinno przypadać co najmniej 12 oddziałów.
2. Stanowisko wicedyrektora powierza i odwołuje z niego Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę, rady rodziców oraz rady pedagogicznej.
3. Powierzenie stanowiska wicedyrektora następuje na czas określony nie dłuższy niż czas trwania kadencji Dyrektora szkoły.

§ 24.

1. Do zakresu głównych działań wicedyrektora należy:
 - 1) prowadzenie obrad rady pedagogicznej w zastępstwie Dyrektora;

- 2) nadzór pedagogiczny nad nauczycielami;
- 3) udzielanie instruktażu merytorycznego w wyniku obserwacji;
- 4) prowadzenie adaptacji zawodowej nowoprzyjętych nauczycieli;
- 5) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli,
- 6) nadzorowanie pracy zespołu powołanego do opracowania rocznego planu pracy szkoły;
- 7) kontrolowanie realizacji zadań zawartych w planach;
- 8) podejmowanie działań zmierzających do podnoszenia poziomu i sprawności szkoły;
- 9) kontrolowanie dyscypliny pracy nauczycieli;
- 10) otaczanie opieką nauczycieli początkujących i studentów odbywających praktyki pedagogiczne;
- 11) organizowanie nauczania indywidualnego;
- 12) gromadzenie informacji związanych z zagospodarowaniem czasu wolnego uczniów, pracą kół zainteresowań oraz wynikami konkursów i zawodów;
- 13) sprawowanie nadzoru pedagogicznego i dokonywanie wraz z Dyrektorem oceny pracy nauczycieli według ustalonego podziału;
- 14) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 15) rozliczanie godzin ponadwymiarowych i zastępstw oraz naliczanie innych świadczeń wynikających z obowiązujących przepisów;
- 16) zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności.

2. Szczegółowy zakres kompetencji wicedyrektora określa Dyrektor, powierzając to stanowisko.

3. W sytuacji, gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

4. Wicedyrektor szkoły w wykonywaniu swoich obowiązków współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.

5. W przypadku nieobecności Dyrektora, zespołem kieruje wyznaczony wicedyrektor lub inna osoba wyznaczona przez Dyrektora szkoły.

§ 25

RADA PEDAGOGICZNA. KOMPETENCJE RADY PEDAGOGICZNEJ

1. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
- 3a. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
 - 2) w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji promowania uczniów,
 - 3) po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych,
 - 4) w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania organizowane są na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. Do kompetencji stanowiących rad pedagogicznych należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie i eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu tych projektów przez Radę Rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) po uzyskaniu od Dyrektora szkoły nie później niż do 31 sierpnia danego roku informacji o wynikach i wnioskach ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego rada pedagogiczna ustala w formie uchwały sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych;
 - 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;

- 5) propozycje zespołów nauczycieli dotyczących wyboru jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego,
- 6) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 7) Rada Pedagogiczna szkoły przygotowuje projekt statutu szkoły bądź jego zmian oraz zatwierdza go i uchwała.
- 8) Rada Pedagogiczna szkoły realizuje i modyfikuje zatwierdzoną przez siebie koncepcję pracy szkoły.
- 9) Rada Pedagogiczna szkoły może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.
- 10) Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
- 11) Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
- 12) Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
- 13) Uchwały dotyczące zatwierdzania, opiniowania i wnioskowania w zakresie spraw pedagogicznych i organizacyjnych szkoły podejmowane są w głosowaniu jawnym.
- 14) Uchwały dotyczące spraw personalnych podejmowane są w głosowaniu tajnym. Na wniosek zwykłej większości członków rady pedagogicznej można wprowadzić tajność głosowania także w innych sprawach.
- 15) Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor szkoły niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 26.

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Opiekunem samorządu jest nauczyciel wybrany przez społeczność uczniowską.
4. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa:
 - 1) Regulamin Samorządu Uczniowskiego Szkoły Podstawowej nr 21.
5. Regulamin Samorządu Uczniowskiego określa w szczególności:
 - 1) cele i zadania samorządu,
 - 2) organy samorządu, sposób ich powoływania i zakres kompetencji,

3) sposób wybierania opiekuna samorządu.

6. Samorząd uczniowski może przedstawiać Dyrektorowi szkoły lub radzie pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących życia szkoły, np. dotyczące praw i obowiązków ucznia oraz programu Wychowawczo-Profilaktycznego i wewnątrzszkolnego oceniania, a w szczególności:

1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, ich treścią, celami i stawianymi wymaganiami;

2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;

3) prawo do organizowania życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwościami zaspakajania i rozwijania swoich zainteresowań;

4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;

5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły.

7. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

8. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

§ 27.

RADA RODZICÓW

1. Rodzice mają prawo do:

1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i klasie,

2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzających, poprawkowych zgodnie z Ocenianiem Wewnątrzszkolnym;

3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;

4) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.

2. Rodzice biorą udział w życiu szkoły przez:

1) prezentowanie wobec Dyrektora szkoły i rady pedagogicznej swojej opinii we wszystkich istotnych sprawach szkoły;

2) komunikowanie się ze szkołą na temat postępów dziecka podczas:

- a) udziału w spotkaniach okresowych wychowawcy z rodzicami,
 - b) udziału w dniach otwartych szkoły, w których również uczestniczą wszyscy nauczyciele uczący w szkole,
 - c) kontaktów indywidualnych z wychowawcą i nauczycielami - w miarę potrzeb.
3. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za szkody umyślne wyrządzone na terenie szkoły przez ich dzieci.
 4. Swoje prawa i obowiązki rodzice mogą wyrażać i realizować poprzez działalność w radzie klasowej rodziców i radzie rodziców.
 5. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację ogółu rodziców szkoły.
 6. Rada rodziców działa w oparciu o przygotowany przez siebie regulamin.
 7. Regulamin Rady Rodziców Szkoły nr 21 w Gorzowie Wlkp., określa w szczególności:
 - 1) cele i zadania,
 - 2) skład, strukturę, zasady powoływania i odwoływania rady rodziców.
 8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - a) Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym, skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły;
 - 4) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 5) opiniowanie zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach szkoły;
 - 6) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
 - 7) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
 - 8) opiniowanie formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego.
 9. Rada Rodziców może:
 - 1) wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
 - 2) występować do Dyrektora Szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór

pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;

3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora szkoły;

4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

10. Tryb wyboru członków rady: wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców każdym roku szkolnym; wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe; w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic lub opiekun ucznia szkoły; do Rady Rodziców wybiera się po jednym przedstawicielu rad oddziałowych.

§ 28.

1. Szkoła organizuje spotkania z rodzicami, a także umożliwia indywidualne spotkania związane z wymianą informacji oraz dyskusją na tematy wychowawcze.

2. Szkoła prowadzi elektroniczny system kontroli frekwencji i postępów w nauce – Librus.

3. Rodzice zobowiązani są do systematycznego uczestnictwa w spotkaniach organizowanych przez szkołę, które są podstawową formą pozyskiwania wiedzy na temat funkcjonowania dziecka w szkole, a w szczególności zobowiązani są do kontaktu z wychowawcą klasy na 4 tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej w celu uzyskania informacji o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych. Terminy zebrań i dni otwartych dyrekcja szkoły podaje do wiadomości na początku roku szkolnego.

§ 29.

WSPÓLPRACA ORGANÓW SZKOŁY I ROZWIĄZYWANIE KONFLIKTÓW

1. Wszystkie organy szkoły współdziałają ze sobą w realizacji celów i zadań statutowych poprzez swobodę działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji określanych regulaminami swojej działalności.

2. Organy szkoły są zobowiązane do współpracy, wspierania Dyrektora, tworzenia dobrego klimatu szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania szkoły.

3. Sytuacje konfliktowe zaistniałe na terenie szkoły rozwiązuje się w pierwszej kolejności przez rozmowy wyjaśniające, które inicjuje i prowadzi w zależności od rodzaju konfliktu:

- 1) wszystkie spory rozwiązuje Dyrektor szkoły z wyjątkiem sytuacji, kiedy Dyrektor jest stroną;
- 2) w sytuacjach, kiedy w konflikcie między organami szkoły stroną jest Dyrektor- powołuje się komisję, której członkami są przedstawiciele tych organów.
- 3) w sytuacji kiedy Dyrektor jest stroną- Dyrektor powołuje przedstawiciela – nauczyciela.
4. Wszystkie sposoby rozwiązywania konfliktów winny odbywać się z zachowaniem hierarchii zawartej w statucie.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 30.

1. Organizacja roku szkolnego:
 - 1) kalendarz roku szkolnego określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego;
 - 2) szkoła jest jednostką feryjną.
2. W szkołach, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.
3. Terminy rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
4. Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze są realizowane przez 5 dni w tygodniu.
5. Dyrektor szkoły może ustalić po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, o których mowa jest w odrębnych przepisach.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor szkoły niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych może, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, za zgodą organu prowadzącego ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

§ 31.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określają:

- 1) szkolne plany nauczania, będące podstawą opracowania arkusza organizacyjnego szkoły;
- 2) arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora szkoły i zatwierdzony przez organ prowadzący.

2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
- 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
- 3) dla poszczególnych oddziałów:
 - a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
 - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie,
 - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
 - d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
 - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych,
 - f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji Dyrektora szkoły;
- 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
- 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych;
- 8) liczbę godzin zajęć świetlicowych;
- 9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.

3. Arkusz organizacji, o którym mowa w ust. 3, Dyrektor szkoły przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu w terminie do dnia 21 kwietnia. Arkusz każdego roku zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 29 maja danego roku,

4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, Dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład obowiązkowych zajęć edukacyjnych określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 32.

Statutowe zadania szkoła realizuje w pomieszczeniach i obiektach:

- 1) sale ogólnie dydaktyczne;
- 2) gabinety przedmiotowe;
- 3) gabinety pedagogów szkolnych i nauczycieli współorganizujących kształcenie integracyjne;
- 4) gabinety psychologa i logopedy;
- 5) sala gimnastyczna;
- 6) wielofunkcyjne boisko szkolne;
- 7) stołówka szkolna;
- 8) sklepik szkolny;
- 9) biblioteka wraz z czytelnią i multimedialnym centrum informacyjnym;
- 10) gabinet pielęgniarki szkolnej.

§ 33.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych szkolnym planem nauczania zgodnym z obowiązującą podstawą programową i programem nauczania.

2. Dyrektor szkoły może, za zgodą władz oświatowych, prowadzić działalność eksperymentalną na warunkach określonych odrębnymi przepisami.

3. Liczbę uczniów w oddziałach, w tym oddziałach integracyjnych, określają odrębne przepisy.

§ 34.

1. Podstawową formą pracy szkoły jest system klasowo – lekcyjny.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas pracy na podstawie ramowych planów nauczania.

3. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach edukacji wczesnoszkolnej szkoły podstawowej ustala nauczyciel prowadzący zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas pracy ucznia.

4. Podział oddziałów na grupy lub tworzenie grup międzyoddziałowych regulują przepisy i tak:

1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języka obcego nowożytnego, prowadzone są w grupach, gdy liczba uczniów w oddziale przekracza 24;

2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych: komputerowych i informatyki liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;

3) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z wychowania fizycznego są prowadzone w grupach liczących nie więcej niż 26 uczniów, z tym że jeżeli w skład grupy oddziałowej, międzyoddziałowej, międzyklasowej wchodzi uczniowie posiadający orzeczenie o stopniu niepełnosprawności uczęszczający do oddziałów integracyjnych, liczba uczniów w grupie nie może być większa niż liczba uczniów odpowiednio w oddziale integracyjnym - nie więcej niż 20, w tym do 5 dzieci lub uczniów niepełnosprawnych.

4) w oddziałach integracyjnych liczących co najmniej 3 uczniów niepełnosprawnych na zajęciach, podział na grupy jest obowiązkowy, z tym, że grupa oddziałowa, międzyoddziałowa lub międzyklasowa nie może liczyć mniej niż 5 uczniów.

5. Organizację obowiązkowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony na podstawie zatwierdzonych arkuszy organizacyjnych ze szczególnym uwzględnieniem ochrony zdrowia i higieny pracy.

6. Zajęcia edukacyjne w klasach I – III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.

7. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej, ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, Dyrektor szkoły może podzielić dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 6.

8. Dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 7, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 6 po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

9. Liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.

10. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej zostanie zwiększona zgodnie z ust. 9, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.

11. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 9, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego

12. Tygodniowy rozkład zajęć w klasach edukacji wczesnoszkolnej określa ogólny przydział czasu (godzin) wynikający ze szkolnego planu nauczania; szczegółowy rozkład opracowują poszczególni nauczyciele.

13. Zajęcia z religii/etyki oraz z wychowania do życia w rodzinie realizowane są zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 35

ORGANIZACJA NAUCZANIA RELIGII/ETYKI W SZKOLE

1. Udział ucznia/dziecka w zajęciach religii/ etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.

2. W przypadku, gdy uczniowie/rodzice/ wyrażą wolę uczestniczenia dziecka w zajęciach zarówno z religii, jak i z etyki, szkoła umożliwi im udział w zajęciach z obu przedmiotów, umieszczając odpowiednio (bezkolizyjnie) godziny nauki religii i etyki w planie zajęć szkolnych.

3. W przypadkach, gdy uczeń nie uczestniczy w wymienionych w ust. 1 zajęciach, szkoła zapewnia opiekę wychowawczą na czas odbywania zajęć.

4. W szkole organizuje się nauczanie religii/etyki na życzenie rodziców/. Życzenie uczestnictwa w zajęciach religii i etyki wyraża się w formie jednorazowego pisemnego oświadczenia woli. Oświadczenie woli rejestruje się w dokumentacji wychowawcy oraz w rejestrze prowadzonym przez Dyrektora szkoły wraz z podpisem rodzica lub pełnoletniego ucznia. W trakcie nauki oświadczenie woli można zmieniać. Po złożeniu oświadczenia uczestnictwa w odpowiednich zajęciach udział w nich ucznia jest obowiązkowy.

5. Zajęcia z religii/etyki są organizowane w szkole dla grup liczących 7 i więcej uczniów.

6. Zajęcia w szkole z religii/ etyki mogą być organizowane w grupach międzyoddziałowych. W przypadkach, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi mniej niż 7 uczniów/dzieci, Dyrektor szkoły przekazuje oświadczenia do organu prowadzącego. Organ prowadzący w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym organizuje naukę religii w grupach międzyszkolnych lub naukę etyki w jednej ze szkół w grupach międzyszkolnych.

7. W sytuacjach, jak w ust. 6, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i świadectwa stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzącego zajęcia w grupach międzyszkolnych.

8. Ocena z religii/etyki wlicza się do średniej ocen uprawniających do otrzymania świadectwa. Oceny z religii/etyki nie mają wpływu na promocję ucznia.

9. Ocena z religii/etyki w klasach I – III szkoły podstawowej wyrażana jest w skali stopni szkolnych.

10. W przypadku, gdy uczeń uczestniczy w dwóch rodzajach edukacji, na świadectwie i w arkuszu ocen umieszcza się, tak jak do średniej ocen, ocenę ustaloną jako średnią z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

11. Za treści nauczania religii określonego wyznania odpowiadają właściwe władze zwierzchnie kościoła lub związku wyznaniowego.

12. Program nauczania etyki dopuszcza Dyrektor szkoły na zasadach opisanych w statucie szkoły.

§ 36.

Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są:

- 1) Obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
- 2) Dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
- 3) Zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 4) Zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) Zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

§ 37.

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe oraz koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, a także w formie wycieczek i wyjazdów.

2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, są organizowane z uwzględnieniem posiadanych środków finansowych w sposób zapewniający bezpieczeństwo wszystkim uczniom.

§ 38.

Szkoła przyjmuje studentów uczelni wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami lub szkołą wyższą.

§ 39.

ORGANIZACJA NAUCZANIA I ORGANIZACJA ZAJĘĆ REWALIDACYJNYCH UCZNIÓW NIEPEŁNOSPRAWNYCH.

1. W szkole kształcenie uczniów niepełnosprawnych, dla których poradnia psychologiczno – pedagogiczna wydała orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, prowadzone jest:
 - 1) w oddziale ogólnodostępnym;
 - 2) w oddziale integracyjnym;
2. Szkoła zapewnia odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne.
3. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
5. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały rada pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii nauczycieli i specjalistów, w zależności od potrzeb: pedagoga, psychologa, logopedy, doradcy zawodowego, innych, wykonujących w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej stanowiących zespół oraz zgody rodziców.
6. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych prowadzone jest do końca roku szkolnego, w którym uczeń w tym roku kalendarzowym kończy 20 rok życia.
7. W klasie integracyjnej liczącej co najmniej 3 uczniów niepełnosprawnych na zajęciach z zajęć komputerowych, informatyki, języków obcych nowożytnych i wychowania fizycznego, obowiązkowo dokonuje się podziału na grupy, z tym, że grupa, o której mowa w ust. 8, nie może liczyć mniej niż 5 uczniów.
8. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym lub integracyjnym po 2 godziny na ucznia.

9. Ilość godzin zajęć rewalidacyjnych Dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.

10. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia tygodniowy czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.

11. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nauczyciele i specjaliści tworzą zespół, którego prace planuje i nadzoruje wychowawca klasy i po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny (IPET) dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, zwany dalej „programem”.

12. Program w zależności od potrzeb opracowuje się z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, w tym specjalistyczną.

13. Program określa:

1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, o którym mowa w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem;

2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, w tym w przypadku - ucznia niepełnosprawnego – działania o charakterze rewalidacyjnym;

3) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;

4) działania wspierające rodziców ucznia oraz zakres współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, określone przez zespół;

5) zajęcia rewalidacyjne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, także z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego;

6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań zawartych w programie.

14. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.

15. Zespół, na miesiąc przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi oraz w miarę potrzeb dokonuje modyfikacji programu.

16. W szkole organizowane są zajęcia rewalidacyjne w zakresie:

- 1) optymalnego usprawniania, rozwijania tych wszystkich funkcji psychicznych i fizycznych, które są najsilniejsze i najmniej uszkodzone;
- 2) optymalnego korygowania funkcji zaburzonych, defektów i zniekształceń;
- 3) kompensowania, czyli wyrównywania przez zastępowanie;
- 4) dynamizowania rozwoju (stymulowanie do działania).

17. W szkole zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.

18. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

19. Nauczyciele, o których mowa w ust. 17 i 18:

- 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
- 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
- 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

20. Dyrektor szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 17 i 18, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.

21. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
22. W oddziałach integracyjnych śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela współorganizującego kształcenie integracyjne, o którym mowa w ust. 17 i 18.
23. Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu/ sprawdzianu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.
24. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 23, należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
25. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w § 40 statutu szkoły.

§ 40.

ORGANIZACJA I ŚWIADCZENIE POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ.

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno – pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji – dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz

w środowisku społecznym. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, a także:

- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 5) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 7) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 8) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 9) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 10) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 12) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 13) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, wynikających w szczególności:

- 1) szczególnych uzdolnień;

- 2) niepełnosprawności;
 - 3) niedostosowania społecznego;
 - 4) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 5) zaburzeń zachowania i emocji;
 - 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowej;
 - 8) choroby przewlekłej;
 - 9) zaburzeń psychicznych;
 - 10) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 11) rozpoznanych niepowodzeń szkolnych;
 - 12) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 13) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
5. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają:
- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem,
 - 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w szczególności: pedagog, logopeda, psycholog.
6. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek prowadzić działania pedagogiczne, których celem jest:
- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych;
 - 2) świadczenie adekwatnej pomocy w bieżącej pracy z uczniem;
 - 3) realizacja zaleceń i ustaleń Zespołu Wspierającego;
 - 4) dokonywanie bieżących obserwacji efektywności świadczonej pomocy.
7. W przypadku stwierdzenia, że uczeń/ uczniowie ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymagają pomocy psychologiczno – pedagogicznej nauczyciel/specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę klasy.
8. O pomoc psychologiczno – pedagogiczną mogą wnioskować także, na zasadach, jak w ust. 7:
- 1) rodzice ucznia
 - 2) uczeń;
 - 2a) nauczyciel, wychowawca lub specjalista, prowadzący zajęcia z uczniem;
 - 3) poradnia psychologiczno – pedagogiczna, w tym specjalistycznej;
 - 4) Dyrektor szkoły;

- 5) pielęgniarka szkolna;
 - 6) pomoc nauczyciela;
 - 7) pracownik socjalny,
 - 8) asystent rodziny,
 - 9) kurator sądowy,
 - 10) asystent nauczyciela;
 - 11) organizacja pozarządowa lub instytucja działająca na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
9. Wychowawca klasy, o ile uzna za zasadne, informuje innych nauczycieli o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, zwaną dalej specjalistyczną.
10. W celu organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie Dyrektor szkoły wyznacza koordynatora działań.
11. Koordynatorem jest wychowawca klasy, który odpowiada za planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole, w tym w szczególności do zadań koordynatora należy:
- 1) ustalanie terminów spotkań specjalistów;
 - 2) zawiadomienie o terminie spotkania specjalistów: Dyrektora szkoły i wszystkich członków (z tygodniowym wyprzedzeniem);
 - 3) prowadzenie dokumentacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów;
 - 4) nawiązywanie kontaktów z PP-P, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży – ustala rozwiązania organizacyjne, jeśli wynika to z planu działań wspierających dla ucznia (ustala czas, miejsce zajęć, ilość osób w grupie itp.).
12. Na podstawie zaleceń koordynatora Dyrektor szkoły ustala formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku mogą być przeznaczone na realizację tych form.
13. O ustalonych formach, sposobach, wymiarze i okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej Dyrektor szkoły informuje rodziców lub opiekunów prawnych w formie pisemnej.
14. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana w formie:
- 1) systemowych działań mających na celu rozpoznanie zainteresowań uczniów, w tym uczniów wybitnie zdolnych, oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
 - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia:
 - a) dla uczniów szczególnie uzdolnionych,

- b) prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy,
- c) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;
- 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się – organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się
- 4) działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów oraz planowanie sposobów ich zaspokojenia;
- 5) zindywidualizowanej pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych;
- 6) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych:
 - a) mających trudności w nauce w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego typu edukacyjnego;
 - b) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;
- 7) zajęć specjalistycznych:
 - a) korekcyjno – kompensacyjnych, dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5,
 - b) logopedycznych dla uczniów z deficytami kompetencji, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4,
 - c) innych zajęć o charakterze terapeutycznym - dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 10,
 - d) rozwijających kompetencje emocjonalno- społeczne – organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10;
- 8) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;
- 9) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 10) porad dla uczniów;
- 11) działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 12) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia:
 - a) są organizowane dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich odpowiednio zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich szczególnych potrzeb edukacyjnych,

b) obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem, 12) klas terapeutycznych.

15. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych, prowadzonej przez wychowawcę klasy w każdym roku szkolnym we wrześniu diagnozy potrzeb wychowawczych uczniów oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno – pedagogicznych.

16. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wnioski do wychowawcy o objęcie ucznia opieką pp.

17. Dyrektor szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji, może udzielić uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, zgodnie z zasadami opisanymi w innych przepisach szczegółowych.

18. Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:

- 1) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
- 2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia;
- 3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia;
- 4) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;
- 5) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych.

19. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizuje się dla uczniów, którzy mają znaczne trudności w uzyskiwaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej. Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli właściwych zajęć edukacyjnych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8 osób.

20. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.

21. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno – wyrównawczych spośród nauczycieli danego przedmiotu.

22. Za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci biorących udział w zajęciach dydaktyczno – wyrównawczych może być niższa niż określona w ust. 19.

23. O zakończeniu zajęć dydaktyczno – wyrównawczych decyduje Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.

24. Nauczyciel zajęć dydaktyczno – wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.
25. Zajęcia specjalistyczne organizowane są w miarę potrzeby. Liczba uczestników zajęć wynosi do 10 uczniów.
26. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno – kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
27. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
28. O objęciu dziecka zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje Dyrektor szkoły.
29. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje Dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
30. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomaganie uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
31. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia prowadzone są w grupach odpowiadających liczbie uczniów w oddziale.
32. Zajęcia, o których mowa w ust. 31, prowadzi doradca zawodowy lub nauczyciel posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
33. W szkole zatrudniony jest pedagog, psycholog, logopeda i doradca zawodowy, a miarę potrzeb specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
34. W celu współorganizowania kształcenia integracyjnego szkoła, za zgodą organu prowadzącego, zatrudnia nauczyciela posiadającego kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela.
35. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog, logopeda oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców.
36. W szkole, w zależności od potrzeb, prowadzone są warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych. Informacja o warsztatach umieszczana jest na dwa tygodnie przed datą ich realizacji na tablicy ogłoszeń dla rodziców, stronie internetowej szkoły oraz w dzienniku elektronicznym Librus.

37. Wsparcie merytoryczne nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno – pedagogicznej zapewnia Zespół Poradni Pedagogiczno – Psychologicznych w Gorzowie Wlkp. na ogólnych zasadach.

§ 41.

1. Szkoła wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych korzystając z działalności Ośrodka Pomocy Społecznej:

- 1) zgłasza rodziny wymagające pomocy finansowej i dożywiania dzieci,
- 2) zwraca się z prośbą o pomoc psychoprofilaktyczną dla rodzin,
- 3) sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych,
- 4) informuje o trudnościach, z którymi borykają się rodziny zastępcze.

2. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzą w konflikty z prawem Szkoła nawiązuje współpracę z:

- 1) inspektorem ds. nieletnich;
- 2) kuratorem sądowym;
- 3) Policijną Izbą Dziecka;
- 4) Pogotowiem Opiekuńczym;
- 5) Schroniskami Młodzieżowymi, Szkolnymi Ośrodkami Wychowawczymi, Zakładami Poprawczymi;
- 6) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.

§ 42.

ORGANIZACJA NAUCZANIA INDYWIDUALNEGO

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor szkoły na wniosek rodziców i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia.

3. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela Dyrektor nauczycielom zatrudnionym w jednostce, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

4. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu poza jednostką i posiadającemu odpowiednie kwalifikacje. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniego przedmiotu, przydzielonej maksymalnej liczby godzin ponadwymiarowych nauczycielom zatrudnionym w szkole, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
5. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
6. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, a także miejsca, w których zajęcia są organizowane.
7. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, Dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
8. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem. Wniosek ten wpisuje się do Dziennika indywidualnego nauczania, zaś Dyrektor szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.
9. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia. Dziennik indywidualnego nauczania może przyjąć formę dziennika elektronicznego.
10. Na podstawie orzeczenia Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz, na zasadach określonych w statucie szkoły,
11. Zajęcia organizowane w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej nie wchodzą w wymiar godzin indywidualnego nauczania.
12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi:
 - 1) dla uczniów klas I – III szkoły podstawowej - od 6 do 8 prowadzonych w co najmniej 2 dniach;
 - 2) dla uczniów klas IV –VI szkoły podstawowej - od 8 do 10 prowadzonych w co najmniej 3 dniach;
 - 3) dla uczniów klas VII-VIII szkoły podstawowej – od 10 do 12 prowadzonych w co najmniej w 3 dniach.
13. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, którym stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego

osobowego rozwoju, Dyrektor w miarę posiadanych możliwości i uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia ucznia umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych.

14. Zakończenie indywidualnego nauczania następuje na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego albo pełnoletniego ucznia. Do wniosku musi być załączone zaświadczenie lekarskie, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie na zajęcia do szkoły.

ROZDZIAŁ V

PROGRAMY NAUCZANIA, PODRĘCZNIKI, MATERIAŁY EDUKACYJNE I ĆWICZENIOWE OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE

§ 43.

PROGRAMY NAUCZANIA – WYMAGANIA, ZASADY DOPUSZCZANIA DO UŻYTKU W SZKOLE.

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla I i II etapu edukacyjnego zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.

2. Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:

- 1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym metodycznej;
- 2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
- 3) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.

3. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów.

4. Program nauczania opracowuje nauczyciel lub zespół nauczycieli na cały etap edukacyjny.

5. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego

autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.

6. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej "programem nauczania ogólnego", dopuszcza do użytku w danej szkole Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.

7. Program nauczania zawiera :

- 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
- 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
- 3) sposoby osiągnięcia celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
- 4) opis założonych osiągnięć ucznia;
- 5) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.

8. Wniosek, o którym mowa w ust. 6, dla programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 10 czerwca poprzedniego roku szkolnego.

9. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w ust. 7, Dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.

10. Opinia, o której mowa w ust. 9, zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.

11. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca.

12. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza Dyrektor szkoły, z zastrzeżeniem ust. 6, w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie szkoły i rok dopuszczenia do

użytku. np. SP-21/02/2015. Dyrektor szkoły ogłasza szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku.

13. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 10 czerwca każdego roku.

14. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

15. Indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjnych, rewalidacyjno – wychowawczych dla uczniów niepełnosprawnych, upośledzonych umysłowo w stopniu głębokim, uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem, plany pracy kółek zainteresowań i innych zajęć dopuszcza Dyrektor szkoły.

16. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:

- 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
- 2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt. 1.

17. Nauczyciel szkoły podstawowej, w przypadku realizowania programu nauczania z zastosowaniem podręcznika zapewnionego przez ministra właściwego do spraw oświaty, może przedstawić część programu obejmującą okres krótszy niż etap edukacyjny.

18. Warunek uwzględnienia w całości podstawy programowej powinien być spełniony wraz z dopuszczeniem do użytku ostatniej części podręcznika.

§ 44.

PODRĘCZNIKI, MATERIAŁY EDUKACYJNE – ZASADY DOPUSZCZANIA DO UŻYTKU W SZKOLE.

1. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzący określoną edukację w szkole.

2. W klasach I – III w terminie do końca maja każdego roku zespół nauczycieli uczących w jednej klasie przedstawia Dyrektorowi propozycję:

- 1) jednego podręcznika lub materiałów edukacyjnych do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej;
- 2) jednego podręcznika lub materiałów edukacyjnych do zajęć z zakresu języka obcego nowożytnego;

3) materiałów ćwiczeniowych do poszczególnych edukacji, z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.

3. Dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich uczących w poszczególnych klasach I – III, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców:

1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata;

2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym, z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.

4. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę, może ustalić w szkolnym zestawie podręczników inny podręcznik niż zapewniony przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Koszt zakupu innego podręcznika niż zapewnianego bezpłatnie przez ministra oświaty i wychowania pokrywa organ prowadzący szkołę.

5. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.

6. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych z przyczyn, jak w ust. 5.

7. Dyrektor szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich w poszczególnych klasach I – III może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych.

8. Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach IV –VIII przedstawiają Dyrektorowi szkoły, w terminie do końca maja każdego roku, zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej. Zespoły, o których mowa w ust. 8, przedstawiają Dyrektorowi szkoły propozycję:

1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;

2) oraz jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka obcego nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego nowożytnego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych;

3) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do zaplanowanych zajęć w zakresie niezbędnych do podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.

9. Przepisy ust. 3 – 7 stosuje się odpowiednio.

10. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym następnym roku szkolnym.

11. Informacja umieszczana jest na stronie internetowej szkoły oraz w widocznym miejscu na tablicy ogłoszeń w szkole.

§ 45.

ZASADY KORZYSTANIA Z PODRĘCZNIKÓW, MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH I MATERIAŁÓW ĆWICZENIOWYCH

1. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe przekazane przez MEN lub zakupione z dotacji celowej MEN są własnością szkoły.

2. Ilekroć mowa o:

- 1) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego;
- 2) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
- 3) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.

3. Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie, za potwierdzeniem odbioru, na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.

4. Podręczniki oraz materiały edukacyjne są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych.

5. Biblioteka nieodpłatnie:

- 1) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;
- 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną;
- 3) przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki, materiały ćwiczeniowe.

6. Bibliotekarz przygotowuje zestawy składające się z podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych dla każdego ucznia. Uczniowie odbierają podręczniki,

materiały edukacyjne i ćwiczeniowe w bibliotece w obecności wychowawcy i potwierdzają ten fakt podpisem.

7. W terminie wskazanym przez nauczyciela uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki. Do biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia.

8. Poszanowanie zbiorów bibliotecznych – zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych – zasady ogólne:

1) czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan. W przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić bibliotekarzowi lub wychowawcy klasy;

2) rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do obłożenia podręczników oraz materiałów edukacyjnych i ich podpisania na okładce;

3) udostępnione książki należy chronić przed trwałym zniszczeniem i zagubieniem.

4) za trwale zniszczony egzemplarz, swój lub cudzy, uznaje się takie szkody, które uniemożliwiają dalsze, pełne korzystanie z podręcznika, np. wyrwane, popisane, lub pomalowane strony, pocięte kartki, pogryzienie przez zwierzęta, zalanie, zabrudzenie jedzeniem, zagrzybienie.

5) za szkody wynikłe ze zgubienia, uszkodzenia lub zniszczenia podręcznika odpowiada rodzic/opiekun dziecka.

6) podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż w kolejnych dwóch latach będą wypożyczane następnym uczniom.

9. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego:

1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki

2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej jednostce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole, do której uczeń został przyjęty, protokół zdawczo – odbiorczy o przekazaniu materiałów bibliotecznych. Przekazane zbiory stanowią własność organu prowadzącego szkołę, do której uczeń przechodzi.

10. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie.

11. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez wychowawcę klasy, szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu, zgodnie z cenami ogłaszanych przez właściwego ministra ds. oświaty i wychowania. Zwrot pieniędzy następuje na konto budżetowe szkoły 0 i stanowi dochód budżetu państwa.

12. Ewidencję zbiorów, inwentaryzację zbiorów i ewidencję ubytków reguluje wewnętrzna instrukcja opracowana zgodnie z zasadami ujętymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych.

§ 46.

ORGANIZACJA OBOWIĄZKU SZKOLNEGO/OBOWIĄZKU NAUKI PRZEZ UCZNIĄ POZA SZKOŁĄ.

1. Dyrektor szkoły zezwala, w formie decyzji, na wniosek ustawowych opiekunów na spełnienie obowiązku szkolnego/obowiązku nauki przez ucznia poza szkołą.
2. Zezwolenie na spełnianie obowiązku szkolnego/obowiązku nauki poza szkołą może być wydane w dowolnym czasie, w którym ten obowiązek ciąży.
3. Ustawowy opiekun do wniosku o spełnianie obowiązku szkolnego/obowiązku nauki jest zobowiązany dołączyć:
 - 1) opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej;
 - 2) oświadczenie ustawowych opiekunów o zapewnieniu uczniowi warunków umożliwiających realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego na danym etapie kształcenia;
 - 3) zobowiązanie rodziców/prawnych opiekunów do przystępowania ucznia do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z edukacji/przedmiotów ujętych w szkolnym planie nauczania.
4. Zasadę przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych określa Ocenianie Wewnątrzszkolne. Uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny/obowiązek nauki poza szkołą nie wystawia się oceny zachowania.
5. Uczeń spełniający obowiązek szkolny/obowiązek nauki poza szkołą otrzymuje odpowiednio: świadectwo promocyjne lub świadectwo ukończenia szkoły, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb ustawy; w przypadku szkoły podstawowej— przystąpił ponadto odpowiednio do egzaminu ósmoklasisty.

6. Uczeń spełniający obowiązek poza jednostką ma prawo uczestniczyć w zajęciach rozwijających zainteresowania ucznia, wspierających rozwój ucznia, dydaktyczno – wyrównawczych i specjalistycznych organizowanych w szkole, na warunkach ustalonych z Dyrektorem szkoły.

7. Dyrektor szkoły może cofnąć zezwolenie na spełnianie obowiązku szkolnego/obowiązku nauki:

- 1) na wniosek ustawowych opiekunów;
- 2) w przypadku nieprzystąpienia ucznia z przyczyn nieusprawiedliwionych do egzaminów klasyfikacyjnych wskazanych w danym roku szkolnym lub niezdaniu rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.

§ 47.

ORGANIZACJA ŚWIETLICY SZKOLNEJ – ZASADY OGÓLNE

1. W szkole działa świetlica szkolna przeznaczona dla uczniów szkoły.
2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych.
3. Na zajęciach świetlicowych w szkole podstawowej pod opieką jednego nauczyciela nie może pozostawać więcej niż 25 uczniów.
4. Świetlica realizuje swoje podstawowe zadania przez:
 - 1) organizację wolnego czasu ucznia;
 - 2) kształtowanie umiejętności współzycia w zespole;
 - 3) rozwijanie zainteresowań, zdolności i zamiłowań;
 - 4) organizację nauki własnej;
 - 5) organizację dożywiania i pomocy socjalnej.
5. Świetlica działa na podstawie regulaminu wewnętrznego, który określa czas pracy, formy działania, prawa i obowiązki uczniów biorących udział w zajęciach świetlicowych.
6. Pracą świetlicy kieruje powołany przez Dyrektora szkoły kierownik świetlicy. W szkole tworzy się stanowisko kierownika świetlicy, jeżeli liczba uczniów objętych dożywianiem wynosi powyżej 75 wychowanków.
7. Szkoła zapewnia zajęcia świetlicowe dla uczniów, którzy pozostają dłużej w szkole ze względu na:
 - 1) czas pracy rodziców – na wniosek rodziców;
 - 2) organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki uczniom.

8. Zajęcia świetlicowe dostosowuje się do potrzeb edukacyjnych i rozwojowych uczniów, a także ich możliwości psychofizycznych.
9. Wyposażenie świetlicy oraz organizacja czasu pozwala na odrabianie lekcji oraz rozwój fizyczny uczniów.
10. Świetlica pełni funkcje:
 - 1) opiekuńczą;
 - 2) wychowawczą;
 - 3) profilaktyczną;
 - 4) edukacyjną.

§ 48.

BIBLIOTEKA SZKOLNA – ZASADY OGÓLNE

1. W szkole działa biblioteka szkolna wraz z multimedialnym centrum informacji dla potrzeb uczniów i nauczycieli szkoły podstawowej.
2. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
3. Zasady korzystania z biblioteki, czytelnicy i Szkolnego Centrum Multimedialnego określa regulamin biblioteki Szkoły nr 21.
4. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie, o którym mowa w ust.3.
5. . Biblioteka szkolna realizuje następujące cele:
 - 1) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych, zainteresowań uczniów;
 - 2) przygotowywanie do korzystania z różnych źródeł informacji;
 - 3) wdrażanie do poszanowania książki;
 - 4) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
 - 5) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
 - 6) współdziała z nauczycielami;
 - 7) rozwija życie kulturalne szkoły;
 - 8) wspieranie doskonalenia nauczycieli;
 - 9) przygotowuje uczniów do uczestnictwa w życiu kulturalnym społeczeństwa.
6. Ogólne zadania biblioteki szkolnej:
 - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
 - 2) umożliwienie korzystanie ze zbiorów w czytelnicy i wypożyczanie ich poza bibliotekę;

3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną, realizacja edukacji czytelniczej i medialnej;

4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;

5) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną.

7. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:

1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;

2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;

3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;

4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;

5) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.

8. Biblioteka ewidencjonuje i wypożycza nieodpłatnie podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe przekazane przez MEN lub zakupione z dotacji celowej MEN.

9. Dyrektor szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną poprzez:

1) właściwą obsadę personalną;

2) odpowiednio wyposażone pomieszczenie warunkujące prawidłową pracę;

3) realizację zadań edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej;

4) zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki;

5) inspirowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania kultury czytelniczej;

6) zatwierdzenie tygodniowego rozkładu zajęć biblioteki;

7) stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego bibliotekarza.

10. Nauczyciel bibliotekarz realizuje następujące zadania:

1) gromadzi i opracowuje zbiory;

2) umożliwia korzystanie ze zbiorów w czytelni;

3) prowadzi przysposobienie czytelniczo-informacyjne uczniów;

4) umożliwia korzystanie z Internetu i programów multimedialnych;

- 5) udostępnia książki i inne źródła informacji;
- 6) stwarza warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 7) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów, wyrabia i pogłębia nawyk czytania i uczenia się;
- 8) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną;
- 9) powiększa zasoby biblioteczne z uwzględnieniem środków finansowych szkoły;
- 10) prowadzi konserwację i selekcję zbiorów;
- 11) współdziała z nauczycielami w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych;
- 12) współuczestniczy w realizacji zadań dydaktycznych szkoły.

11. Biblioteka szkolna współpracuje z:

1) uczniami w zakresie:

- a) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
- b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia,
- c) rozbudzanie u uczniów nawyku szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie;

2) nauczycielami w zakresie:

- a) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych
- b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych,
- c) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki;

3) rodzicami w zakresie:

- a) wyposażenia uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
- d) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki,
- e) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwycięzania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży.

12. W ramach swej działalności biblioteka szkolna może także nawiązać współpracę z:

- 1) gminą,
- 2) władzami lokalnymi,
- 3) ośrodkami kultury,
- 4) innymi instytucjami.

13. Skontrum zbiorów bibliotecznych to:

- 1) porównanie zapisów w księgach inwentarzowych ze stanem faktycznym zbiorów,
- 2) stwierdzenie i wyjaśnienie różnic między zapisami ewidencyjnymi a stanem rzeczywistym zbiorów,
- 4) ustalenie braków względnych i bezwzględnych.
- 5) zaleca się przeprowadzanie skontrum na początku lub na końcu roku szkolnego.

§ 49.

ORGANIZACJA STOŁÓWKI SZKOLNEJ

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła organizuje stołówkę.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
4. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej, o których mowa w ust. 3, nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.
5. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców albo ucznia z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 3:
 - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
 - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
6. Organ prowadzący szkołę może upoważnić do udzielania zwolnień, o których mowa w ust. 5, Dyrektora szkoły, w której zorganizowano stołówkę.

§ 50.

ORGANIZACJA ODDZIAŁÓW INTEGRACYJNYCH – ZASADY OGÓLNE

1. Szkoła Podstawowa nr 21 jest przystosowana do udziału dzieci i młodzieży w procesie dydaktyczno – wychowawczym i opiekuńczym w zakresie integracji osób niepełnosprawnych.
2. Liczba uczniów w oddziale integracyjnym wynosi nie więcej niż 20 uczniów, w tym ~~od 3~~ do 5 uczniów niepełnosprawnych.
3. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym może być prowadzone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 20 rok życia.
4. Szkoła podstawowa z oddziałami integracyjnymi zapewnia:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
 - 3) zajęcia specjalistyczne,
 - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
 - 5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
 - 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
5. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej.
6. Ilość godzin zajęć rewalidacyjno - wychowawczych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
7. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny tygodniowy czas tych zajęć.
8. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET) dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, zwany dalej „programem”.

§ 51.

ORGANIZACJA ODDZIAŁÓW SPORTOWYCH – ZASADY OGÓLNE

1. W szkole funkcjonują oddziały sportowe.
2. W oddziale sportowym są prowadzone zajęcia sportowe obejmujące szkolenie sportowe w jednym lub kilku sportach, w co najmniej trzech kolejnych klasach szkoły danego typu, dla co najmniej 20 uczniów w oddziale w pierwszym roku szkolenia.
3. W oddziałach sportowych realizuje się następujące etapy szkolenia sportowego:
 - 1) ukierunkowany – mający na celu ujawnienie predyspozycji i uzdolnień kwalifikujących uczniów do szkolenia w określonym sporcie;
 - 2) specjalistyczny.
4. Obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych w oddziałach sportowych wynosi co najmniej 10 godzin.
5. Obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych w oddziałach ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, na podstawie programu szkolenia,

z uwzględnieniem etapu szkolenia sportowego, sportu oraz poziomu wyszkolenia sportowego uczniów.

6. W przypadkach uzasadnionych względami bezpieczeństwa, specyfiką sportu lub zróżnicowanym poziomem sportowym uczniów, w czasie zajęć sportowych mogą być tworzone grupy ćwiczeniowe.

7. Minimalna liczba uczniów w grupie ćwiczeniowej w oddziale sportowym wynosi 10.

8. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego szkołę, liczba uczniów w grupie ćwiczeniowej może być mniejsza.

9. W uzasadnionych przypadkach uczniowie oddziału sportowego, którzy ze względu na kontuzję lub inną czasową niezdolność do uprawiania sportu nie uczestniczą w zajęciach sportowych, uczęszczają na pozostałe zajęcia edukacyjne.

10. W przypadku opinii trenera lub instruktora prowadzącego zajęcia sportowe, lub opinii lekarza, uzasadniającej brak możliwości kontynuowania przez ucznia szkolenia sportowego, uczeń przechodzi od nowego roku szkolnego lub nowego półrocza do oddziału szkolnego działającego na zasadach ogólnych.

11. Zadaniem oddziału sportowego jest stworzenie uczniom optymalnych warunków, umożliwiających godzenie zajęć sportowych z innymi zajęciami edukacyjnymi, w szczególności przez:

1) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć tak, aby rozkład innych zajęć edukacyjnych był dostosowany do rozkładu zajęć sportowych;

2) dążenie do maksymalnego opanowania i utrwalenia przez uczniów na zajęciach edukacyjnych wiadomości objętych programem nauczania;

3) umożliwienie uczniom osiągnięciem bardzo dobre wyniki sportowe i uczestniczącym w zawodach krajowych lub międzynarodowych realizowania indywidualnego programu lub toku nauki,

4) organizowanie ferii letnich i zimowych w ciągu całego roku szkolnego, z dostosowaniem ich terminów do terminów zawodów sportowych, przy zachowaniu liczby dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 52.

ORGANIZACJA WOLONTARIATU SZKOLNEGO

1. Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów.

2. W Szkole może być prowadzona za zgodą rodziców działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym Dyrektora szkoły.

3. Cele i sposoby działania:

1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;

2) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;

3) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i środowiska naturalnego;

4) wypracowanie systemu włączania młodzieży do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy;

5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;

6) promocja idei wolontariatu w szkole.

4. Za zgodą rodziców oraz Dyrektora szkoły opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.

5. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i Dyrektora szkoły.

6. Wolontariusze powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełniania stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów.

ROZDZIAŁ VI

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 53.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjno – ekonomicznych oraz pracowników obsługi.

2. W szkole zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających specjalne przygotowanie pedagogiczne współorganizujących kształcenie integracyjne oraz specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne na potrzeby uczniów niepełnosprawnych i oddziałów integracyjnych.

3. Nauczyciele zatrudniani są w oparciu o Kartę Nauczyciela oraz Kodeks Pracy.

4. Pracownicy administracyjni i usługowi zatrudniani są na podstawie przepisów wynikających z Kodeksu Pracy.

5. Zadania innych pracowników szkoły związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom:

- 1) informowanie o zauważonych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu uczniów;
- 2) udzielanie pomocy na prośbę nauczyciela w sytuacjach szczególnie uzasadnionych.

§ 54.

1. Wszystkich pracowników szkoły obowiązują zarządzenia i komunikaty Dyrektora szkoły ustne polecenia Dyrektora dotyczące przedsięwzięć wynikających z obowiązków lub kompetencji danych osób.
2. Zarządzenia dla wszystkich pracowników szkoły zawarte są w księdze zarządzeń.
3. Każdy pracownik po zapoznaniu się z zarządzeniem Dyrektora szkoły potwierdza ten fakt podpisem w księdze zarządzeń.

§ 55.

PRACOWNICY PEDAGOGICZNI SZKOŁY

1. Nauczycieli zatrudnia i zwalnia z zachowaniem przepisów Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela Dyrektor szkoły.
2. Warunkiem nawiązania z nauczycielem stosunku pracy jest posiadanie kwalifikacji wymaganych do zajmowania danego stanowiska w szkole-

§ 56.

1. Nauczyciel ma prawo do:
 - 1) podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez uczestniczenie w kursach specjalistycznych i studiach podyplomowych, o ile nie kolidują one z jego obowiązkami wynikającymi z organizacji pracy szkoły;
 - 2) formułowania autorskich programów nauczania;
 - 3) decydowania o podręcznikach, środkach dydaktycznych i metodach kształcenia;
 - 4) godnych warunków pracy, rzetelnej i sprawiedliwej oceny oraz twórczej atmosfery pracy;
 - 5) korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, wicedyrektorów oraz rady pedagogicznej, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie jednostek oraz instytucji oświatowych i naukowych.
2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia.

3. Nauczyciel zobowiązany jest do realizacji zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły przez:

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
- 2) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju;
- 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
- 4) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.
- 5) systematyczne i obiektywne ocenianie pracy uczniów, realizację zadań wynikającą z Oceniania Wewnątrzszkolnego
- 6) obowiązek przestrzegania praw ucznia i stosowania demokratycznych zasad w pracy z uczniami;
- 7) udzielanie pomocy uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów;
- 8) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów;
- 9) zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy;
- 10) przestrzeganie zapisów zawartych w dokumentach prawa wewnątrzszkolnego;
- 11) udział z zebraniach organizowanych przez wychowawcę oddziału celem omawiania spraw związanych z organizacją, koordynacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej jego wychowankom;
- 12) kształcenie i wychowanie w szacunku do tradycji regionalnych i narodowych;
- 13) przygotowanie i realizowanie obowiązujących w szkole szkolnych zestawów programów nauczania i szkolnych zestawów podręczników z uwzględnieniem obowiązujących podstaw programowych, Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
- 14) realizowanie własnych programów nauczania oraz eksperymentów pedagogicznych z uwzględnieniem obowiązujących podstaw programowych;
- 15) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
- 16) pomoc nauczycielom rozpoczynającym pracę,
- 17) opracowywanie planu rozwoju i sposobu realizacji ścieżek awansu zawodowego;
- 18) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, w tym systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania w formie „papierowej” lub elektronicznej w postaci dziennika elektronicznego wprowadzonego za zgodą organu prowadzącego;
- 19) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny;
- 20) prowadzenie innej dokumentacji przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi dokumentacji szkolnej;

- 21) monitorowanie realizacji podstawy programowej i minimalnej liczby godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w przepisach dotyczących ramowych planów nauczania oraz zgodnie z procedurami obowiązującymi w szkole;
 - 22) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
 - 23) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał;
 - 24) współpracę z rodzicami.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do wykonywania innych wskazanych przez Dyrektora szkoły zadań wynikających z potrzeby realizacji zadań statutowych szkoły i przepisów oświatowych.
 5. Nauczyciel zobowiązany jest do dążenia do pełnego własnego rozwoju osobowego i dbałości o godność zawodu.

§ 57.

Uposażenie pracowników pedagogicznych realizuje się na podstawie przepisów płacowych MEN oraz uchwał Rady Miasta Gorzowa Wlkp., dotyczących regulaminu wynagradzania za pracę nauczycieli w samorządowych jednostkach oświatowych i opiekuńczo – wychowawczych prowadzonych przez Miasto Gorzów Wlkp.

§ 58.

Zadania nauczycieli związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom polegają głównie na:

- 1) odbywaniu dyżurów nauczycielskich przed zajęciami aż do ich zakończenia zgodnie z harmonogramem i obowiązującymi zadaniami;
- 2) przestrzeganiu przepisów BHP wynikających z odrębnych przepisów podczas zajęć dydaktyczno – wychowawczych, imprez okolicznościowych i wycieczek;
- 3) zaznajomieniu się z zatwierdzonymi procedurami działania w sytuacjach kryzysowych i ich przestrzeganie;
- 4) sprawdzaniu listy obecności uczniów na prowadzonych zajęciach i potwierdzaniu tego w dziennikach zajęć;
- 5) informowaniu Dyrektora szkoły bądź jego zastępcy o zaistniałych sytuacjach na terenie szkoły mających związek z bezpieczeństwem dzieci i młodzieży.

§ 59.

WYCHOWAWCA KLASY

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w oddziale.
2. Formy spełniania zadań przez nauczyciela – wychowawcę są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych.
3. 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) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 4) otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka.
4. Wychowawca realizuje swoje zadania przez:
 - 1) przestrzeganie zapisów Procedury organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom szkoły;
 - 2) organizowanie i udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę oddziału celem omawiania spraw związanych z organizacją, koordynacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej jego wychowankom; określenie zadań dla nauczycieli i specjalistów.
5. W zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:
 - 1) przeanalizowanie dostarczonych przez rodziców orzeczeń z poradni psychologiczno – pedagogicznej i wszczęcie postępowania zgodnie z procedurą;
 - 2) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów;
 - 3) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
 - 4) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku;
 - 5) wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację przez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwację zachowania ucznia i jego relacje z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Sam wchodzi w relację z uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizowania wytworów dziecka. Może mieć

również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy;

6) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;

7) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej wszczęcie postępowania zgodnie z procedurą ust. 4 lit a;

8) złożenia wniosku do Dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;

9) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba. W przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz wychowawca jest obowiązany zachować zasady obowiązujące w instrukcji kancelaryjnej;

10) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;

11) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej i postępach ucznia;

12) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;

13) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w statucie szkoły;

14) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych oraz dokonania ewaluacji typu „in - term” – w trakcie i ewaluacji „ in - post ” – na zakończenie;

15) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;

16) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;

17) realizację Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;

18) planowanie i organizację wspólnie z uczniami i ich rodzicami: różnych form życia zespołowego, rozwijających wychowanków i integrujących zespół uczniowski;

19) ustalanie treści i form zajęć tematycznych na godzinach zajęć z wychowawcą.

6. Wychowawca klasy odpowiada za planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi klasy, którego jest wychowawcą, szczególności za:

- 1) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale) i koordynację ich działań wychowawczych wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to uczniów zarówno szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
 - 2) utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów w celu współdziałania z nimi w rozpoznawaniu potrzeb i problemów oraz w zakresie udzielania pomocy;
 - 3) współpracę z pedagogiem szkoły i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności (także zdrowotnych) oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów. Organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
7. Wychowawca klasy zobowiązany jest do przekazania informacji o przewidywanych wynikach klasyfikacji i promocji w ustalonym terminie i potwierdzenie tego faktu podpisem rodzica, w szczególności w przypadku otrzymania przez ucznia oceny niedostatecznej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i nagannej oceny zachowania (nie później niż na 4 tygodnie przed zebraniem zatwierdzającym wyniki klasyfikacji rocznej posiedzeniem rady pedagogicznej). W przypadku utrudnionego kontaktu rodzica z wychowawcą klasy (brak możliwości uzyskania podpisu) dopuszcza się przekazanie przez wychowawcę klasy za zgodą Dyrektora informacji e-mail, telefonicznej lub w formie listu i odnotowanie tego faktu w dokumentacji wychowawcy klasy. W wyjątkowych sytuacjach, za zgodą Dyrektora szkoły, w przypadku nieobecności rodzica na ostatnim zebraniu w danym roku szkolnym przekazanie informacji o ocenach może nastąpić za pośrednictwem ucznia (i odebrania potwierdzenia rodzica o otrzymaniu informacji). Przewidywana ocena nie musi być jednoznaczna z ostateczną oceną śródroczną, roczną lub końcową.
8. Wychowawcy odpowiadają za prawidłowe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania dotyczącej oddziału (dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, IPET, inne określone w przepisach dotyczących prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania).
9. Wychowawca odpowiada za prawidłowe dokumentowanie wszystkich podejmowanych wobec ucznia działań wychowawczych.
10. Wychowawca klasy zobowiązany jest do realizacji zadań wynikających z OW.
11. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych jednostek, instytucji oświatowych i naukowych.

§ 60.

ZESPOŁY NAUCZYCIELI

1. Podstawową formą współpracy nauczycieli prowadzących zajęcia jest zespół nauczycieli pracujących w jednym oddziale, którzy tworzą zespół. Za planowanie pracy, organizację i realizację zadań zespołu odpowiada wychowawca klasy. Do zadań zespołu należy w szczególności:

- 1) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
- 2) planowanie działań dydaktycznych i wychowawczych, w tym realizacja planu podnoszenia efektywności kształcenia uczniów w oddziale, dokonanie oceny sytuacji dydaktycznej oddziału oraz ocena realizacji planu podnoszenia efektywności, w tym jego skuteczności;
- 3) wspólne analizowanie realizowanych działań;
- 4) analizowanie efektów nauczania (oceny bieżące, śródroczne, roczna promocja do następnej klasy);
- 5) dokonywanie diagnoz osiągnięć uczniów;
- 6) analizowanie frekwencji uczniów na zajęciach edukacyjnych;
- 7) badanie przyczyn nieobecności uczniów,
- 8) przedstawianie problemów wychowawczych, które mają wpływ na proces uczenia się uczniów w oddziale.

2. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów tworzą zespoły przedmiotowe.

3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.

4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:

- 1) opracowanie i modyfikację planów dydaktycznych i wewnątrzszkolnych zasad oceniania;
- 2) modyfikowanie programów zgodnie z wynikami diagnozy dydaktycznej lub tworzenie programów własnych; opiniowanie przygotowanych w szkole własnych programów nauczania, modyfikacja programów oraz indywidualnych programów dla ucznia, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru podręczników i programów nauczania;
- 3) analizowanie wyników nauczania danego przedmiotu w szkole, szczególnie z uwzględnieniem analizy EWD;
- 4) przygotowanie i prowadzenie wewnątrzszkolnego badania wyników nauczania, analiza wyników pomiaru dydaktycznego;
- 5) organizowanie egzaminów próbnych, analiza tych egzaminów (analiza egzaminów zewnętrznych, przekazanie wyników uczniom i rodzicom);

- 6) przygotowanie szkolnych konkursów, turniejów i olimpiad;
 - 7) przygotowanie uczniów do olimpiad, konkursów, egzaminów zewnętrznych; wsparcie ucznia z problemami dydaktycznymi;
 - 8) wspólne opiniowanie autorskich, eksperymentalnych programów nauczania;
 - 9) pozyskiwanie środków pozabudżetowych w ramach pisania projektów z EFS;
 - 10) organizowanie i koordynowanie imprez i uroczystości szkolnych; przygotowanie części artystycznych; opracowanie odpowiedniej reklamy i promocji;
 - 11) wybór podręcznika, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych na cykl edukacyjny;
 - 12) prowadzenie doskonalenia zawodowego nauczycieli wewnątrz szkoły.
5. Dyrektor szkoły zarządzeniem powołuje zespoły zadaniowe (doraźne) w miarę potrzeb.

§ 61.

PEDAGOG SZKOLNY

1. W zależności od potrzeb szkoły powołuje się stanowisko pedagoga, podlega on bezpośrednio Dyrektorowi szkoły i jest zobowiązany do:
 - 1) zwracania uwagi na przestrzeganie przez szkołę postanowień Konwencji Praw Dziecka;
 - 2) współdziałania z Dyrektorem szkoły w zakresie całokształtu pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 3) działalności w zakresie profilaktyki społecznej i resocjalizacji w szkole;
 - 4) dokonywania okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole i przedkładania informacji radzie pedagogicznej;
 - 5) sprawowania opieki pedagogiczno – opiekuńczej nad dziećmi i młodzieżą;
 - 6) prowadzenia zajęć korekcyjno-kompensacyjnych;
 - 7) organizowania profilaktyki wychowawczej w stosunku do uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego;
 - 8) organizowania pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnych warunkach materialnych, stwierdzonych na podstawie przeprowadzonego wywiadu w domu ucznia;
 - 9) organizowania pedagogizacji rodziców;
 - 10) współpracy z poradnią psychologiczno – pedagogiczną i innymi instytucjami wspomagającymi pracę szkoły w realizacji zadań wychowawczych;
 - 11) organizowania doradztwa wewnątrzszkolnego dotyczącego wyboru zawodu;

12) opracowywania planów wychowawczych wspólnie z nauczycielem wychowawcą oddziału ze szczególnym uwzględnieniem pracy z uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

2. Do zadań pedagoga w szkole należy w szczególności;

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych, stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;

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:

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 62.

PSYCHOLOG

1. W zależności od potrzeb szkoły powołuje się stanowisko psychologa, podlega on bezpośrednio Dyrektorowi szkoły.

2. Do zadań psychologa w szczególności należy:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących wychowanków, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia;

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;

3) współpraca z nauczycielami w oddziałach w celu minimalizowania skutków zaburzeń rozwojowych, zapobiegania zaburzeń zachowania, inicjowania różnych form pomocy wychowawczej;

4) współuczestnictwo w tworzeniu indywidualnych programów terapeutycznych, prowadzenie zajęć terapeutycznych, relaksacyjnych;

5) udział w pracach komisji rekrutacyjnej przyjmującej uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych do szkoły;

6) współpraca z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi.

§ 63.

LOGOPEDA

1. W zależności od potrzeb w szkole można powołać logopedę. Podlega on bezpośrednio Dyrektorowi szkoły.

2. Logopeda odpowiada za prawidłowy rozwój mowy wychowanków szkoły.

3. Do zadań logopedy w szczególności należy:

1) prowadzenie wstępnej diagnozy uczniów nowoprzyjętych i w razie potrzeby kierowanie do innych specjalistów (ortodonta, audiologa, laryngologa) w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy; oraz poziomu rozwoju językowego uczniów

2) prowadzenie z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych indywidualnych i grupowych zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;

3) współpraca z wychowawcami, nauczycielami w oddziałach i innymi specjalistami w:

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań

i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów oraz prowadzenie instruktażu dla rodziców odnośnie kierowania rozwojem mowy ucznia oraz prowadzenie zeszytów do korespondencji z rodzicami;

5) współpraca z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi.

§ 64.

NAUCZYCIELE WSPÓLORGANIZUJĄCY KSZTAŁCENIE UCZNIÓW NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W zależności od potrzeb szkoły zatrudnia się nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, podlegają oni bezpośrednio Dyrektorowi szkoły i zobowiązani są do:

1) prowadzenia wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie,

2) prowadzenia wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym,

3) uczestniczenia, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów,

4) udzielania pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

§ 65.

ASYSTENT NAUCZYCIELA

W szkole podstawowej może być, za zgodą organu prowadzącego, zatrudniony asystent nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasach I – III lub asystent wychowawcy świetlicy. Do zadań asystenta należy wspieranie nauczycieli lub wychowawcy świetlicy. Asystent wykonuje zadania pod kierunkiem nauczyciela, do którego jest przydzielony.

§ 66.

Nauczyciele i specjaliści:

- 1) dokumentują swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 2) składają sprawozdania ze swojej pracy w terminach wyznaczonych przez Dyrektora szkoły, nie rzadziej niż raz w roku szkolnym.

§ 67.

DORADZTWO ZAWODOWE

1. Szkoła prowadzi doradztwo zawodowe dla uczniów.
2. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania odpowiednio uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.
3. Doradztwo prowadzone jest w następujących formach:
 - 1) zajęcia z wychowawcą klasy;
 - 2) zajęcia prowadzone przez doradcę zawodowego, pedagoga szkolnego;
 - 3) udzielanie porad rodzicom przez wychowawców, doradcę zawodowego, pedagoga szkolnego;
 - 4) warsztatów dla uczniów.
4. Nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora realizuje następujące zadania z doradztwa zawodowego:
 - 1) systematycznie diagnozuje zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzi, aktualizuje i udostępnia informacje edukacyjne i zawodowe właściwe dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzi zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 4) koordynuje działalność informacyjno-doradczą prowadzoną przez szkołę;

- 5) współpracuje z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno--zawodowego;
- 6) wspiera nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 68.

PRACOWNICY NIEPEDAGOGICZNI SZKOŁY SŁUŻBA FINANSOWO – KSIĘGOWA

1. Zakres zadań pracowników administracji i obsługi szkoły szczegółowo określają zakresy obowiązków.
2. Pracownicy ekonomiczni – służba finansowo – księgowo wykonuje zadania w zakresie prowadzenia rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające w szczególności na:
 - 1) zorganizowaniu, sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów;
 - 2) bieżącym, prawidłowym prowadzeniu księgowości, stosowaniu się do aktualnie obowiązujących przepisów o rachunkowości;
 - 3) nadzorowaniu całokształtu prac (prowadzenia) z zakresu rachunkowości.
3. Prowadzenie gospodarki finansowej szkoły polega w szczególności na:
 - 1) wykonywaniu dyspozycji Dyrektora środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami w zakresie zasad wykonywania budżetu, gospodarowaniu środkami pozabudżetowymi i innymi – będącymi w dyspozycji szkoły;
 - 2) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości zawierania umów cywilno – prawnych przez szkołę;
 - 3) przestrzeganiu zasad rozliczeń finansowych z partnerami;
 - 4) analizie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji szkoły;
 - 5) dokonywaniu kontroli wewnętrznej ze szczególnym uwzględnieniem: kontroli legalności dokumentów finansowo – księgowych, gospodarowaniu składkami majątkowymi szkoły, wykonywaniu planów finansowych i wprowadzaniu korekt w trakcie roku budżetowego,
 - 6) opracowywaniu preliminarzy finansowych, przepisów wewnętrznych gospodarki finansowej szkoły, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowo – księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji okresowych.

4. Dowodem dokonania przez księgowego kontroli wewnętrznej, o której mowa w pkt. 3, jest podpis złożony na dokumencie finansowo – księgowym. Podpis oznacza akceptację operacji.
5. Główny księgowy dokonuje opracowań zbiorczych sprawozdań finansowych za przyjęte okresy rozliczeniowe w budżecie.
6. Informuje on na bieżąco Dyrektora o wszelkich problemach gospodarki finansowo – księgowej szkoły.
7. Szczegółowy zakres obowiązków głównego księgowego określa Dyrektor, powierzając to stanowisko.

§ 69.

PRACOWNICY ADMINISTRACYJNI I OBSŁUGI.

1. Intendent szkolny – prowadzi zaopatrzenie szkoły. Sprawuje pośredni nadzór nad pracownikami kuchni, w szczególności zaś:
 - 1) planuje i dokonuje systematycznego zaopatrzenia szkoły w artykuły żywnościowe, gospodarcze oraz odzież roboczą i ochronną;
 - 2) dba o należyte i zgodne z normami zapasy magazynowe;
 - 3) przy wykonywaniu obowiązków stosuje ściśle zasady obiegu dokumentacji finansowo – księgowej; prowadzi magazyn podstawowy;
 - 4) na bieżąco informuje Dyrektora szkoły o wszystkich sprawach z zakresu gospodarowania zapleczem żywieniowym i gospodarczym.
2. Kierownik gospodarczy – prowadzi nadzór nad pracownikami obsługi, w szczególności:
 - 1) planuje i dokonuje systematycznych przeglądów technicznych szkoły;
 - 2) współpracuje z inspektorem BHP;
 - 3) panuje i nadzoruje wszystkie prace wykonywane na terenie jednostki;
 - 4) na bieżąco informuje Dyrektora szkoły o wszystkich sprawach z zakresu technicznego funkcjonowania jednostki.
3. Pracownicy obsługi: współpracują z Dyrektorem i nauczycielami szkoły w wychowaniu uczniów oraz utrzymaniu porządku w szkole i należytej dyscypliny pracy, zachowując się taktownie wobec przełożonych, uczniów i interesantów oraz postępując zgodnie z wymaganiami karności służbowej, unikają w swej pracy wszystkiego, co mogłoby obniżyć poszanowanie, jakim winni cieszyć się pracownicy samorządowi. Winna ich cechować sumienność i punktualność w wykonywaniu obowiązków, troska o ład i porządek oraz dbałość o należyty stan mienia szkoły, poszanowanie przełożonych, uprzejmość i życzliwość

w stosunku do uczniów, nauczycieli i interesantów oraz właściwa kultura życia codziennego. Pełnią oni służbę w czasie i miejscu o charakterze określonym przez Dyrektora szkoły.

4. Indywidualne zadania poszczególnych pracowników obsługi Dyrektor ustala wraz z kierownikiem gospodarczym odrębnie w indywidualnym zakresie czynności.

§ 70.

Szkolna służba zdrowia odpowiada za zdrowie i rozwój fizyczny uczniów, dba o stan higieniczno-sanitarny szkoły oraz uczestniczy w szerzeniu oświaty zdrowotnej, współdziałających w realizacji swoich obowiązków z Dyrektorem szkoły, nauczycielami i rodzicami oraz terenowymi jednostkami służby zdrowia

ROZDZIAŁ VII WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE

§ 71.

1. Ocenianiu podlegają:

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

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w postawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

Ocenia się również aktywność ucznia na zajęciach oraz przygotowanie do zajęć.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

4. Ocenianie uczniów ma na celu:

- 1) informowania ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć;

- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 6) udzielaniu wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.

5. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 72.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie

otrzymania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania.

§ 73.

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
3. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do przypadku ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania -na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
4. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszych etapach edukacyjnych.
5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

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

7. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 74.

1. Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.

2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.

§ 75.

1. Uczeń podlega klasyfikacji:

- 1) śródrocznej i rocznej;
- 2) końcowej.

2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym, że w oddziałach klas I- III w przypadku:

- 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
- 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.

4. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w oddziale klasy programowo

najwyższej;

2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;

3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w oddziale klasy programowo najwyższej w szkole danego typu.

6. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym.

7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

9. W oddziałach klas I- III:

1) oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej, są ustalane w sposób określony w § ...;

2) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi

12. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej:

1) oceny bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej, a także śródroczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ustalane w sposób określony w statucie szkoły;

2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ustalane według skali:

a) stopień celujący - 6,

b) stopień bardzo dobry - 5,

c) stopień dobry - 4,

d) stopień dostateczny - 3,

e) stopień dopuszczający - 2,

f) stopień niedostateczny - 1.

13. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich albo wybranych obowiązkowych lub dodatkowych zajęć

edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania mogą być ocenami opisowymi, jeżeli statut szkoły tak przewiduje

14. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, zajęć artystycznych, muzyki i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

15. Śródroczną i roczną ocenę zachowania, począwszy od klasy czwartej, ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

16. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych;
- 6) godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom;
- 8) działania na rzecz wolontariatu.

17. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

18. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

19. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

20. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz

laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 76.

OCENIANIE OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIĄ

1. Ocenianie wewnątrzszkolne przeprowadzają nauczyciele uczący w oddziałach.
2. Oceny są informacją dla rodziców, wychowawców klas, Dyrektora Szkoły i innych organów nadzoru pedagogicznego o:
 - 1) efektywności procesu nauczania i uczenia się;
 - 2) wkładzie uczniów w pracę nad własnym rozwojem;
 - 3) postępach uczniów.
3. Na ocenę wiedzy i umiejętności wpływu nie powinny mieć postawy szkolne, światopogląd, cechy osobowościowe, pozycja społeczna rodziców i wcześniejsze osiągnięcia szkolne ucznia.
4. W szkole stosuje się elementy oceniania kształtującego.
5. Nauczyciel, który stosuje ocenianie kształtujące:
 - 1) określa cele lekcji i formułuje je w języku zrozumiałym dla ucznia,
 - 2) ustala wraz z uczniami kryteria oceniania, czyli to, co będzie brał pod uwagę przy ocenie pracy ucznia.
 - 3) potrafi formułować pytania kluczowe,
 - 4) stosuje efektywną informację zwrotną,
 - 5) wprowadza samoocenę i ocenę koleżeńską,
 - 6) buduje atmosferę uczenia się, pracując z uczniami i rodzicami.
6. Nauczyciel udziela pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji zwrotnej, w której:
 - 1) podkreśla dobre elementy w pracy ucznia,
 - 2) wskazuje to, co wymaga poprawy,
 - 3) wskazuje, jak należy to poprawić,
 - 4) podkreśla, w jakim kierunku uczeń powinien pracować dalej w celu samodzielnego planowania własnego rozwoju.

7. Nauczyciel sprawdzając, czy realizacja celów lekcji została osiągnięta:

1) stosuje zdania podsumowujące (dziś nauczyłem się ..., zrozumiałem, że..., przypomniałem sobie, że....)

2) stosuje pytania kluczowe i oczekuje odpowiedzi.

8. Nauczyciel powinien sprawdzać poziom wiedzy i umiejętności uczniów:

1) na bieżąco;

2) po zrealizowaniu materiału zawartego w kolejnych działach programu;

3) na zakończenie roku szkolnego.

9. Nauczyciel powinien najwięcej uwagi poświęcić bieżącej ocenie pracy ucznia.

10. 10. Osiągnięcia ucznia można badać za pomocą:

1) odpowiedzi ustnych;

2) prac pisemnych:

a) kartkówek - kartkówka może dotyczyć maksymalnie trzech ostatnich tematów i nie musi być zapowiedziana; czas trwania do 15 minut;

b) sprawdzianów – sprawdzian obejmuje dział programowy, zapowiedziany z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, potwierdzony wpisem w dzienniku; czas trwania do 45 minut,

c) prac klasowych – praca klasowa według specyfiki przedmiotu, zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, poprzedzona lekcją powtórzeniową, potwierdzona wpisem w dzienniku; czas trwania 1 – 2 godziny lekcyjne,

d) dyktand (pisanie z pamięci, ze słuchu, uzupełnianie luk w tekście) dyktando poprzedzone jest powtórzeniem zasad pisowni; czas trwania do 45 min,

e) testów różnego typu - testy według specyfiki przedmiotu, zapowiedziane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, poprzedzone lekcją powtórzeniową; czas trwania 1 – 2 godziny lekcyjne;

3) prac domowych:

a) ćwiczeń,

b) notatek,

c) własnej twórczości,

d) referatów, projektów,

e) hodowli, doświadczeń,

4) aktywności,

5) prac w grupie.

11. Na tydzień przed planowaną pracą pisemną nauczyciel powinien określić zakres badanych treści i umiejętności.

12. Nauczyciel jest zobowiązany, z tygodniowym wyprzedzeniem, wpisać do dziennika planowaną pracę klasową.
13. W jednym dniu uczeń może napisać jedną pracę klasową.
14. W ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone nie więcej niż trzy formy sprawdzenia wiedzy (prace klasowe lub sprawdziany, lub testy).
15. Pisemne prace klasowe, sprawdziany i testy są obowiązkowe.
16. Prace pisemne powinny być oceniane przez nauczyciela w okresie nieprzekraczającym trzech tygodni od dnia ich napisania przez uczniów z wyłączeniem dni wolnych od nauki.
17. Uczeń otrzymuje sprawdzoną i ocenioną pracę klasową, sprawdzian, test, kartkówkę.
18. Prace pisemne uczniów powinny zawierać krótki komentarz.
19. Oceny wpisywane są do dziennika elektronicznego - Librus.
20. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego pisania kartkówki, sprawdzianu, pracy klasowej lub testu uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.
21. Uczeń ma prawo do nieprzygotowania do lekcji (brak zeszytu, brak zeszytu ćwiczeń, brak przyborów, brak zadania, brak stroju sportowego) dwa razy w ciągu półrocza z przedmiotu obejmującego 1 – 2 godziny lekcyjne tygodniowo, a trzy razy w semestrze do tych przedmiotów, które odbywają się co najmniej 3 razy w tygodniu. Nieprzygotowanie należy zgłosić na początku lekcji. Uczeń, który zgłosił nieprzygotowanie, nie jest pytany, ale ma obowiązek uczestniczyć w bieżącej lekcji.
22. Dopuszcza się stosowanie w dziennikach lekcyjnych na obu etapach edukacyjnych dodatkowych symboli literowych:
 - 1) bs – brak stroju sportowego,
 - 2) bp – brak przyborów,
 - 3) zw – zwolniony,
 - 4) bz – brak zadania,
 - 5) z – brak zeszytu,
 - 6) ćw – brak ćwiczeń,
 - 7) bo - bez oceny,
 - 8) nb - nieobecny,
 - 9) np – nieprzygotowany.
23. Nauczyciele mogą stosować ocenianie wspomagające za pomocą znaków: plus (+) i minus (-).
 - 1) plus lub minus uczeń może otrzymać za:
 - a) aktywność na lekcji,
 - b) prace domowe o małym stopniu trudności,

- c) pracę w grupie na lekcji,
- d) przygotowanie materiałów wzbogacających proces lekcyjny,
- e) inne formy aktywności.

24. Ustala się jednolity sposób zamiany punktów (ujętych w skali procentowej) uzyskanych z prac klasowych, testów, prac pisemnych oraz ze sprawdzianów, na oceny według następującej skali:

procenty	ocena	Ocena słowna
95-100%	6	celujący
85-94%	5	bardzo dobry
70-84%	4	dobry
50-69%	3	dostateczny
30-49%	2	dopuszczający
0-29%	1	niedostateczny

Skala dla ocen semestralnych

Średnia semestralna	ocena	ocena
5,25	6	celujący
4,75	5	bardzo dobry
3,75	4	dobry
2,75	3	dostateczny
1,75	2	dopuszczający

25. W klasach IV – VIII ustala się następujące wagi dla form sprawdzania wiedzy i umiejętności z poszczególnych przedmiotów:

Religia

Kategoria	waga oceny
prace dodatkowe, konkursy	6
Sprawdzian	5
kartkówka, katechizm	3
aktywność ,praca w grupach	2
zeszyt, ćwiczenie- praca ,przygotowanie do lekcji	1

Biologia

Kategoria	waga ocen
praca klasowa	6

sprawdzian	5
kartkówka	4
odpowiedź ustna	5
karta pracy, prezentacja	3
zadanie domowe, doświadczenie, ćwiczenia	2
aktywność	1

Geografia

Kategoria	waga ocen
praca klasowa	6
sprawdzian	5
kartkówka	4
odpowiedź ustna	5
karta pracy, prezentacja	3
zadanie domowe, doświadczenie, ćwiczenia	2
aktywność	1
Zdanie dodatkowe	3

Język polski

kategoria	waga oceny
praca klasowa (w tym: praca literacka), osiągnięcia w konkursach na etapie rejonowym i wojewódzkim	6
sprawdzian literacki, gramatyczny (w tym: test), osiągnięcia w szkolnych konkursach	5
praca literacka domowa, praca literacka pisana w klasie, kartkówka (tym: z treści lektury), dyktanda czytanie tekstu ze zrozumieniem	4
odpowiedź ustna, recytacja, projekt, prezentacja aktywność	3
praca na lekcji, praca w grupie, technika czytania głośnego	2
zadanie domowe (krótkie)	1
prowadzenie zeszytu	1
Próbne egzaminy, diagnozy wstępne, roczne- Nie wlicza się do średniej	

Matematyka, chemia

Kategoria	waga ocen
-----------	-----------

praca klasowa, wyróżnienie w konkursie	6
Sprawdzian	5
próbny egzamin, diagnoza śródroczna, roczna	4
odpowiedź ustna, kartkówka	3
aktywność, praca w grupach	2
zadanie domowe, zeszyt przedmiotowy	1
Diagnoza wstępna nie jest liczona do średniej	

Fizyka

Kategoria	waga ocen
praca klasowa i poprawa pracy klasowej	5
kartkówka i poprawa kartkówki	4
odpowiedź ustna	3
aktywność na lekcji	2
aktywność – doświadczenie, praca w grupie inne (brak zadania, zeszytu, przyborów)	1

Historia i WOS

Kategoria	waga ocen
praca klasowa	6
Sprawdzian	4
Odpowiedź	3
Kartkówka	2
aktywność, zadanie domowe	1

Język angielski

Kategoria	waga ocen
praca klasowa	6
test	5
wypowiedź ustna, praca pisemna,	4
kartkówka, czytanie i słuchanie ze zrozumieniem, projekt	3
aktywność, praca na lekcji, praca w grupach, zadanie domowe, zeszyt ćwiczeń, zeszyt przedmiotowy, śpiewanie w j. angielskim	1
Diagnoza i brak zadania nie są liczone do średniej	

Język niemiecki

Kategoria	waga ocen
praca klasowa	5
wypowiedź ustna	4
kartkówka,	3
zadanie domowe, projekt	1

Plastyka

Kategoria	waga ocen
przygotowanie prac na konkursy	7
prace dodatkowe	6
praca pisemna	5
praca plastyczna	4
przygotowanie do lekcji, Zeszyt	3
Aktywność	2
Bloki	1

Technika

Kategoria	waga ocen
Sprawdzian	7
kartkówka, praca wytwórcza	6
odpowiedź ustna	5
aktywność, zadanie domowe ,egzamin na kartę rowerową ,praca na lekcji ,konkurs	5
praca plastyczna, zadanie dodatkowe	4

Muzyka

Kategoria	waga ocen
sprawdzian, test słuchowy	4
śpiew, gra na instrumencie, odpowiedź ustna, ćwiczenie rytmiczne, praca twórcza, praca dodatkowa	3
Praca na lekcji, aktywność	2

Przyroda

Kategoria	Waga ocen
Praca klasowa	6
Kartkówka, odpowiedź ustna	4
Karta pracy, doświadczenie, hodowla, zadanie domowe	3
Zadanie dodatkowe, aktywność	2

Wychowanie fizyczne

Kategoria	waga ocen
brak stroju ,aktywność sportowa poza szkołą , aktywność na lekcjach, stosowanie zasad fair play	2
sprawdzian	1

26. Uczeń, który był nieobecny w szkole podczas pracy klasowej z przyczyn losowych, jest zobowiązany ustalić termin zaliczenia materiału w ciągu tygodnia. Niezaliczenie jest równoznaczne z wystawieniem oceny niedostatecznej.

27. Każdy uczeń ma prawo poprawić ocenę niedostateczną z pisemnej pracy klasowej w ciągu tygodnia od dnia oddania sprawdzonych prac. Formę poprawy ustala nauczyciel przedmiotu. Ocena , która zostanie poprawiona, jest anulowana i nie liczy się do średniej.

28. W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu pracy klasowej badanie umiejętności uczniów przeprowadza nauczyciel zastępujący bądź termin należy uzgodnić z klasą, przy czym nie obowiązuje jednotygodniowe wyprzedzenie.

29. Po minimum tygodniowej usprawiedliwionej nieobecności w szkole uczeń ma prawo być nieoceniany przez dwa dni.

30. Uczniowie są zwolnieni z godzinnych prac pisemnych w pierwszym dniu nauki po:

- 1) feriach zimowych,
- 2) przerwach świątecznych (z okazji Bożego Narodzenia i Wielkanocy),
- 3) tzw. długim weekendzie,
- 4) wycieczce kilkudniowej, w której uczeń brał udział.

31. Uczeń ma obowiązek uzupełnić brak zadania domowego na kolejną lekcję z danych zajęć edukacyjnych.

32. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego bieżącego oceniania uczniów. W semestrze uczeń powinien uzyskać:

- 1) w przypadku 1 godziny zajęć tygodniowo minimum 4 oceny
- 2) w przypadku 2 i więcej godzin tygodniowo minimum 6 ocen.

33. Ocena roczna jest wynikiem oceny śródrocznej i postępów ucznia w drugim półroczu.

§ 77.

OCENIANIE W KLASACH I – III

1. Kształcenie na etapie wczesnoszkolnym stanowi łagodne przejście z wychowania przedszkolnego do edukacji prowadzonej w systemie szkolnym. Zajęcia edukacyjne prowadzi nauczyciel w taki sposób, aby zachować ciągłość nauczania i doskonalenia podstawowych umiejętności uczniów. Celem systemu nauczania jest wspomaganie wszechstronnego i harmonijnego rozwoju ucznia.

2. W osiągnięciu tego celu pomaga sposób oceniania postępów w nauce i zachowaniu uczniów klas I-III.

3. W ciągu półroczna nauczyciel na bieżąco ocenia postępy swoich uczniów.

4. W klasie pierwszej, w okresie adaptacyjnym trwającym trzy miesiące (od IX do XI), nauczyciel ocenia postępy ucznia w formie opisowej i graficznej.

5. Ocenianie bieżące zdobywanej wiedzy i umiejętności odbywa się za pomocą punktacji w skali od 6 do 1 według ustalonych kryteriów:

1) 6 pkt – umiejętność bardzo wysoko rozwinięta

Uczeń wykonuje zadania i polecenia trudne, złożone, nietypowe:

- a) wymagające zastosowania wiedzy praktycznej
- b) wymagające poszukiwania informacji z różnych źródeł
- c) wynikające z indywidualnych zainteresowań.

Wykonuje zadania i polecenia samodzielnie. Swobodnie korzysta ze zdobytych wiadomości i umiejętności w nowych, nietypowych sytuacjach. Wykonuje zadania i polecenia bezbłędnie, estetycznie i w sposób twórczy.

2) 5 pkt – umiejętność wysoko rozwinięta

Uczeń wykonuje zadania i polecenia o wysokim stopniu trudności:

- a) wymagające zastosowania posiadanej wiedzy
- b) wyszukiwania informacji z różnych źródeł.

Wykonuje zadania i polecenia samodzielnie, czasami zwracając się o pomoc do nauczyciela.

Wykonuje zadania i polecenia bezbłędnie, estetycznie i według własnego pomysłu.

3) 4 pkt – umiejętność dobrze rozwinięta

Uczeń wykonuje zadania i polecenia o średnim stopniu trudności:

- a) wymagające zastosowania podstawowej wiedzy

b) wyszukania informacji ze wskazanego źródła.

Wykonuje zadania i polecenia w miarę samodzielnie. Potrzebuje niewielkiej pomocy nauczyciela, a w sytuacjach problemowych potrafi wykorzystać jego wskazówki. W rozwiązywaniu zadania lub polecenia popełnia nieliczne błędy. Wykonuje zadania i polecenia poprawnie, ale mało estetycznie.

4) 3 pkt – umiejętność dostatecznie rozwinięta

Uczeń wykonuje zadania i polecenia o niewielkim stopniu trudności. Samodzielnie wykonuje zadania i polecenia na tym poziomie trudności. W rozwiązywaniu zadania lub polecenia popełnia nieliczne błędy. Wykonuje zadania i polecenia poprawnie, ale mało estetycznie.

5) 2 pkt – umiejętność niezupełnie rozwinięta

Uczeń wykonuje zadania i polecenia bardzo łatwe i proste, niewymagające dużego wysiłku umysłowego. Wykonuje zadania z pomocą nauczyciela (przy pracy często potrzebuje wskazówek nauczyciela). W zadaniach popełnia liczne błędy. Zadania wykonane są niedbale i nieestetycznie. W wykonanym zadaniu nie wykazuje własnej inwencji twórczej.

6) 1 pkt – umiejętność zupełnie nierozwinięta

Uczeń z dużymi trudnościami przyswaja sobie podstawową wiedzę i umiejętności. Nie wykonuje zadań i poleceń łatwych i prostych nawet z pomocą nauczyciela.

6. Ocenie punktowej podlega wiedza i umiejętności w wymienionych obszarach:

1) sprawności językowej (słuchanie, mówienie, czytanie, pisanie)

2) umiejętności matematycznej – przyrodniczych

2) umiejętności artystycznych

3) rozwoju fizycznego

4) rozwoju społecznego i przestrzegania obowiązujących norm społecznych

5) umiejętności informatycznych.

7. Ponadto można stosować inne formy oceny, takie jak:

1) werbalne

2) poprzez gesty

3) graficzne (słonka, uśmiechy, podpisy)

4) naklejki.

8. Nauczyciel stosuje adekwatnie do nauczanego poziomu formy sprawdzania wiedzy i umiejętności, wymagania oraz punktację w wymienionych wyżej obszarach. Ustala się następujące narzędzia oceniania:

1) bieżąca kontrola zeszytów

2) karty pracy

3) testy

- 4) sprawdziany
- 5) diagnoza początkowa i końcowa
- 6) wytwory działalności artystycznej.
9. Oceniając testy, sprawdziany stosuje się następującą skalę:

- 1) 100% - 96% - 6 pkt
- 2) 95% - 86% - 5 pkt
- 3) 85% - 75% - 4 pkt
- 4) 74% - 50% - 3 pkt
- 5) 49% - 30% - 2 pkt
- 6) poniżej 30% - 1 pkt

7) Osiągnięcia odnotowuje w dzienniku elektronicznym.

10. W klasach integracyjnych śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zasięgnięciu opinii zespołu nauczycieli współorganizujących kształcenie integracyjne.

§ 78.

OCENIANIE W KLASACH IV – VIII

1. Ustala się następujące ogólne kryteria oceniania:

1) **Ocenę celującą** – 6 otrzymuje uczeń, który:

- a) wyczerpująco opanował całość materiału programowego,
- b) samodzielnie dochodzi do rozumienia uogólnień i związków między nimi,
- c) wyjaśnia zjawiska bez pomocy nauczyciela,
- d) sprawnie posługuje się zdobytą wiedzą dla celów praktycznych i teoretycznych,
- e) stosuje poprawny język, styl, swobodnie posługuje się terminologią naukową,
- f) z powodzeniem bierze udział w konkursach przedmiotowych.

2) **Ocenę bardzo dobrą** – 5 otrzymuje uczeń, który:

- a) wyczerpująco opanował całość materiału programowego,
- b) właściwie rozumie uogólnienia i związki między nimi,
- c) samodzielnie wyjaśnia zjawiska,
- d) umiejętnie wiąże teorię z praktyką,
- e) bierze udział w konkursach przedmiotowych.

3) **Ocenę dobrą** – 4 otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował materiał programowy,
 - b) poprawnie rozumie uogólnienia i związki między nimi,
 - c) przy wsparciu nauczyciela wyjaśnia zjawiska i stosuje zdobytą wiedzę w praktyce,
 - d) poprawnie posługuje się terminologią naukową,
 - e) zdarzają się w jego wypowiedzi usterki językowe.
- 4) **Ocenę dostateczną** – 3 otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował podstawowe treści programowe,
 - b) dość poprawnie rozumie uogólnienia i związki między nimi,
 - c) przy pomocy nauczyciela wiąże teorię z praktyką,
 - d) posługuje się językiem zbliżonym do potocznego, rzadko używa terminologii naukowej,
 - e) popełnia nieliczne i niewielkie błędy językowe.
- 5) **Ocenę dopuszczającą** – 2 otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował materiał programowy w stopniu minimalnym,
 - b) wyjaśnia zjawiska przy pomocy nauczyciela,
 - c) przy znacznej pomocy nauczyciela wiąże teorię z praktyką,
 - d) posługuje się językiem potocznym,
 - e) popełnia liczne błędy językowe,
 - f) stara się podnieść swoje wyniki.
- 6) **Ocenę niedostateczną** – 1 otrzymuje uczeń, który:
- a) wykazuje rażący brak wiadomości programowych,
 - b) zupełnie nie rozumie uogólnień, nie wyjaśnia zjawisk,
 - c) nie potrafi zastosować wiedzy w praktyce,
 - d) popełnia liczne błędy językowe i stylistyczne,
 - e) nie wykazuje chęci poprawy wyników, nie współpracuje w tym względzie z nauczycielem.
2. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 79.

OCENIANIE ZACHOWANIA

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia, w tym stosunek do nauki, pilność i systematyczność w wykonywaniu obowiązków szkolnych, a co za tym idzie, wkład pracy w stosunku do swoich możliwości, czyli:

a) sumienność w nauce,

b) rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień; udział w kołach zainteresowań, zajęciach pozalekcyjnych, olimpiadach przedmiotowych na różnych szczeblach, konkursach,

c) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa,

d) systematyczność i punktualność uczęszczania na zajęcia szkolne, brak spóźnień i nieusprawiedliwionych nieobecności;

2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, w tym przestrzeganie zasad kulturalnego zachowania, a w szczególności:

a) uczciwość i empatia w życiu codziennym,

b) poszanowanie godności własnej i innych osób,

c) takt i życzliwość w stosunku do innych,

d) panowanie nad emocjami,

e) reagowanie na zło;

3) dbałość o honor i tradycje szkoły, w tym:

a) szacunek do symboli i tradycji narodowych oraz szkolnych

b) godne reprezentowanie szkoły, noszenie stroju galowego w określonych sytuacjach ;

4) dbałość o piękną mowę ojczystą;

5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, w tym:

a) dbałość o czystość i stosowne ubranie,

b) preferowanie zdrowego stylu życia,

c) wolność od nałogów,

d) zachęcanie innych do niekorzystania z używek,

6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole, w tym:

a) przestrzeganie przez ucznia norm współżycia społecznego,

b) aktywność na forum klasy i szkoły, udział w pracach społecznych na rzecz klasy, szkoły, środowiska,

c) poszanowanie mienia szkolnego;

7) okazywanie szacunku innym osobom, w tym postawa wobec nauczycieli, kolegów i innych osób.

2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

3. Wychowawca klasy może także zasięgnąć opinii innych pracowników szkoły.

§ 80.

OCENA ZACHOWANIA W KLASACH I-III

1. Wychowawca ustala ocenę zachowania ucznia na podstawie:

- 1) własnych obserwacji
- 2) opinii nauczycieli uczących w danej klasie innych przedmiotów lub prowadzących zajęcia dodatkowe.

2. W celu otrzymania pozytywnej oceny opisowej z zachowania, uczeń powinien sumiennie przestrzegać poniżej wymienionych norm porządkowych obowiązujących w szkole:

- 1) punktualne przychodzenie na zajęcia
- 2) przebywanie w czasie przerw na korytarzu na I piętrze segmente B i w wyznaczonym przez nauczyciela miejscu
- 3) zmienianie obuwia
- 4) przynoszenie do szkoły wymaganych przez nauczyciela podręczników, zeszytów i niezbędnych przyborów szkolnych
- 5) zachowanie porządku i czystości w salach lekcyjnych, na korytarzach, w toaletach, w szatni i na boisku szkolnym
- 6) dbanie o meble szkolne i inne wyposażenie szkoły
- 7) przychodzenie w stroju galowym na uroczystości szkolne
- 8) przestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych.

3. Śródroczną ocenę zachowania nauczyciel opisuje w karcie oceny opisowej.

4. Na koniec roku szkolnego nauczyciel wyraża opinię o zachowaniu ucznia w formie opisowej na świadectwie, tuż przed oceną postępów w nauce.

§ 81.

OCENA ZACHOWANIA UCZNIÓW W KLASACH IV-VIII

1. Oceny zachowania ustala wychowawca klasy w oparciu o obowiązujący w szkole regulamin, na podstawie którego opracowane zostały kryteria oceny zachowania. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

3. Ocenę zachowania śródroczną oraz roczną ustala się według następującej skali:

- a) wzorowa
- b) bardzo dobra
- c) dobra
- d) poprawna
- e) nieodpowiednia
- f) naganna

4. Przy ustalaniu oceny zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń i odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej

5. Ogólne kryteria na poszczególne oceny:

Punktem wyjścia przy wystawianiu oceny zachowania jest ocena dobra, która w zależności od postępowania ucznia może zostać podwyższona lub obniżona.

- a) ocena dobra charakteryzuje ucznia, którego zachowanie nie budzi zastrzeżeń, uczeń przestrzega zasad zawartych w regulaminie szkoły;
- b) ocena poprawna przeznaczona jest dla ucznia, któremu zdarza się nie przestrzegać regulaminu szkolnego, ale naprawia wyrządzone przez siebie szkody materialne i moralne, wykazuje chęć poprawy;
- c) ocena wzorowa i bardzo dobra to oceny podwyższone, otrzymują je uczniowie wypełniający wymagania na ocenę dobra i dodatkowo wyróżniający się w szczególny sposób swoją postawą, zaangażowaniem w działalność na rzecz szkoły, stanowią wzór do naśladowania;
- d) oceny nieodpowiednia i naganna charakteryzują uczniów systematycznie łamiących regulamin szkoły, niedążących do naprawienia błędów, demoralizujących swoją postawą.

6. Wystawiając ocenę zachowania, wychowawca kieruje się zapisami w dzienniku elektronicznym, opinią nauczycieli przedmiotów i samorządu klasowego oraz argumentami ocenianego ucznia. Propozycja oceny przedstawiona jest miesiąc przed klasyfikacją uczniowi i jego rodzicom.

7. Uwagi do dziennika elektronicznego wpisuje wychowawca, nauczyciel szkoły, w przypadku zgłoszenia uwagi lub pochwały przez pracownika szkoły wpis dokonuje wychowawca.

Na podstawie wpisanych uwag wychowawca przyznaje punkty według kryteriów zamieszczonych w tabeli, nie uwzględnia się uwag ustnych. Podsumowania punktów dokonuje wychowawca na zakończenie każdego półrocza.

Tabela 1. Skala punktów na poszczególne oceny zachowania:

wzorowe	powyżej 30 punktów
bardzo dobre	11- 30 punktów
dobre	0 - 10 punktów
poprawne	od -1 do - 20punktów
nieodpowiednie	od -21 do - 40 punktów
naganne	od - 41

Tabela 2. Szczegółowe kryteria przyznawania punktów.

1	Działania ucznia (+)	Punkty dodatnie	Uwagi
1.1	Udział w konkursie wiedzy, artystycznym lub sportowym	1 punkt	
1.2	Laureat/finalista konkursu przedmiotowego : a) etap rejonowy	10 punktów	Przyznaje nauczyciel przedmiotu
	b) etap wojewódzki	20 punktów	
1.3	Zajęcie 1-3 miejsca w konkursie artystycznym lub przedmiotowym : a) międzyszkolnym	5 punktów	Przyznaje nauczyciel przygotowujący do konkursu/prowadzący konkurs
	b) wewnątrzszkolnym	3 punkty	

1.4	Zwycięstwo (1 m.) w zawodach sportowych a) na szczeblu <ul style="list-style-type: none"> • powiatowym/wojewódzkim • krajowym/międzynarodowym 	<ul style="list-style-type: none"> • 5 punktów • 10 punktów 	Przyznaje nauczyciel wychowania fizycznego lub prowadzący zawody
	b) na szczeblu wewnątrzszkolnym	3 punkty	
1.5	Zawody sportowe (2-3 miejsca) 4) na szczeblu <ul style="list-style-type: none"> • powiatowym/wojewódzkim • krajowym/międzynarodowym 	<ul style="list-style-type: none"> • 3 punktów • 5 punktów 	Przyznaje nauczyciel wychowania fizycznego lub prowadzący zawody
	5) na szczeblu wewnątrzszkolnym	1) 2 punkty	
1.6	Praca na rzecz szkoły/klasy	1 punkt	Za każde działanie
1.7	Efektywna praca w SU	3 punkty	Przyznaje opiekun SU raz w półroczu
1.8	Udział w przygotowaniu uroczystości szkolnych	3 punkty	Za każde działanie
1.9	Życzliwa postawa koleżeńska i pomoc rówieśnicza	1 punkt	Każdorazowo
1.10	Systematyczny udział w kołach zainteresowań i zajęciach wyrównawczych	2 punkty	Przyznaje opiekun koła jeden raz w półroczu
1.11	Aktywna działalność pozaszkolna	3 punkty	Na podstawie zaświadczenia raz w semestrze (punkty nie sumują się)
1.12	100% frekwencja (wszystkie godziny usprawiedliwione)	3 punkty	Przyznaje wychowawca raz w półroczu
1.13	Udział w działaniach promujących zachowania ekologiczne	Od 1 do 3 punktów	W zależności od zaangażowania przyznaje nauczyciel odpowiadający za akcję jeden raz w półroczu
1.14	Brak negatywnych uwag	5 punktów	Przyznaje wychowawca raz w półroczu
1.15	Wysoka kultura osobista	5 punktów	Przyznaje wychowawca raz w półroczu

1.16	Na początku drugiego półrocza uczeń dostaje premię za uzyskaną ocenę zachowania: a) ocena dobra	1 punkt	Przyznaje wychowawca
	b) ocena bardzo dobra	2 punkty	
	c) ocena wzorowa	3 punkty	
1.17	Posiadanie stroju galowego na uroczystościach szkolnych	1 punkt	Przyznaje wychowawca
1.18	Wolontariat	Od 1 do 5 punktów	Przyznaje opiekun koła za każde działanie
2	Działania ucznia(-)	Punkty ujemne	Uwagi
2.1	Za każde spóźnienie powyżej piątego	-1 punkt	Za każde kolejne spóźnienie w półroczu
2.2	Nieobecność nieusprawiedliwiona	-1punkt	Za każdą godzinę
	Zbiorowa ucieczka z lekcji	-2 punkty	Za każdą godzinę
2.3	Zakłócanie przebiegu lekcji	-1 punkt	
2.4	Niewykonanie polecenia nauczyciela lub pracownika szkoły	-2 punkty	
2.5	Zachowanie zagrażające zdrowiu i życiu, np. bieganie po korytarzach, granie w piłkę w budynku szkolnym, zabawy naśladujące walkę, opuszczanie budynku/terenu szkoły szkoły podczas zajęć dydaktycznych	-2 punkty	
2.6	Aroganckie, wulgarne lub agresywne zachowanie wobec nauczyciela lub pracownika szkoły	-5 punktów	
2.7	Agresja słowna wobec innych uczniów	-3 punkty	
2.8	Agresja czynna wobec innych uczniów	-5 punktów	
2.9	Używanie wulgaryzmów	-2 punkty	
2.10	Niszczenie mienia szkoły lub rzeczy innych osób	-3 punkty	Punkty mogą być anulowane w przypadku naprawienia szkody decyzją wychowawcy
2.11	Falszerstwo, podrabianie podpisów, oszukiwanie nauczycieli	-7 punktów	
2.12	Zażywanie, posiadanie papierosów, alkoholu, narkotyków, dopalaczy i innych środków odurzających	- 10 punktów	
2.13	Używanie telefonu podczas zajęć	- 2 punkty	Każdorazowo
2.14	Brak obuwia zmiennego	-1 punkt	Zgłoszone przez dyżurującego nauczyciela/pedagoga/pracownika

			szkoły
2.15	Nieodpowiedni strój i wygląd*	-1 punkt	Pomimo zwróconej uwagi, każdorazowo
2.16	Brak stroju galowego podczas uroczystości szkolnych	-1 punkt	každorazowo
2.17	Użycie niebezpiecznych narzędzi, substancji szkodliwych dla zdrowia i życia	-20 punktów	Każdorazowo
2.18	Cyberprzemoc, mobbing , nagrywanie i robienie zdjęć na terenie szkoły bez pozwolenia	-20 punktów	Każdorazowo

Uwagi:

* odpowiedni strój:

- to strój czysty, estetyczny, niewyzywający, bez nakrycia głowy w szkole,
- podczas uroczystości szkolnych i w dni apelowe – strój galowy.

* właściwy wygląd:

- brak makijażu,
- niepomalowane paznokcie,
- naturalny kolor włosów,
- brak lub skromna biżuteria.

8. W sytuacjach wyjątkowych uczeń niezależnie od ilości uzyskanych punktów może otrzymać obniżoną lub podwyższoną ocenę zachowania, którą ustali komisja złożona z wychowawcy, dyrektora, pedagoga i nauczyciela.

9. W przypadku uczniów o specyficznych trudnościach wychowawca z pedagogiem i nauczycielami uczącymi może podjąć decyzję o podwyższeniu lub obniżeniu oceny.

10. Oceny bardzo dobrą i wzorową nie może uzyskać uczeń, u którego stwierdza się otrzymanie za swoje działania punktów ujemnych w kategorii 2.11; 2.12; 2.17; 2.18;

11. W nagłych przypadkach losowych i przy nieobecności powyżej 3 dni, rodzic na obowiązek poinformować wychowawcę. Usprawiedliwienia ucznia z nieobecności dokonuje rodzic lub opiekun prawny w formie pisemnej, w dzienniku elektronicznym nie później niż tydzień po powrocie dziecka do szkoły.

12. W sytuacji szczególnej, gdy istnieją dowody, że uczeń przebywał na wagarach, wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia tych godzin, sporządzając notatkę o zaistniałym fakcie u pedagoga szkolnego.

13. W protokole Rady Klasyfikacyjnej wychowawca krótko uzasadnia śródroczną i roczną ocenę naganną.

§ 82.

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczony na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla niego oceny z zachowania.
6. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Egzamin klasyfikacyjny z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza w formie pisemnej i ustnej Komisja powołana przez Dyrektora szkoły.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. Termin egzaminu ustala Dyrektor z uczniem i jego rodzicami. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizuje indywidualny tok nauki przeprowadza komisji, w skład której wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który realizuje obowiązek szkolny/nauki poza szkołą lub przechodzi ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:

- 1) Dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
12. W charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice ucznia.
13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z której uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) imiona i nazwiska nauczycieli egzaminujących lub skład komisji;
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
15. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
17. Ustalona przez nauczyciela albo otrzymana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (z wyjątkiem uczniów, którzy w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymali ocenę niedostateczną).
18. Ustalona przez nauczyciela albo otrzymana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 83.

EGZAMIN POPRAWKOWY

1. Począwszy od oddziału klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy na wniosek własny lub jego rodziców.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły - przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, w szczególności uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela pracującego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu poprawkowego;
 - 3) nazwę zajęć edukacyjnych;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do oddziału klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio klasę.
10. Rada Pedagogiczna uwzględniając możliwości ucznia może 1 raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do oddziału klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo z zajęć

z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w oddziale klasy programowo wyższej.

11. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

§ 84.

EGZAMIN ÓSMOKLASISTY

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.

2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.

3. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:

1) język polski;

2) matematykę;

3) język obcy nowożytny;

4) jeden przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.

4. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.

5. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 4 może być zwolniony przez Dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez Dyrektora szkoły.

6. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:

1) nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo

2) przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem.

7. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek

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

8. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.

§ 85.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przyjętymi przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenie zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny Dyrektor powołuje komisję, która:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

3. W skład komisji, wchodzi:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

c) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:

a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - jako przewodniczący komisji,

b) wychowawca oddziału,

c) wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,

- d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- e) przedstawiciel rady rodziców,
- f) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole,
- g) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną lub innych osób prośbę. Dyrektor szkoły powołuje wtedy w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

5. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona jest w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

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

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania sprawdzające,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, związłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i związłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:

- a) skład komisji,
- b) termin posiedzenia komisji,
- c) imię i nazwisko ucznia,
- d) wynik głosowania,
- e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym

przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

9. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

10. Termin sprawdzianu uzgadnia się z rodzicami i uczniem, nie może przekroczyć 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

11. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

12. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego (termin do zgłoszenia zastrzeżenia wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego) jest ostateczna.

§ 86.

1. Uczeń oddziału klasy I- III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do oddziału klasy programowo wyższej.

2. Na wniosek wychowawcy oddziału i po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu oddziału klasy przez ucznia oddziału klasy I- III. Decyzja rady pedagogicznej uzasadniona jest poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia.

3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia oddziału klasy I- II do oddziału 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.

4. Począwszy od oddziału klasy czwartej uczeń otrzymuje promocję do oddziału klasy następnej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

5. O promowaniu do oddziału klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym.

6. Począwszy od oddziału klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do oddziału klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
7. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
8. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne otrzymane z tych zajęć.
9. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie zachowania.
10. Ocena z religii lub etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnego oddziału klasy.
11. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę („religia/etyka —————”), bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji.
12. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
 - 2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
13. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 12, powtarza ostatnią klasę szkoły i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do egzaminu ósmoklasisty.
14. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

ROZDZIAŁ VIII

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 87.

OBOWIĄZEK SZKOLNY

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się zgodnie z zapisami w Ustawie Prawo oświatowe z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia 18 roku życia.

2. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat jeżeli:

1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo

2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.

2. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje Dyrektor szkoły.

3. Dokonując podziału na oddziały w klasach pierwszych Dyrektor grupuje dzieci od najmłodszego i kolejno wg miesiący urodzenia.

4. Na wniosek rodziców w szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor szkoły, dokonując podziału, może odstąpić od zasady, o której mowa w ust. 4. Może to nastąpić w przypadkach:

1) gdy w tym samym roku szkolnym przyjmowane jest rodzeństwo urodzone w różnych rocznikach;

2) gdy dzieci są spokrewnione;

3) gdy dzieci uczęszczały do tej samej grupy w oddziale przedszkolnym lub przedszkolu;

4) konieczności planowania sprawnego i jak najkrótszego dowozu dzieci;

5) gdy ułatwia to rodzicom odbiór dzieci ze szkoły.

§ 88.

ODROCZENIE OBOWIĄZKU SZKOLNEGO

1. Odroczenie obowiązku szkolnego dokonuje Dyrektor szkoły podstawowej, do której zostało przyjęte dziecko.

2. Odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców. Rodzic jest obowiązany dostarczyć opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej o potrzebie odroczenia obowiązku szkolnego.

3. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć lub już rozpoczęło spełnianie obowiązku szkolnego.

4. Dyrektor szkoły podstawowej w sytuacji, gdy odroczenie dotyczy dziecka spoza obwodu szkoły, zawiadamia Dyrektora szkoły „obwodowej” dla dziecka o odroczeniu przez niego spełniania obowiązku szkolnego.

§ 89.

INNE FORMY SPEŁNIANIA OBOWIĄZKU SZKOLNEGO

1. Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza szkołą na podstawie decyzji administracyjnej Dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka i na wniosek rodzica.
2. Dziecko, spełniając odpowiednio obowiązek szkolny w formie, jak w ust. 1, może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której Dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego lub nauki.
3. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży upośledzonej umysłowo w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych, organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
5. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole podstawowej.
6. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych z zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
 - 4) informowania w terminie do 30 września każdego roku Dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie których dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą obwodową.

§ 90.

ZASADY REKRUTACJI.

1. Do szkoły podstawowej przyjmuje się dzieci:
 - 1) z urzędu, zgodnie z rejonizacją ustaloną przez organ prowadzący;

2) do klas I spoza obwodu szkoły ustalonego przez organ prowadzący w przypadku wolnych miejsc w oparciu o regulamin rekrutacji uczniów do klas pierwszych Szkoły Podstawowej nr 21.

3) na prośbę (wniosek) rodziców dzieci zamieszkałych poza obwodem, jeśli w odpowiedniej klasie są wolne miejsca.

2. Dziecko zapisywane jest do klasy pierwszej w terminach ustalonych w regulaminie w sprawie zasad przyjęć i rekrutacji uczniów do klas pierwszych szkoły podstawowej-

§ 91.

ZASADY REKRUTACJI. UCZNIOWIE NIEPEŁNOSPRAWNI

1. Decyzję o przyjęciu uczniów niepełnosprawnych do oddziałów integracyjnych oraz liczbie uczniów niepełnosprawnych w oddziale podejmuje Dyrektor szkoły po otrzymaniu orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną, będącego podstawą kwalifikowania uczniów niepełnosprawnych.

2. W celach przyjęć i rekrutacji uczniów niepełnosprawnych do oddziałów integracyjnych szkoły podstawowej nie ustala się obwodów.

§ 92.

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ – ZASADY OGÓLNE

1. Szkołę tworzą uczniowie, nauczyciele i rodzice dla realizacji wspólnego celu, jakim jest kształcenie i wychowanie.

2. Najwyższą wartością szkoły są uczniowie.

3. Stosunki między uczniami i nauczycielami winny być kształtowane na zasadzie zrozumienia i wzajemnego szacunku.

4. Zasadą jest, że wszelkie konflikty, jakie mogą powstać między uczniami lub między uczniami a pracownikami szkoły rozpatrywane są w sposób bezstronny, a uczniowi przysługuje zawsze prawo odwołania od decyzji podjętej w jego sprawie.

5. Szkoła zapewnia pełną tolerancję religijną.

6. Każdy uczeń ma prawo do własnej tożsamości, do wyrażania swych opinii i poglądów.

7. Uczeń, któremu postawiono zarzut, a nie udowodniono wykroczenia lub winy, ma prawo czuć się niewinnym.

8. Wszyscy uczniowie mają jednakowe prawa i obowiązki bez względu na ich stan majątkowy, przekonania i poglądy społeczno – polityczne.

9. Uczeń ma prawo do życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym.

10. Szkoła respektuje prawa zawarte w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka i Karcie Praw Dziecka.

§ 93.

Szkoła wydaje uczniom roczne świadectwa promocyjne, absolwentom świadectwa ukończenia szkoły podstawowej oraz stosowne zaświadczenia o przystąpieniu do egzaminów zewnętrznych zgodnie z obowiązującymi przepisami. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej nie ukończył szkoły, nie otrzymuje świadectwa i powtarza klasę.

§ 94.

OBOWIĄZKI UCZNIA – ZASADY SZCZEGÓŁOWE

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

- 1) brać czynny udział w życiu szkoły;
- 2) systematycznie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i przybywać na nie punktualnie;
- 3) przygotowywać się systematycznie do zajęć, brać aktywny w nich udział i nie zakłócać ich przebiegu przez niewłaściwe zachowanie, odrabiać prace polecone przez nauczyciela do wykonania na zajęciach lekcyjnych i w domu;
- 4) dbać o podręczniki, pomoce naukowe i księgozbiór szkolny;
- 5) informować rodziców o swoich bieżących ocenach i zachowaniu;
- 6) ponosić odpowiedzialność materialną po rozmowie wyjaśniającej z uczniem i jego rodzicami za wyrządzoną przez siebie krzywdę;
- 7) rzetelnie wywiązywać się z przyjętych przez siebie funkcji klasowych i szkolnych;
- 8) otaczać troską mienie szkoły i dbać o jej estetyczny wygląd przez współudział w utrzymaniu czystości i porządku na terenie klasy i szkoły;
- 9) zachowywać się godnie wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów na terenie szkoły i poza nią;
- 10) odpowiadać za własne życie, zdrowie, higienę i rozwój, uczeń nie pali tytoniu, nie pije alkoholu, nie zażywa narkotyków;
- 11) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;

- 12) dbać o dobre imię szkoły, tworzyć i wzbogacać jej tradycję, dotyczy to również przebywania ucznia poza szkołą;
- 13) posiadać legitymację szkolną i okazywać ją na żądanie osób uprawnionych;
- 14) sumiennie wypełniać obowiązki dyżurnego w klasie;
- 15) zostawiać w czystości wszystkie pomieszczenia szkolne;
- 16) nie opuszczać w czasie swoich zajęć szkolnych terenu szkoły;
- 17) pozostawiać okrycia wierzchnie i obuwie w szatni szkolnej, w wyznaczonych dla jego klasy szafkach;
- 18) dbać o swój estetyczny wygląd (ubiór, fryzura) oraz nosić identyfikatory szkolne;
- 19) ubierać się w strój świąteczny w dniach uroczystości szkolnych;
- 20) w czasie lekcji uczniowie nie mogą korzystać z telefonów komórkowych, są zobowiązani do ich wyłączenia lub wyciszenia. Po wejściu do gabinetu/sali gimnastycznej uczeń zobowiązany jest do odłożenia sprzętu elektronicznego we wskazane przez nauczyciela miejsce. Po zakończonej lekcji uczeń jest zobowiązany do odbioru swojego sprzętu.
- 21) w czasie zajęć lekcyjnych uczniowie nie mogą korzystać z urządzeń elektronicznych (np. odtwarzacze MP3 i MP4, aparaty fotograficzne, kamery, itp.).

2. Zakaz określony w pkt. 21 – 22 nie dotyczy:

- 1) wykorzystania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych jako pomocy dydaktycznych, w przypadku uczniów po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne;
- 2) sytuacji szczególnych (np. zagrożenie zdrowia lub życia uczniów);
- 3) innych sytuacji na podstawie upoważnienia przez Dyrektora szkoły lub uznanej przez nauczyciela jako koniecznej.

3. Nauczyciel może odebrać uczniowi urządzenie elektroniczne w sytuacji notorycznego używania i niereagowania przez ucznia na uwagi.

4. Urządzenie przekazuje się Dyrektorowi szkoły, który niezwłocznie powiadamia rodziców lub prawnych opiekunów. Szkoła nie odpowiada za zaginięcie urządzeń elektronicznych wymienionych w pkt. 21 i 22.

5. Strój i wygląd ucznia powinien być:

- 1) czysty, schludny, skromny;
- 2) stosowny do pory roku;
- 3) niewyzywający (zakrywający tułów i uda);
- 4) niezagrażający bezpieczeństwu i zdrowiu ucznia i jego rówieśników np. biżuteria, długość paznokci;
- 5) obuwie zmienne, niestanowiące zagrożenia;

6) fryzura ucznia powinna mieć charakter naturalny.

6. Uczeń ma obowiązek podporządkowywać się zaleceniom i zarządzeniom dyrekcji szkoły, rady pedagogicznej oraz innych pracowników szkoły.

7. Uczeń ma obowiązek dostarczać wychowawcy klasy usprawiedliwień nieobecności w szkole od rodziców lub lekarza w terminie 7 dni roboczych od chwili powrotu do szkoły lub na najbliższych zajęciach z wychowawcą.

§ 95.

PRAWA UCZNIA.

Uczeń ma prawo:

1) do poszanowania godności własnej w sprawach osobistych i rodzinnych, do szacunku i sprawiedliwej oceny jego postawy;

2) do zachowania własnej indywidualności w doborze stroju, fryzury i innych elementów wyglądu zewnętrznego. Zasadą winno być, że te elementy wyglądu ucznia nie mogą rażąco odbiegać od powszechnie przyjętej normy dla danej grupy wiekowej i naruszać dobrych obyczajów;

3) zwrócić się o pomoc w rozwiązywaniu trudnych spraw osobistych do dyrekcji szkoły, wychowawcy klasy, każdego nauczyciela lub organizacji uczniowskiej. Pomocy takiej uczniowi nie wolno odmówić, a jeżeli sprawa tego wymaga, należy zachować ją w tajemnicy;

4) zgłaszać władzom szkoły, nauczycielom, organizacjom uczniowskim wnioski i postulaty dotyczące spraw uczniowskich, życia szkoły, organizacji rozrywki i wypoczynku organizowanego na terenie szkoły;

5) do korzystania z wszelkich możliwości szkoły w zakresie zdobywania i pogłębiania wiedzy;

6) do reprezentowania szkoły w różnego rodzaju konkursach, przeglądach, zawodach itp.;

7) do wypoczynku w przerwach międzysemestralnych i świątecznych: na okres tych przerw nie zadaje się prac domowych;

8) znać przewidziany dla jego klasy program nauczania;

9) do zwolnienia z następujących przedmiotów nauczania: wychowanie fizyczne, informatyka/zajęcia komputerowe w oparciu o stosowne zaświadczenie lekarza specjalisty;

10) do indywidualnego toku nauki z jednego lub kilku przedmiotów w przypadku wybitnych uzdolnień;

11) do określonego postępowania w zakresie kontroli i oceny wiadomości zgodnie z OW;

- 12) szczegółowe kryteria oceny zachowania, tryb i zasady jej ustalania oraz tryb odwołania określa OW;
- 13) uczeń ma prawo do składania egzaminu sprawdzającego. Tryb określa odrębny regulamin OW;
- 14) uczeń ma prawo do składania egzaminu klasyfikacyjnego na wniosek własny lub jego rodziców. Tryb określa OW;
- 15) uczeń ma prawo do zdawania egzaminu poprawkowego. Tryb określa OW;
- 16) uczeń ma prawo do uzyskiwania oceny rocznej wyższej niż przewidywana. Tryb określają OW;
- 17) uczeń ma prawo do zakwalifikowania go na zajęcia z języka obcego nowożytnego zgodnie z poziomem zaawansowania;
- 18) formy, terminy i zasady oceniania osiągnięć ucznia określają OWO;
- 19) uczeń ma prawo do korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej pomocy materialnej w miarę posiadanych środków w budżecie szkoły;
- 20) w przypadku, gdy uczeń (rodzice) uważa, że jego prawa zostały naruszone, zgłasza skargę w formie pisemnej lub ustnej:
 - a) wychowawcy klasy, jeżeli jego prawa zostały naruszone przez inne osoby niż wychowawca,
 - b) pedagogowi szkolnemu, jeżeli jego prawa zostały naruszone przez wychowawcę;
- 21) jeżeli skarga nie zostanie wyjaśniona przez osoby wymienione w ust. 20 w ciągu siedmiu dni roboczych od dnia zgłoszenia lub sposób jej rozwiązania nie zadowala ucznia (rodziców), zwraca się on w tej kwestii do Dyrektora szkoły, który rozpatruje ją w ciągu siedmiu dni roboczych od dnia zgłoszenia;
- 22) w przypadku, gdy uczeń (rodzice) uważa, że jego prawa zostały naruszone przez Dyrektora szkoły, wnosi skargę do rady pedagogicznej, która rozpatruje ją w ciągu czternastu dni roboczych od dnia zgłoszenia.

§ 96.

NAGRODY, WYRÓŻNIENIA

1. Nagrody przyznawane są przez Dyrektora szkoły uczniom za przykładną postawę na wniosek rady pedagogicznej, wychowawcy klasy, samorządu uczniowskiego lub rady rodziców.
2. Za przykładną postawę należy rozumieć:
 - 1) rzetelną naukę i bardzo dobre wyniki;

- 2) wzorową postawę uczniowską;
 - 3) udział w olimpiadach, konkursach, zawodach;
 - 4) wyróżniającą pracę na rzecz szkoły;
 - 5) inne postawy przynoszące zaszczyt uczniowi lub szkole (np. dzielność i odwagę).
3. Za przykładną postawę uczeń może być nagrodzony:
- 1) pochwałą udzieloną przez wychowawcę, nauczyciela na forum klasy;
 - 2) pochwałą udzieloną przez Dyrektora szkoły na forum szkoły podczas uroczystości szkolnych;
 - 3) listem pochwalnym wychowawcy lub Dyrektora skierowanym do rodziców ucznia;
 - 4) nagrodą książkową;
 - 5) inną nagrodą rzeczową ufundowaną przez Dyrektora szkoły, radę rodziców, inne podmioty współpracujące ze szkołą, sponsorów szkoły.
4. Uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem i nagrodę książkową, jeżeli otrzyma w wyniku rocznej klasyfikacji średnią ocen ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych 4,75 i wyżej oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.

§ 97.

1. Istnieje możliwość odwołania się od nagrody bezpośrednio do Dyrektora szkoły lub za pośrednictwem wychowawcy klasy, w trybie do 7 dni od daty jej przyznaniu.
2. Odwołanie od przyznanej nagrody polega na złożeniu wyczerpujących, pisemnych wyjaśnień oraz prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy.
3. Dyrektor szkoły do 7 dni od daty wpływu rozpatruje odwołanie.
4. O podjętej decyzji informuje zainteresowanego w formie pisemnej.
5. Podjęta przez Dyrektora szkoły decyzja jest ostateczną.

§ 98.

KARY

1. Uczeń ponosi konsekwencje w przypadku naruszenia statutu szkoły oraz zapisów prawa wewnątrzszkolnego regulujących prawa, obowiązki i zasady postępowania uczniów w szkole za:
 - 1) lekceważący stosunek do obowiązku nauki;
 - 2) naruszenie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
2. Uczeń może być ukarany

- 1) ustnym upomnieniem wychowawcy na forum klasy z powiadomieniem rodziców ucznia;
 - 2) pisemnym upomnieniem wychowawcy klasy z powiadomieniem rodziców ucznia;
 - 3) ustną naganą wychowawcy klasy na forum klasy z powiadomieniem rodziców ucznia;
 - 4) pisemną naganą wychowawcy klasy połączoną z pisemnym powiadomieniem rodziców;
 - 5) pisemną naganą udzieloną przez Dyrektora szkoły z powiadomieniem rodziców ucznia;
 - 6) pisemną naganą Dyrektora szkoły wręczoną na piśmie z jednoczesnym przeniesieniem do równoległej klasy;
 - 7) zawieszeniem w prawach ucznia.
3. Dla kar udzielonych na piśmie Dyrektor szkoły prowadzi rejestr kar, który dostępny jest w sekretariacie szkoły. Rejestr kar prowadzi sekretarz szkoły w oparciu o informacje wychowawcy klasy.
4. Uczeń zostaje zawieszony w prawach ucznia w przypadku rażącego naruszenia regulaminu szkoły na czas ustalony przez Dyrektora szkoły nie dłużej jak do końca zajęć dydaktycznych danego roku szkolnego. Rażącego naruszenia zasad współżycia społecznego dopuszcza się uczeń, który:
- 1) przebywa na terenie szkoły (lub podczas szkolnej wycieczki) w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub zażycie narkotyków;
 - 2) wniósł na teren szkoły napoje alkoholowe lub środki odurzające;
 - 3) rozprowadza lub nakłania do używania środków odurzających;
 - 4) zachowuje się agresywnie w stosunku do pracowników szkoły lub uczniów, jego zachowanie jest brutalne i połączone z naruszeniem nietykalności osobistej;
 - 5) narusza godność osobistą nauczyciela lub osób trzecich przez używanie wulgarnych słów lub gestów pod ich adresem;
 - 6) wchodzi w kolizję z prawem, fałszuje dokumenty (np. dziennik, usprawiedliwienia, fałszowanie podpisów);
 - 7) niszczy mienie szkoły o znacznej wartości szkoły lub własności osób przebywających na jej terenie;
 - 8) nagminne lekceważenie obowiązku nauki;
 - 9) korzysta z urządzeń elektronicznych w rażący sposób zakłócając przebieg zajęć lub naruszając dobra innych osób.
5. Decyzję o zawieszeniu ucznia w czynnościach podejmuje Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy w oparciu o uchwałę rady pedagogicznej.
6. Konsekwencją zawieszenia w prawach ucznia jest ocena naganna zachowania.
7. Jeżeli uczeń karę zawieszenia otrzymał w I półroczu, a jego postawa uległa znacznej poprawie, to wówczas kara ta może na wniosek wychowawcy zostać uchylona.

8. W uzasadnionych przypadkach uczeń szkoły na wniosek Dyrektora szkoły może zostać przeniesiony przez Kuratora oświaty do innej szkoły.

§ 99.

1. Uczeń ma prawo do odwołania się od kary poprzez wychowawcę oddziału lub samorząd uczniowski w terminie 7 dni od jego zdaniem krzywdzącej decyzji. Wniosek ten jest dla Dyrektora szkoły wiążący i zobowiązuje go do udzielenia odpowiedzi w terminie 7 dni.

2. Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie ucznia w dłuższym okresie czasu, może z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły uznać karę za niebyłą.

3. O udzielonych karach regulaminowych szkoła powiadamia rodziców w terminie nie dłuższym niż 7 dni.

4. Dyrektor szkoły biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie ucznia w dłuższym okresie czasu (6-miesiący) może z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły uznać karę za niebyłą.

5. Kary nie mogą naruszać godności ucznia, mogą być zastosowane wówczas, gdy inne środki wychowawcze nie odniosły skutku, a istnieje podstawa do przewidywania, że kara przyczyni się do osiągnięcia celu wychowawczego.

§ 100.

1. Dokumenty ucznia przenoszącego się do innej szkoły, rezygnującego z nauki lub skreślonego z listy odbierają rodzice ucznia, po oddaniu przez niego legitymacji i wypełnieniu karty obiegowej.

2. Dopuszcza się odbiór dokumentów przez inne osoby, które posiadają pisemne upoważnienie rodziców ucznia.

3. Świadectwa ukończenia szkoły odbiera osobiście uczeń lub rodzic ucznia potwierdzając ten fakt podpisem.

4. Szkoła prowadzi rejestr wydanych świadectw ukończenia szkoły.

ROZDZIAŁ IX

§ 101.

WEWNĄTRZSZKOLNE KOMISJE

1. W szkole działają 2 odrębne komisje opiekuńczo – wychowawcze powołane przez Dyrektora szkoły. Komisjami w poszczególnych szkołach kierują pedagodzy szkolni.
2. Do zadań komisji należy w szczególności:
 - 1) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej,
 - 2) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowaniu własnych dzieci,
 - 3) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze.
3. W szkole działa komisja stypendialna powołane w drodze zarządzenia przez Dyrektora szkoły.
4. Komisja stypendialna działa w oparciu o odrębne przepisy wynikające z rozporządzeń MEN i Uchwał Rady Miasta Gorzowa Wlkp.

R O Z D Z I A Ł X

§ 102.

SYSTEM OBIEGU INFORMACJI.

Zarządzenia, przepisy prawne i decyzje administracji oświatowej przekazuje się:

- 1) na posiedzeniach rady pedagogicznej, do obrad których wprowadza się punkt „sprawy bieżące”;
- 2) przez eksponowanie zarządzeń i informacji na specjalnie przygotowanej tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim, stronie BIP szkoły;
- 3) przez system wiadomości e – dziennik;
- 4) na spotkaniach i naradach z pracownikami administracji i obsługi.

§ 103.

Pisma przychodzące i wychodzące ze szkoły ewidencjonuje się w księdze pism.

§ 104.

Zarządzenia i komunikaty wewnętrzne Dyrektora szkoły dotyczące członków rady pedagogicznej umieszcza się na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim, w księdze zarządzeń i w systemie wiadomości e – dziennika. Pracownicy szkoły zapoznają się z zarządzeniami, potwierdzając to własnoręcznym podpisem.

§ 105.

Wszystkie pisma przychodzące do szkoły sekretarz szkoły przedkłada Dyrektorowi, a ten przekazuje je bezpośrednio zainteresowanym nauczycielom do zapoznania i realizacji.

§ 106.

Zarządzenia i komunikaty Dyrektora szkoły lub organu nadzorującego dotyczące uczniów, przekazywane są przez:

- 1) wychowawców klas;
- 2) opiekunów samorządu szkolnego;
- 3) bezpośrednie spotkanie z gospodarzami klas;
- 4) apele porządkowe;
- 5) ustne lub pisemne komunikaty kierowane do klas;
- 6) informacje wywieszane na tablicy ogłoszeń.

§ 107.

OBIEG INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM.

1. Za pomocą dziennika elektronicznego następuje wymiana informacji pomiędzy Dyrektorem szkoły a nauczycielami i rodzicami, a także wymiana informacji pomiędzy nauczycielami, wychowawcami a uczniami i ich rodzicami lub ich prawnymi opiekunami.
2. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą wszystkie moduły, w szczególności zaś moduł wiadomości.
3. Równocześnie w szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (zebrania klasowe jako podstawowy sposób przekazywania informacji, dni otwarte, indywidualne spotkania z nauczycielami).
4. Moduł wiadomości służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, gdy potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub gdy oczekujemy odpowiedzi na zadane pytanie.
5. Moduł wiadomości nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie dokumentacji szkolnej.
6. Moduł wiadomości może służyć rodzicom do usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole.

7. Odczytanie informacji przez rodzica zawartej w module wiadomości jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica ucznia.

8. Pracownikom szkoły nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z dziennika elektronicznego. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.

9. Udostępnianie rodzicom danych i informacji gromadzonych przez szkołę w zakresie nauczania, wychowania i opieki, dotyczących ich dzieci, bez względu na postać i sposób przekazywania informacji, w tym dziennik elektroniczny, jest bezpłatne.

R O Z D Z I A Ł X I

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 108.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych, stempla i pieczętek według ustalonego wzoru.
2. Odrębne przepisy określają:
 - 1) używanie i przechowywanie pieczęci;
 - 2) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji;
 - 3) zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej.

§ 109.

GOSPODARKA FINANSOWA – ZASADY OGÓLNE

1. Szkoła Podstawowa nr 21 w Gorzowie Wlkp. jest jednostką budżetową.
2. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
3. Podstawowa działalność szkoły finansowana jest przez organ prowadzący.
4. Projekt budżetu opracowuje główny księgowy po uzgodnieniu z Dyrektorem szkoły. Budżet jest zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę.
5. Sprawozdawczość szkoły jest prowadzona zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 110.

1. Wszelkie zmiany w opracowanym statucie szkoły wprowadza się na podstawie uchwały rady pedagogicznej szkoły większością (2/3) głosów przy obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady; Dyrektor przedstawia zmiany pracownikom szkoły, uczniom i rodzicom w terminie 14 dni od podjęcia uchwały.
2. Rada Pedagogiczna szkoły upoważnia Dyrektora szkoły do wprowadzania zmian w statucie wynikających z Rozporządzeń Ministra Edukacji Narodowej bądź innych przepisów prawa oświatowego.
3. Ujednolicony tekst statutu szkoły i załączników do statutu ogłasza się do publicznej wiadomości na stronie internetowej szkoły i BIP
4. Uchwały zmieniające statut, treść załączników lub wprowadzające jednolity tekst statutu ogłasza się i zamieszcza w formie elektronicznej na stronie BIP szkoły i stronie szkoły. W formie papierowej treść statutu jest dostępna w bibliotece szkolnej i w gabinecie Dyrektora szkoły.

§ 111.

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 112.

1. Traci moc tekst ujednolicony Statutu z dnia
2. Zmianę Statutu Szkoły uchwalono na posiedzeniu Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 21 w Gorzowie Wielkopolskim., w dniu 29 sierpnia 2019r.
3. Statut Szkoły wchodzi w życie z dniem 01 września 2019r.
4. Wszystkie zmiany w statucie wprowadza się Uchwałą Rady Pedagogicznej.

Tekst jednolity został wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 21 w Gorzowie Wielkopolskim.

.....
(data i podpis Dyrektora szkoły)