

Statut
Szkoły Podstawowej nr 24
im. Partyzantów Lubelszczyzny
w Lublinie

I Postanowienia wstępne

§ 1

Podstawę prawną Statutu Szkoły Podstawowej nr 24 w Lublinie stanowią następujące akty prawne: Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. (Dz. U. Nr 95, poz. 425), z późniejszymi zmianami (Dz. U. z 2004r. Nr 256 poz. 2572, Dz. U. Nr 80 poz. 541-2, Dz. U. Nr 145 poz. 917, Dz. U. z 2009r. Nr 56 poz. 458), Ustawa z dnia 11 kwietnia 2007 o zmianie ustawy o systemie oświatowym o zmianie niektórych innych ustaw (Dz. U. 2007 Nr 80 poz.542), Ustawa Karta Nauczyciela (Dz. U. Nr 118/2003, poz. 1112), Ustawa z dnia 29 lipca 2005r. o zmianie ustawy o pomocy społecznej – Karta Nauczyciela (Dz. U. Nr 179, poz. 1487), Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 (Dz. U. Nr 120/1991, poz.526) oraz Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61 poz. 624; z 2002r. Nr 10, poz. 96; z 2003r. nr 146 poz. 1416; z 2004r. Nr 66 poz. 606; z 2005r. Nr 10, poz. 75, ze zm.), Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. Nr 6 z 22 stycznia 2003r., Dz. U. z 2009r. Nr 139, poz. 1130), Rozporządzenie MEN z dnia 7 października 2009r w sprawie szczegółowych zasad sprawowania nadzoru pedagogicznego, wykazu stanowisk wymagających kwalifikacji pedagogicznych, kwalifikacji niezbędnych do sprawowania nadzoru pedagogicznego a także kwalifikacji osób, którym można zlecać prowadzenie badań i opracowywanie ekspertyz (Dz. U. z 2009r. Nr 168, poz. 1324,ze zm.) i Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 520), Rozporządzenie MEN z dnia 23 sierpnia 2007 zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2007r. Nr 157 poz. 1100), Rozporządzenie MEN z dnia 23 grudnia 2008 w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2009r. Nr 4 poz. 17), Rozporządzenie MEN z dnia 6 stycznia 2009r. w sprawie dopuszczenia do użytku szkolnego programów wychowania przedszkolnego, programów nauczania, podręczników oraz cofania dopuszczenia (Dz. U. z 2009r. Nr 4 poz. 18), Rozporządzenie MEN z dnia 17 listopada 2010r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2010r. Nr 228 poz. 1487, ze zm.) Rozporządzenie MEN i Sportu z dnia 30 lipca 2002 roku- w sprawie warunków tworzenia, organizacji oraz działania klas i szkół sportowych oraz szkół mistrzostwa sportowego (Dz. U. z 2002 r. Nr126, poz. 1078); Rozporządzenie MEN z 25 marca 2014 w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w szkołach publicznych (Dz. U. z 2014 r. poz. 478).

§ 2

Szkoła Podstawowa nr 24 im. Partyzantów Lubelszczyzny z siedzibą w Lublinie przy ul. Niecałej 1 jest sześcioletnią szkołą publiczną.

§ 3

Szkoła jest powołana, prowadzona i finansowana przez organ administracji samorządowej – gminę Miasto Lublin (Decyzja UM w Lublinie, Wydział Geodezji i Gospodarki gruntami z dnia 30.12.1995r. GG. GT. 2/8237/I/WL-2 Lublin-73/95).

§ 4

Organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą: Kuratorium Oświaty w Lublinie.

§ 5

Szkoła posiada sztandar od 1965r., hymn „To od ciebie zależy” – od 1992r, a także ceremoniał szkolny nawiązujący do wieloletniej tradycji naszej szkoły, założonej w 1917r.

§ 6

Szkoła posługuje się pieczęcią z pełną nazwą, adresem, kodem pocztowym, numerem telefonu, regionem.

§ 7

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 8

Najważniejszą uroczystością Szkoły jest Święto Szkoły obchodzone uroczyście w maju.

Tradycją Szkoły są Jubileusze organizowane, co 5 lat z okazji kolejnych rocznic powstania szkoły.

§ 9

1. Szkoła współpracuje z uczelniami Lublina i stanowi placówkę ćwiczeniową dla studentów przygotowujących się do zawodu nauczyciela. Praktyki studenckie odbywają się na podstawie umów zawieranych pomiędzy szkołą i zainteresowanymi uczelniami.
2. Szkoła podejmuje współpracę z instytucjami i organizacjami, które ją wspierają w realizacji zadań statutowych oraz wzbogacają ofertę edukacyjną. (Poradnie Specjalistyczne, Domy Kultury, Biblioteki Publiczne, Stowarzyszenia, Towarzystwa, Kościół, Miejska Komenda Policji – Dział Prewencji).

3. Szkoła stale wzbogaca swoją tradycję i upowszechnia wiedzę o patronie poprzez nawiązanie ścisłej współpracy z organizacjami kombatanckimi (AK, BCH, WiN, ZWZ) oraz opiekę nad pomnikami Partyzantów Lubelszczyzny.

II Cele i zadania szkoły

Cel i wizja szkoły

§ 10

Pragniemy nauczyć młodych ludzi lepszego rozumienia świata i samego siebie, lepszego sterowania własnym życiem tak, aby było ono duchowo bogate, godne i wierne wartościom uniwersalnym. Rozwijać będziemy: uczciwość, rzetelność, prawdomówność, wrażliwość, sprawiedliwość, pracowitość, samodoskonalenie. Cechy te będą fundamentem, na których młody człowiek będzie mógł zbudować swoje życie osobiste i społeczne.

Uznajemy, że nie tylko rozwój sfery poznawczej jest ważny, cenniejsza jest integralność wiedzy z wychowaniem, kształtowaniem i kreowaniem postaw. Uczyć będziemy poszanowania dobra społecznego, godności i dóbr osobistych drugiego człowieka oraz szacunku wobec dziedzictwa kulturowego. Pragniemy, aby nasz wychowanek umiał funkcjonować w rodzinie, w sąsiedztwie, regionie, państwie.

Dążymy do stworzenia w naszej szkole atmosfery wzajemnej życzliwości i przyjaźni połączonej jednocześnie z konsekwencją wymagań.

Cele i zadania szkoły na wszystkich etapach edukacji

§ 11

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawartych w Programie Wychowawczym Szkoły, Programie Profilaktycznym i programach wychowawczych ścieżek edukacyjnych. Działalność edukacyjna wyrażona jest w języku wymagań na koniec każdego etapu kształcenia w postaci wymagań ogólnych, opisujących cele kształcenia oraz wymagań szczegółowych opisujących treści kształcenia.
2. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez: **szkolny zestaw programów nauczania**, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego, **program wychowawczy** szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym, **program profilaktyki** dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym.
3. Wyżej wymienione programy tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w **podstawie programowej**.
4. Podstawowym celem szkoły jest
 - a) zagwarantowanie uczniom rzetelnej wiedzy oraz wspieranie harmonijnego rozwoju ucznia, jego sfery intelektualnej, duchowej, fizycznej, emocjonalnej.
 - b) przyswojenie przez uczniów podstawowego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyki, dotyczących przede wszystkim tematów i zjawisk bliskich doświadczeniom uczniów,

- c) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów,
 - d) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.
5. Do najważniejszych umiejętności zdobywanych przez ucznia w trakcie kształcenia ogólnego w szkole podstawowej należą:
- a) najważniejszym zadaniem szkoły jest kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie słownictwa uczniów;
 - b) czytanie – rozumiane zarówno jako prosta czynność, jak i jako umiejętność rozumienia, wykorzystywania i przetwarzania tekstów w zakresie umożliwiającym zdobywanie wiedzy, rozwój emocjonalny, intelektualny i moralny oraz uczestnictwo w życiu społeczeństwa;
 - c) myślenie matematyczne – umiejętność korzystania z podstawowych narzędzi matematyki w życiu codziennym oraz prowadzenia elementarnych rozumowań matematycznych;
 - d) myślenie naukowe – umiejętność formułowania wniosków opartych na obserwacjach empirycznych dotyczących przyrody i społeczeństwa;
 - e) umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i w języku obcym, zarówno w mowie jak i piśmie;
 - f) umiejętność posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi, w tym także dla wyszukiwania i korzystania z informacji;
 - g) umiejętność uczenia się jako sposób zaspokajania naturalnej ciekawości świata, odkrywania swoich zainteresowań i przygotowania do dalszej edukacji;
 - h) umiejętność pracy zespołowej.
 - i) umiejętność właściwego odbioru i wykorzystywania mediów tzw. edukacja medialna
 - j) umiejętność dbania o zdrowie własne i innych ludzi oraz tworzenie środowiska sprzyjającego zdrowiu tzw. edukacja zdrowotna.
6. Edukacja w klasach I-III realizowana jest w formie kształcenia zintegrowanego; treści nauczania powinny narastać i rozszerzać się w układzie spiralnym, tzn., że w każdym następnym roku edukacji wiadomości i umiejętności nabyte przez ucznia mają być powtarzane i pogłębiane, a potem rozszerzane.
7. Zadaniem szkoły jest
- a) zapewnienie realizacji praw ucznia wynikających z Konwencji o Prawach Dziecka oraz ustaleń zawartych w programie wychowawczym szkoły;
 - b) realizowanie programu nauczania skoncentrowanego na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się;
 - c) respektowanie trójpodmiotowości oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń – szkoła - dom rodzinny;
 - d) budowanie systemu wartości moralnych, sprzyjanie rozwojowi cech osobowości ucznia koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym
 - e) kształcenie umiejętności organizowania własnej nauki i wypoczynku,
 - f) rozwijanie predyspozycji i zdolności poznawczych ucznia przez zapewnienie uczniom warunków do rozwijania ekspresji plastycznej, muzycznej, teatralnej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej;

- g) wyposażenie ucznia w umiejętność korzystania z różnych źródeł wiedzy,
 - h) kształtowanie umiejętności współżycia w zespole, rozwiązywania problemów,
 - i) wyposażenie ucznia w umiejętność czytania i pisania, wiadomości i sprawności matematyczne potrzebne w sytuacjach życiowych;
 - j) kształtowanie u dziecka pozytywnego stosunku do nauki oraz rozwijanie ciekawości w poznawaniu otaczającego świata i w dążeniu do prawdy;
 - k) zapewnienie dziecku przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki i zabawy, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijania samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie.
8. Szkoła wspiera rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwija ich umiejętności wychowawcze.

Cele i zadania pracy wychowawczej

§ 12

1. Program Wychowawczy jest współtworzony przez wszystkich członków społeczności szkolnej: dyrekcję, nauczycieli, uczniów, rodziców i Patronów Szkoły – Partyzantów Lubelszczyzny.
2. Skuteczne wychowanie jest wynikiem współpracy różnych podmiotów wychowawczych: rodziców, szkoły, kościoła.
3. Centralne i najważniejsze miejsce w szkole zajmuje uczeń, który jest traktowany podmiotowo.
4. Szkoła wychowuje do samodzielnego podejmowania zadań w życiu społecznym i publicznym kraju, uczy poznania własnego dziedzictwa kulturowego.
5. Do głównych celów pracy wychowawczej zaliczamy:
 - a) zagwarantowanie uczniom rzetelnej wiedzy oraz wspieranie harmonijnego rozwoju ucznia, jego sfery intelektualnej, duchowej, fizycznej i emocjonalnej;
 - b) nauczanie i wychowanie w szkole opiera się na systemie wartości chrześcijańskich, służy rozwijaniu u dziecka poczucia odpowiedzialności za siebie i innych, szacunku dla każdego człowieka, miłości ojczyzny, otwarcia na inne tradycje i kultury;
 - c) wychowanie uczniów w duchu umiłowania ojczyzny, poszanowania historii i tradycji narodu polskiego;
 - d) pielęgnowanie pamięci o bohaterach narodowych poprzez współpracę z żyjącymi Patronami szkoły – Partyzantami Podziemia Niepodległościowego;
 - e) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie wartości, ciekawość poznawcza, przedsiębiorczość, kreatywność, gotowość do podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej, kultura osobista;
 - f) podejmuje działania zapobiegające wszelkiej dyskryminacji.
6. Cele wychowawcze szkoły są realizowane podczas wszystkich zajęć dydaktycznych, wychowawczych i pozalekcyjnych oraz w pracy biblioteki i świetlicy szkolnej.

Szkolny Program Profilaktyki

§ 13

1. W szkole realizowany jest Szkolny Program Profilaktyki. Program zakłada następujące cele. Celem głównym jest przygotowanie do „zdrowego”, aktywnego i twórczego życia w swoim środowisku. Do celów szczegółowych należą: promocja zdrowego stylu życia i wzmacnianie czynników chroniących.
2. Do zadań Szkolnego Programu Profilaktyki należą:
 - a) Propagowanie właściwych relacji rówieśniczych (uczenie zachowań społecznych oraz wzajemnego poszanowania godności i dóbr osobistych).
 - b) Uczenie alternatywnych form spędzania czasu wolnego.
 - c) Wzmocnienie u uczniów poczucia własnej wartości.
 - d) Propagowanie zdrowego stylu życia.
3. Szkolny Program Profilaktyki realizowany jest w klasach I – VI na zajęciach edukacyjnych, ścieżkach edukacyjnych, godzinach wychowawczych, zajęciach pozalekcyjnych, planowanych akcjach tematycznych i zajęciach okazjonalnych.
4. Szkolny Program Profilaktyki realizowany jest w formie:
 - a) planowych, celowych zajęć edukacyjnych
 - b) profesjonalnych programów profilaktycznych
 - c) autorskich programów z zakresu profilaktyki nauczycieli SP nr 24 w Lublinie
5. Realizatorami programu są wychowawcy, nauczyciele i specjaliści z zakresu profilaktyki.
6. Program realizowany jest na terenie szkoły, w MDK nr1 i nr 2, w Miejskiej Bibliotece Publicznej, w Centrum Kultury i innych placówkach współpracujących za szkołą.
7. Szkolny Program Profilaktyki podlega ewaluacji i jest dostosowany do potrzeb środowiska szkolnego.

§ 14

Paragraf numer 14 został uchylony.

§ 15

Paragraf numer 15 został uchylony.

§ 16

Paragraf numer 16 został uchylony.

Zespoły i komisje działające w szkole i ich zadania

§ 17

Zespoły nauczycieli, komisje działające w szkole i ich zadania:

1. W celu pełnej realizacji zadań szkoły wynikających z Programu Rozwoju Szkoły nauczyciele tworzą zespoły: przedmiotowe oraz zespoły nauczycieli uczących w danym oddziale, zespoły wychowawcze, zespoły problemowe i komisje. Dyrektor powołuje zespoły zadaniowe do realizacji bieżących zadań szkoły.
2. Zespoły przedmiotowe nauczycieli mogą być tworzone w zakresie jednego lub kilku przedmiotów pokrewnych.
3. Zadaniem zespołów przedmiotowych jest:
 - a) organizowanie współpracy w celu uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania z uwzględnieniem ścieżek edukacyjnych,
 - b) wybór programów nauczania i tworzenie zestawu programów szkolnych na dany rok szkolny,
 - c) uzgadnianie sposobów realizacji programów nauczania, doboru podręczników,
 - d) opracowanie kryteriów oceniania w przedmiotowym systemie oceniania – PSO – i ich ewaluacji,
 - e) uzgodnienia sposobu badania osiągnięć uczniów (opracowanie sprawdzianów, testów)
 - f) udział w planowaniu i organizowaniu wewnętrznego doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - g) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej w sprawach dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych.
4. Zespół wychowawczy, którego zadaniem jest inicjowanie działań związanych z realizacją programu wychowawczego szkoły, opracowuje roczne plany działań wychowawczych.
5. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest przede wszystkim:
 - a) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowania w miarę potrzeb,
 - b) prawidłowa organizacja i dbałość o właściwy przebieg procesu dydaktycznego i wychowawczego z uwzględnieniem dostosowania treści programowych do możliwości rozwojowych ucznia,
 - c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, treści pracy, metod, form i tempa pracy do potrzeb i możliwości rozwoju ucznia.
 - d) dokonanie diagnozy potrzeb rozwojowych umożliwiających rozwój edukacyjny uczniów oraz dostosowanie wymagań, metod i form pracy dydaktyczno-wychowawczej do potrzeb uczniów.
6. Zespoły:
 - a) zespół ds. planowania rozwoju szkoły – wytycza kierunki rozwoju wynikające z ewaluacji obszarów pracy szkoły i wniosków z nadzoru pedagogicznego dyrektora szkoły,
 - b) zespół ds. pomiaru dydaktycznego opracowuje plan pomiaru dydaktycznego na dany rok szkolny, opracowuje testy diagnozujące, sporządza analizę oraz opracowuje wnioski dotyczące efektywnego nauczania,
 - c) zespoły do wykonywania zadań i czynności służących działalności diagnostyczno-oceniającej i wspomagającej szkoły,

- d) zespoły ds. planowania i koordynowania udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - e) zespół ds. analiz i wniosków wyników nauczania,
 - f) zespół ds. organizacji wycieczek, zielonych szkół i integracji,
 - g) zespoły ds. ewaluacji wewnętrznej,
 - h) zespół ds. przygotowania wniosków z funduszy unijnych i ich opiniowania oraz MEN-u,
 - i) zespół ds. ewaluacji,
 - j) zespół ds. opracowania SIO,
 - k) zespół ds. ewaluacji WSO,
 - l) zespół ds. opracowania i ewaluacji Szkolnego Programu Profilaktyki i Działań Prozdrowotnych,
 - m) zespół ds. wykorzystania technologii komputerowej w pracy szkoły i opracowania strony internetowej szkoły,
 - n) zespół powypadkowy.
7. Dyrektor szkoły wspólnie z Radą Pedagogiczną buduje system jakości pracy szkoły, który polega na stałym przeprowadzaniu diagnozy i badania jakości pracy szkoły.
8. Zespół zorganizowanych, powiązanych ze sobą i spójnych działań podejmowanych przez dyrektora szkoły oraz i wszystkich nauczycieli stanowi wewnątrzszkolny system zapewniania jakości pracy szkoły ,
9. Celem ewaluacji wewnętrznej pracy szkoły jest:
- a) zapewnienie stałego postępu wiedzy i umiejętności uczniów,
 - b) podnoszenie jakości pracy szkoły z ukierunkowaniem na rozwój ucznia i rozwój zawodowy nauczyciela,
 - c) rozwój szkoły we wszystkich obszarach jej działania.
10. Komisje:
- a) statutowa,
 - b) do przeprowadzania wewnątrzszkolnych badań osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - c) ds. wyboru do użytku szkolnego programów nauczania i podręczników szkolnych,
 - d) ds. współpracy ze środowiskiem i promocji szkoły,
 - e) kontroli wewnętrznej,
 - f) socjalna,
 - g) ds. dyżurów,
 - h) inwentaryzacyjna,
 - i) ds. rekrutacji uczniów do klasy I,
 - j) ds. bezpłatnych podręczników MEN-u
 - k) ds. przyznawania uczniom pomocy materialnej,
 - l) ds. bezpieczeństwa
 - m) komisje doraźne.
11. Do głównych zadań zespołów **ds. ewaluacji wewnętrznej** jest:
- a) opracowanie narzędzi badawczych
 - b) przeprowadzenie badań,
 - c) analiza wyników badań,
 - d) opracowanie raportu i przedstawienie go dyrektorowi szkoły,
 - e) prezentacja raportu na radzie pedagogicznej.

Zapoznavanie rodziców i uczniów z WSO

§ 18

1. W szkole funkcjonuje Wewnątrzszkolny System Oceniania, zwany dalej WSO, którego zasady na początku roku szkolnego przedstawia się do wiadomości uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom). Stanowi on rozdział VIII Statutu Szkoły.

Formy opieki i pomocy uczniom

§ 19

1. W szkole organizowane są następujące formy opieki i pomocy uczniom, wynikające w szczególności z ich niepełnosprawności, z niedostosowania społecznego, z zagrożenia niedostosowaniem społecznym, ze szczególnych uzdolnień, ze specyficznych trudności w uczeniu się, z zaburzeń komunikacji językowej, z choroby przewlekłej, z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych, z niepowodzeń edukacyjnych, z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi, oraz z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą:
 - a) korekcyjno – kompensacyjne,
 - b) logopedyczne,
 - c) wyrównawcze,
 - d) gimnastyka korekcyjna,
 - e) zajęcia integracyjne,
 - f) wyjścia do kina, teatru, na wystawę,
 - g) zajęcia organizowane w ramach programów wyrównywania szans,
 - h) zajęcia twórcze w MDK nr 1 i MDK nr 2, Centrum Kultury,
 - i) świetlice środowiskowe organizowane w Dziennym Domu Opieki Społecznej, Fundacja „Szczęśliwe Dzieciństwo”, „Agape” i „Archikatedralna”.
2. Szkoła przy realizacji zadań opiekuńczo wychowawczych, wspierania rodzin i resocjalizacyjnych współpracuje z: Pogotowiem Opiekuńczym, Domem Dziecka, MOPR, Sądem Rejonowym Wydział Rodzinny i Nieletnich, PCK, TPD, Caritas, Miejskim Wydziałem Spraw Społecznych Urzędu Miasta w Lublinie.

§ 20

1. Szkoła zapewnia uczniom rozwijanie ich uzdolnień i zainteresowań poprzez organizację zajęć dodatkowych (m.in. koło teatralne, języka angielskiego, ekologiczne, informatyczne, plastyczne, matematyczne, polonistyczne, liturgiczne, historyczne, zespoły muzyczne).

§ 21

1. Szkoła, uwzględniając trudną sytuację materialną uczniów, którym z przyczyn rodzinnych i losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, organizuje im następujące formy opieki i pomocy materialnej:

- a) uczniowie mają możliwość korzystania z bezpłatnych obiadów,
 - b) uczniowie klas pierwszych mogą skorzystać z tzw. wyprawek,
 - c) uczniowie szczególnie uzdolnieni są zgłaszani do stypendiów fundowanych przez Prezydenta Miasta,
 - d) uczniowie mogą skorzystać z doraźnej pomocy materialnej przy okazji zbiórek świątecznych – z tzw. paczek okolicznościowych,
 - e) uczniowie mogą skorzystać z innej pomocy materialnej o charakterze socjalnym.
 - f) uczniowie pozostający w trudnej sytuacji materialnej mają prawo ubiegać się o przyznanie stypendium szkolnego,
 - g) uczeń, w rodzinie którego doszło do zdarzenia losowego (pobyt w szpitalu, wypadek, pożar, zalanie mieszkania) ma prawo ubiegać się o jednorazowy zasiłek szkolny.
 - h) uczniowie mogą skorzystać z rządowych programów pomocowych o charakterze socjalnym.
2. Powyższą działalność szkoła podejmuje przy współpracy z innymi organizacjami (MOPR, TPD, świetlice środowiskowe i kościoły parafialny).
 3. Szkoła udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na:
 - a) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych wynikających w szczególności:
 - z niepełnosprawności
 - z niedostosowania społecznego
 - z zagrożenia niedostosowaniem społecznym
 - ze szczególnych uzdolnień
 - ze specyficznych uzdolnień
 - ze specyficznych trudności w uczeniu się
 - z zaburzeń komunikacji językowej
 - z choroby przewlekłej
 - z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych
 - z niepowodzeń edukacyjnych
 - z niepowodzeń środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi
 - z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
 - b) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;
 - c) rozwijaniu umiejętności wychowawczych nauczycieli.
 4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - a) rodzicami uczniów
 - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi
 - c) podmiotami działającymi na rzecz rodziny
 - d) placówkami doskonalenia nauczycieli

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy ucznia, rodziców ucznia, dyrektora szkoły, nauczyciela lub poradni.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie: zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć specjalistycznych (korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych), porad i konsultacji dla uczniów i rodziców.
7. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowanym społecznie:
 - a. realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego
 - b. odpowiednie warunki do nauki w szkole i środki dydaktyczne
 - c. realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia
 - d. zajęcia specjalistyczne
 - e. integrację ze środowiskiem rówieśniczym
8. Wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.

Zakres współpracy z poradniami specjalistycznymi

§ 22

1. Szkoła Podstawowa nr 24 w Lublinie współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną nr 4 oraz innymi poradniami specjalistycznymi w zakresie:
 - a) diagnozowania przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów, problemów wychowawczych, zapobiegania im oraz rozwiązywania we współpracy z rodzicami i nauczycielami,
 - b) kierowania uczniów na badania psychologiczne i pedagogiczne za zgodą rodziców,
 - c) realizacji zaleceń wskazanych przez poradnie,
 - d) organizowania terapii porad, konsultacji i warsztatów przez pracowników poradni dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - e) podejmowania działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczego Szkoły oraz Szkolnego Programu Profilaktyki.
2. W szkole obowiązują procedury przy organizacji badań diagnostycznych uczniów oraz udostępniania ich wyników.
 - a) Uczniowie są kierowani na badania psychologiczno – pedagogiczne do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznych i innych poradni specjalistycznych na wniosek rodziców i nauczycieli.
 - b) Nauczyciele mogą kierować uczniów na badania tylko za zgodą rodziców.
 - c) Wypełniony przez wychowawcę wniosek, skierowanie na badania do poradni dostarczają rodzice ucznia jednocześnie uzgadniając termin badania.
 - d) W organizacji badań (ustalaniu i powiadamianiu o terminie) może pośredniczyć pedagog szkolny lub wychowawca.
 - e) Wyniki badań, opinie, orzeczenie z poradni odbierają osobiście rodzice.
 - f) O przekazaniu szkole wyników badań diagnostycznych dziecka dokonanych przez poradnię decydują rodzice, przy czym fakt ich przekazania jest

równoznaczny z akceptacją przez rodziców przetwarzania danych zawartych w wynikach przez Szkołę. Rodzice posiadają wiedzę o zakresie i celu przetwarzania danych, siedzibie Szkoły będącej Administratorem Danych Osobowych, a także dobrowolności podania danych oraz innych prawach przysługujących im w oparciu o Ustawę o ochronie danych osobowych.

- g) Opinie przechowuje pedagog szkolny w specjalnym segregatorze.
- h) Treść opinii objęta jest tajemnicą zawodową. Jej przetwarzanie odbywa się zgodnie z wymogami Ustawy o ochronie danych osobowych, w szczególności podlega ona zabezpieczeniu przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem, w stopniu odpowiednim do zadań związanych z przetwarzaniem danych. Wykorzystanie danych zawartych w opinii jest możliwe wyłącznie do celów związanych z realizacją obowiązków służbowych.
- i) Wychowawca jest zobowiązany zapoznać się z wynikami badań a zwłaszcza zaleceniami poradni dotyczącymi sposobów pracy z uczniem oraz przekazać je nauczycielom przedmiotu.
- j) Zalecenia do pracy oraz wskazania do dostosowania wymagań do możliwości edukacyjnych i psychofizycznych zawarte w opinii obowiązują wszystkich nauczycieli.

Formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki

§ 23

1. Rodzice (opiekunowie prawni) zostali poinformowani i akceptują:
 - a) przekazywanie przez Szkołę niezamówionych informacji na skrzynkę pocztową, zgodnie z Ustawą o świadczeniu usług drogą elektroniczną;
 - b) wykonywanie w czasie organizowanych przez Szkołę imprez zdjęć dziecka oraz ich publikację na stronie internetowej lub w gablotach Szkoły, w związku z działaniami informacyjnymi i marketingowymi Szkoły;
 - c) udział dziecka w badaniach psychologiczno-pedagogicznych prowadzonych przez Szkołę;
 - d) wykorzystywanie i rozpowszechnianie przez Szkołę prac dziecka wytworzonych pod kierunkiem nauczyciela na zajęciach szkolnych lub dla celów zajęć szkolnych.
2. Rodzice posiadają informację, iż w przypadku braku akceptacji któregoś z punktów wymienionych w ust. 1 mają prawo zgłoszenia powyższego do ADO.
3. Rodzice zostali poinformowani, iż Administratorem Danych Osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 24 im. Partyzantów Lubelszczyzny z siedzibą przy ul. Niecałej 1, 20-080 Lublin. Dane zgromadzone przez ADO będą przetwarzane wyłącznie w celach statutowych Szkoły, w zakresie wynikającym z przepisów szczegółowych, w tym Ustawy o oświacie, a także w celach archiwalnych i statystycznych. Podanie danych jest dobrowolne, jednak niezbędne do realizacji celu przetwarzania danych, w szczególności obowiązku szkolnego. Dane zgromadzone przez ADO przetwarzane są w oparciu o art. 23 ust. 1 pkt 2 w powiązaniu z pkt 4 i 5. Osoby, których dane dotyczą mają prawo dostępu do treści danych, ich modyfikacji i poprawiania. Dane nie będą przedmiotem sprzedaży i udostępniania za wyjątkiem podmiotów i okoliczności ich ujawnienia przewidzianych przepisami prawa.

4. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki tworząc i realizując program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów i środowiska uczniów. To współdziałanie odbywa się poprzez:
 - a) cykliczne zebrania rodziców z wychowawcami i dyrektorem szkoły,
 - b) konsultacje z poszczególnymi nauczycielami, którzy mają wyznaczone cotygodniowe dyżury,
 - c) korespondencję składaną w skrzynce kontaktowej dla rodziców,
 - d) uczestnictwo w ankietach i sondażach,
 - e) czynny udział w organizowaniu uroczystości i wycieczek szkolnych,
 - f) uczestnictwo w warsztatach edukacyjnych (Szkoła dla Rodziców),
 - g) lekcje otwarte,
 - h) prelekcje z udziałem specjalistów psychologów, terapeutów, prawników, pedagogów,
 - i) współorganizowanie wycieczek, kolonii, obozów, wyjazdów sanatoryjnych w czasie ferii i wakacji,
 - j) zebrania rad oddziałowych oraz Rady Rodziców z dyrektorem szkoły.

Baza szkoły i warunki do realizacji celów statutowych

§ 24

1. Szkoła posiada następującą bazę i warunki dla realizacji celów statutowych:
 - a) sale na zajęcia zintegrowane w kl. I-III składające się z dwóch części: edukacyjnej i rekreacyjnej, w których znajdują się „kąciki przyrody”, sale są wyposażone w komputery z dostępem do Internetu,
 - b) pracownie dydaktyczne dla kl. IV-VI wyposażone w komputery z dostępem do Internetu,
 - c) dwie pracownie informatyczne i cztery sale multimedialne wyposażone w rzutniki multimedialne i tablice interaktywne,
 - d) salę gimnastyczną dla klas IV-VI,
 - e) gabinety pedagogów – specjalistów,
 - f) bibliotekę i czytelnię wraz z centrum multimedialnym,
 - g) dwa pomieszczenia świetlicowe wyposażone w pomoce z projektu Radosna Szkoła,
 - h) jadalnię i zaplecze kuchenne,
 - i) gabinety dyrektora i wicedyrektora,
 - j) sekretariat,
 - k) księgowość,
 - l) gabinety służby zdrowia,
 - m) sala gimnastyczna dla klas I-III i oddziałów przedszkolnych wyposażona w pomoce z projektu Radosna Szkoła,
 - n) boisko szkolne przystosowane do gry w piłkę nożną, siatkową i koszykówkę, pokryte sztuczną trawą,
 - o) nowoczesny plac zabaw wyposażony w sprzęt z projektu Radosna Szkoła
 - ł) pomieszczenia sanitarne,
2. Programy nauczania
 - a) Nauczyciel lub zespół nauczycieli wybiera program nauczania do danych zajęć edukacyjnych.

- b) Programy mogą obejmować treści wykraczające poza treści nauczania ustalone w podstawie programowej dla danych zajęć edukacyjnych. Programy nauczania powinny być dostosowane do potrzeb i możliwości uczniów, dla których są przeznaczone.
- c) Nauczyciele przedstawiają wybrany program nauczania dyrektorowi szkoły.
- d) Dyrektor szkoły zasięga opinii rady pedagogicznej na temat wybranych programów nauczania.
- e) Dyrektor dopuszcza do użytku w szkole programy nauczania.
- f) Dopuszczone do użytku w szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania.

3. Podręczniki

- a) Nauczyciel decyduje w jaki sposób będzie realizował program nauczania. Może realizować go z wykorzystaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego albo zrezygnować z ich wykorzystania.
- b) Uczniowie mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego zgodnie z harmonogramem określonym w ustawie z dnia 30 maja 2014 roku.
- c) Wyposażenie szkół podstawowych w podręczniki do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej w klasach I-III zapewnia minister właściwy do spraw oświaty i wychowania. Podręczniki gromadzi się w bibliotece szkolnej. Są one własnością organu prowadzącego szkołę.
- d) Podczas pierwszego spotkania organizacyjnego z wychowawcą w roku szkolnym, rodzice zostają zapoznani z zasadami korzystania z podręczników i materiałów edukacyjnych. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika w terminie rodzic dziecka zobowiązany jest zwrócić koszt zakupu podręcznika. Wartość podręczników i materiałów edukacyjnych określa dyrektor szkoły.
- e) Dyrektor może wybrać, za zgodą organu prowadzącego, inny podręcznik niż zapewniony przez ministra oświaty i wychowania, ale koszty zakupu tego podręcznika pokrywa wówczas organ prowadzący szkołę.
- f) Zespół nauczycieli prowadzących nauczania w klasach I-III oraz zespół nauczycieli prowadzących nauczanie danych zajęć edukacyjnych w klasach IV-VI wybierają:
 - jeden podręcznik do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej oraz jeden podręcznik do zajęć z zakresu danego języka nowożytnego lub materiał edukacyjny dla klas I-III
 - jeden podręcznik do danych zajęć edukacyjnych lub materiał edukacyjny dla klas IV-VI
 - materiał ćwiczeniowy
- g) Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców ustala:
 - 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
- h) Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym.
- i) Na wniosek nauczycieli dyrektor szkoły dokonuje zmian w:
 - zestawie podręczników
 - materiałach edukacyjnych i ćwiczeniowych.

III Organy szkoły

Dyrektor Szkoły

§ 25

Szkołą kieruje dyrektor w rozumieniu ustawy z dnia 07.09.1991r. o systemie oświaty z późniejszymi zmianami. Dyrektor realizuje swoje zadania na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty (art. 39) i Karta Nauczyciela (art. 7) z późniejszymi zmianami.

§ 26

Kompetencje Dyrektora Szkoły

Do zadań dyrektora szkoły w szczególności należy:

- 1) W zakresie kierowania działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą:
 - a) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych,
 - b) tworzenie i systematyczne doskonalenie warunków organizacyjnych, materialnych i technicznych dla wszechstronnego rozwoju uczniów,
 - c) tworzenie warunków dla rozwijania aktywności, samorządności oraz zainteresowań i uzdolnień uczniów, wspieranie samorządu uczniowskiego i organizacji szkolnych,
 - d) organizowanie i przeprowadzanie wewnętrznego badania i diagnozy jakości pracy szkoły,
 - e) decydowanie o doborze technik oraz narzędzi diagnostycznych wykorzystywanych przy dokonywaniu wewnętrznej diagnozy jakości pracy szkoły oraz możliwość współdziałania z instytucjami wspomagającymi w opracowywaniu narzędzi diagnostycznych,
 - f) raz w roku opracowanie raportu z przeprowadzonego badania i diagnozy jakości pracy szkoły i przedstawienie go kuratorowi oświaty, radzie pedagogicznej, radzie rodziców i organowi prowadzącemu szkołę,
 - g) opracowanie programu rozwoju szkoły, określającego zadania służące doskonaleniu jakości pracy szkoły wraz z terminami ich wdrażania, obejmującego 5 lat szkolnych i jeden rok szkolny, z uwzględnieniem zadań wskazanych przez kuratora oświaty oraz wyników badania i diagnozy jakości pracy szkoły uzyskanych w poprzednim roku szkolnym,
 - h) analizowanie wyników sprawdzianu oraz wykorzystanie ich do oceny jakości kształcenia w szkole, a także podjęcie, stosownie do potrzeb, działań naprawczych lub doskonalących w tym zakresie,
 - i) wspomaganie nauczycieli w osiąganiu wysokiej jakości ich pracy oraz inspirowanie ich do podejmowania innowacji pedagogicznych,
 - j) opracowanie i wdrażanie, przy współdziałaniu z radą pedagogiczną, wewnętrznego systemu jakości pracy szkoły,
 - k) podejmowanie działań sprzyjających upowszechnianiu i wdrażaniu nowatorskich doświadczeń pedagogicznych,
 - l) przedkładanie do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej projektów rocznych planów pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły wynikających z programu wychowawczego, kierowanie ich realizacją oraz składanie Radzie Pedagogicznej

- okresowych sprawozdań z ich realizacji, a Radzie Rodziców udzielanie informacji o działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły,
- m) prowadzenie hospitacji zajęć, w szczególności hospitacji diagnozujących oraz przedstawianie dwa razy w roku Radzie Pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających z tego nadzoru,
 - n) wnioskowanie po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
 - o) przypadki, w których dyrektor może wystąpić z wnioskiem do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły są zawarte w § 66 Statutu Szkoły Podstawowej nr 24,
 - p) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i nauczycieli ustaleń Regulaminu Samorządu Uczniowskiego,
 - q) przyjmowanie uczniów do oddziałów szkolnych oraz przenoszenie ich, w uzasadnionych przypadkach, do innych oddziałów,
 - r) zapewnienie prawidłowego przebiegu stażu nauczycielowi,
 - s) nauczycielowi odbywającemu staż zapewnienie możliwości obserwacji zajęć dydaktycznych, wychowawczych oraz innych prowadzonych w szkole a także udział w formach kształcenia ustawicznego jeżeli wynika to z zatwierdzonego planu rozwoju zawodowego i potrzeb szkoły,
 - t) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy zgodnie z odrębnymi przepisami oraz gromadzenie informacji niezbędnych do planowania doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - u) we współdziałaniu z radą pedagogiczną, opracowanie i wdrażanie wewnętrznego systemu zapewniającego jakość pracy szkoły,
 - v) zatwierdzanie plan rozwoju zawodowego nauczyciela w ciągu 30 dni od dnia rozpoczęcia zajęć,
 - w) dbanie o przestrzeganie praw dziecka i praw ucznia oraz upowszechnienie wiedzy o tych prawach,
 - x) zapewnienie uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki,
 - y) przedkładanie radzie pedagogicznej do zaopiniowania projektów rocznych planów pracy szkoły,
 - z) upowszechnianie wiedzy w zakresie bezpieczeństwa oraz wpływanie na kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń w zakresie sytuacji nadzwyczajnych,
 - aa) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodach tych szkół.
- 2) W zakresie organizacji działalności szkoły:
- a) zapoznavanie Rady z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego, sprawami wniesionymi do szkoły, istotnymi dla właściwej pracy nauczycieli oraz omawiania trybu i form ich realizacji,
 - b) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli,
 - c) realizacja uchwał Rady Rodziców oraz Rady Pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji,
 - d) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły, w tym organizowanie wdrożenia zasad ochrony informacji i danych osobowych przetwarzanych w Szkole oraz nadzoru ich przestrzegania, a także zapewnienie zastosowania wymogów technicznych i organizacyjnych wynikających z ww. przepisów, w szczególności Ustawy o ochronie danych osobowych oraz aktów prawnych wykonawczych do niej.

- e) współpraca z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim,
 - f) wstrzymanie wykonania uchwał podjętych przez radę pedagogiczną niezgodnych z przepisami prawa i poinformowanie o tym rady pedagogicznej, organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór lub organu prowadzącego jest ostateczne,
 - g) w porozumieniu z Radą Rodziców może wystąpić z inicjatywą powołania rady szkoły,
 - h) sprawowanie nadzoru nad realizacją obowiązku szkolnego przez dzieci z obwodu szkolnego, który rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego,
 - i) na wniosek rodzica może wyrazić zgodę na realizację obowiązku szkolnego poza obwodem.
 - j) w porozumieniu z Radą Rodziców określenie wzoru jednolitego stroju obowiązującego wszystkich uczniów szkoły
 - k) określenie sytuacji, w których przebywanie uczniów na terenie szkoły nie wymaga noszenia przez nich jednolitego stroju ze względu na szczególną organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych w określonym dniu lub dniach.
 - l) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.
- 3) W zakresie spraw kadrowych i socjalnych:
- a) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników szkoły, a także określanie ich uprawnień i obowiązków, w tym w zakresie dostępu do danych osobowych oraz ochrony informacji i danych osobowych,
 - b) realizowanie zadań związanych z oceną pracy oraz drogą awansu nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - c) zgłaszanie organowi nadzorującemu wniosków (po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej) w sprawach nagradzania nagrodami wyższego stopnia, wyróżniania, karania oraz odznaczeń państwowych nauczycieli i innych pracowników,
 - d) przyznawanie nagród dyrektora wyróżniającym się nauczycielom i innym pracownikom szkoły po zaopiniowaniu przez Związki Zawodowe,
 - e) przyznawanie dodatków motywacyjnych nauczycielom,
 - f) wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły, a także podejmowanie działań mających na celu wyjaśnianie oraz wyciąganie konsekwencji w przypadku naruszeń stanu ochrony informacji i danych osobowych,
 - g) wyznaczanie opiekunów młodym nauczycielom, którzy będą im pomagać w pracy pedagogiczno – wychowawczej.
- 4) W zakresie spraw administracyjno – gospodarczych:
- a) planowanie w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną wykorzystania środków finansowych szkoły,
 - b) organizowanie, nadzorowanie pracy sekretariatu szkoły oraz księgowości,
 - c) organizowanie przeglądów stanu technicznego obiektów szkoły oraz prac konserwacyjno – remontowych,
 - d) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego,
 - e) przedstawia radzie pedagogicznej wnioski w sprawie realizacji rocznego planu finansowego środków specjalnych szkoły.
 - f) określenie zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,
- 5) W zakresie współdziałania ze Związkami Zawodowymi:
- a) przestrzegania przepisów dotyczących Związków Zawodowych.

- 6) W zakresie nadzoru pedagogicznego. Nadzór pedagogiczny jest sprawowany z uwzględnieniem jawności wymagań, wymaga współdziałania organów sprawujących nadzór pedagogiczny z organem prowadzącym szkołę, tworzenia warunków sprzyjających rozwojowi szkoły oraz pozyskiwania informacji zapewniających obiektywną i pełną ocenę działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Formami nadzoru pedagogicznego są: ewaluacja, kontrola i wspomaganie.
- a) Ewaluacja zewnętrzna całościowa jest przeprowadzana w zakresie wszystkich wymagań, które muszą być spełnione dla ustalenia poziomu D i poziomu B a które określa załącznik do rozporządzenia w sprawie nadzoru pedagogicznego.
 - b) Ewaluacja zewnętrzna problemowa jest przeprowadzana w zakresie wybranych wymagań określonych w załączniku do rozporządzenia w sprawie nadzoru pedagogicznego.
 - c) Monitorowanie obejmuje zbieranie i analizowanie informacji o działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły.
 - d) Poziom spełniania przez szkołę poszczególnych wymagań jest ustalany jako:
 - Poziom A – oznaczający bardzo wysoki stopień wypełniania wymagania przez szkołę,
 - Poziom B – oznaczający wysoki stopień wypełniania wymagania przez szkołę,
 - Poziom C – oznaczający średni stopień wypełniania wymagania przez szkołę,
 - Poziom D – oznaczający podstawowy stopień wypełniania wymagania przez szkołę,
 - Poziom E – oznaczający niski stopień wypełniania wymagania przez szkołę,
 - e) Ewaluację zewnętrzną przeprowadza zespół wyznaczony przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
 - f) W terminie 7 dni od dnia zakończenia ewaluacji zewnętrznej, osoby przeprowadzające ewaluację przedstawiają wyniki i wnioski z ewaluacji na zebraniu rady pedagogicznej.
 - g) W terminie 7 dni od dnia zebrania rady pedagogicznej, osoby przeprowadzające ewaluację, sporządzają raport zawierający wyniki ewaluacji ze szczególnym określeniem poziomu spełnienia poszczególnych wymagań oraz wnioski z ewaluacji.
 - h) Dyrektor szkoły, w terminie 7 dni od dnia otrzymania raportu, może zgłosić do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, pisemne, umotywowane zastrzeżenia dotyczące raportu.
 - i) W przypadku ustalenia w wyniku ewaluacji zewnętrznej poziomu E w odniesieniu do choćby jednego z wymagań dyrektor szkoły ma obowiązek opracowania programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania.
 - j) Kontrola podejmowana przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny ma na celu działanie zmierzające do inspirowania i intensyfikowania w szkole procesów służących poprawie i doskonaleniu pracy ukierunkowanej na rozwój uczniów.
 - k) Przeprowadzenie w szkole czynności kontrolnych nie może zakłócać pracy szkoły. Kontrola nie powinna trwać dłużej niż 2 dni robocze.
 - l) Kontrolujący, w terminie 7 dni od dnia zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli.

- m) Dyrektor szkoły może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania wyjaśnienia dotyczące przyczyn tej odmowy. Ponadto, w terminie 7 dni od otrzymania protokołu kontroli, może zgłosić do organu sprawującego nadzór pedagogiczny pisemne, umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli.
 - n) Organ sprawujący nadzór pedagogiczny wspomaga szkołę przez przygotowanie i podawanie do publicznej wiadomości analiz wyników sprawowanego nadzoru pedagogicznego, w tym wniosków z ewaluacji zewnętrznych i kontroli.
 - o) Dyrektor szkoły w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego:
 - przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy szkoły,
 - kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
 - wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań przez organizowanie szkoleń, porad, motywowanie do doskonalenia i rozwoju zawodowego oraz przedstawianie nauczycielom wniosków wynikających ze sprawowanego przez siebie nadzoru pedagogicznego.
 - p) Ewaluację wewnętrzną przeprowadza się w odniesieniu do wszystkich lub wybranych wymagań czy zagadnień uznanych w szkole za istotne w swojej działalności.
 - q) Dyrektor szkoły opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do dnia 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan.
 - r) Plan nadzoru zawiera: cele, przedmiot ewaluacji wewnętrznej i jej harmonogram, tematykę i terminy przeprowadzania kontroli przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz tematykę szkoleń i porad dla nauczycieli.
 - s) Do dnia 31 sierpnia każdego roku dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
7. Dyrektor szkoły podstawowej, może z własnej inicjatywy lub na wniosek rady rodziców, rady pedagogicznej lub samorządu uczniowskiego, za zgodą odpowiednio rady pedagogicznej i rady rodziców – a także po uzyskaniu opinii samorządu uczniowskiego, wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju. Wniosek, dyrektor szkoły rozpatruje w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące.
8. Zaproponowany przez nauczyciela program nauczania dopuszcza do użytku dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
9. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej ustalonej dla danego etapu edukacyjnego.
10. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości, do 15 czerwca, zestaw podręczników, które będą obowiązywać w szkole od początku następnego roku szkolnego.
11. 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 do 6 dni.
- a) Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych mogą być ustalone: w dniu sprawdzianu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, w

dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, oraz w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.

12. Dyrektor szkoły, w terminie do 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. 11.
13. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dni wolnych ustalonych w ust.11, 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, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.
14. Procedura przeprowadzania ewaluacji wewnętrznej:
 - a) Na sierpniowym posiedzeniu Rady Pedagogicznej dyrektor powołuje zespół ds. ewaluacji spośród nauczycieli legitymujących się ukończoną formą doskonalenia w zakresie ewaluacji i przekazuje informację o problematyce ewaluacji wewnętrznej w danym roku szkolnym.
 - b) Do 10 września zespół przygotowuje projekt „Organizacji ewaluacji wewnętrznej” i przekazuje go dyrektorowi; do 15 września dyrektor prezentuje Radzie Pedagogicznej „Organizację ewaluacji wewnętrznej”, która jest częścią składową „Planu nadzoru pedagogicznego”.
 - c) Powołany przez dyrektora zespół ds. ewaluacji opracowuje Harmonogram ewaluacji i po zatwierdzeniu przez dyrektora go Radzie Pedagogicznej do 15 września.
 - d) W harmonogramie określone są: zadania do wykonania, terminy ich realizacji i osoby lub podzespoły odpowiedzialne za realizację zadań.
 - e) Osoby lub podzespoły ujęte w harmonogramie przygotowują narzędzia ewaluacji i przekazują je dyrektorowi do zatwierdzenia, przeprowadzają czynności ewaluacyjne zgodnie z określonym harmonogramem, określają poziomy spełniania poszczególnych wymagań w każdym obszarze.
 - f) Każdy podzespół sporządza projekt z przeprowadzonej ewaluacji, w którym określa poziom spełniania wymagań oraz propozycje wniosków.
 - g) W terminie do 14 dni od zakończenia ewaluacji działań w określonym obszarze podzespół przedstawia dyrektorowi projekt raportu.
 - h) Zespół ds. ewaluacji sporządza ogólny raport z przeprowadzonej ewaluacji i przekazuje go dyrektorowi szkoły do końca 15 maja każdego roku szkolnego.
 - i) Dyrektor szkoły wykorzystuje dane zawarte w raporcie do opracowania wyników i wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego, które przedstawia Radzie Pedagogicznej na końcowym posiedzeniu.
1. W zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
 - a) Organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
 - b) Wspólnie z wychowawcą ustala tematy zebrań nauczycieli oddziału odpowiedzialnych za udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - c) Wyznacza osobę koordynującą pracę zespołu oddziału.
 - d) Na podstawie diagnozy potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów z trudnościami i uzdolnieniami ustala wspólnie z wychowawcą formy i rodzaje zajęć specjalistycznych wspierających ucznia w rozwoju.

- e) Informuje na piśmie rodziców ucznia o ustalonych dla dziecka formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin.
- f) Decyduje o wcześniejszym zakończeniu udzielania danej formy pomocy na podstawie wcześniejszej oceny efektywności tej pomocy, dokonanej przez zespół.
- g) Informuje rodziców o terminie spotkania zespołu oddziału.
- h) Wnioskuje o udział w spotkaniu zespołu oddziału przedstawiciela poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym specjalistycznej.

§ 27

Kompetencje Wicedyrektora Szkoły

1. W szkole tworzone są stanowiska wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze. Powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
2. Zakres obowiązków i odpowiedzialności, w tym w zakresie przetwarzania danych osobowych, dla osób zajmujących stanowiska kierownicze określa Dyrektor Szkoły.
3. Do obowiązków wicedyrektora należy:
 - a) Przestrzeganie dyscypliny pracy i postanowień aktualnie obowiązującego Kodeksu Pracy, Polityki Bezpieczeństwa i regulaminów zakładowych szkoły oraz obowiązków wynikających z Karty Nauczyciela.
 - b) Sprawowanie funkcji dydaktyczno – wychowawczej wśród młodzieży, kształtując i rozwijając ich osobowość oraz szacunek dla człowieka i rzeczy.
 - c) Kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych.
 - d) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w tym hospitowanie lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli w celu systematycznego doskonalenia ich pracy.
 - e) Pełnienie dyżuru służbowego w poszczególnych dniach tygodnia zgodnie z harmonogramem.
 - f) Kierowanie pracą komisji i zespołów Rady Pedagogicznej wg ustalonego przydziału.
 - g) Nadzór nad prowadzeniem dokumentacji pedagogicznej.
 - h) Zapisywanie nowych uczniów oraz przenoszenie uczniów do innej klasy, po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły.
 - i) Przewodniczenie klasyfikacyjnym posiedzeniom Rady Pedagogicznej.
 - j) Organizowanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych oraz ich nadzór.
 - k) Nadzór nad opracowaniem tygodniowego rozkładu zajęć i zmianami w tym rozkładzie.
 - l) Współpraca z biblioteką szkolną.
 - m) Współpraca z pedagogiem.
 - n) Organizowanie zastępstw doraźnych i stałych za nieobecnych nauczycieli, prowadzenie księgi zastępstw.
 - o) Czuwanie nad pełnionymi dyżurami nauczycieli i uczniów.
 - p) Współuczestniczenie w opracowaniu projektu planu rzeczowego i finansowego w części dotyczącej wyposażenia w sprzęt szkolny, pomoce naukowe i podręczniki szkolne.
 - q) Nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego.

- r) Przedkładanie Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej informacji o dyscyplinie uczniów, frekwencji, wynikach oceniania i klasyfikowania.
- s) Nadzorowanie i kontrolowanie zgodności przebiegu procesu nauczania i wychowania z podstawą programową i wybranymi programami, kontrolowanie systematyczności realizacji programów nauczania oraz przedkładanie Radzie Pedagogicznej sprawozdań i wniosków w tej sprawie.
- t) Nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowości i terminowości prowadzenia przez nauczycieli dzienników zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz arkuszy ocen, a także gromadzenia w nich wyłącznie danych, które są niezbędne w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, jak również zabezpieczenia przedmiotowych danych przed niepowołanym dostępem do nich, ich nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem.
- u) Nadzorowanie organizacji wycieczek szkolnych, apeli i innych uroczystości organizowanych przez szkołę.
- v) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad zebraniem klasowym z rodzicami oraz kontrola realizacji harmonogramu tych zebrań.
- w) Dokonywanie analizy działalności z zakresu prowadzonych i nadzorowanych odcinków pracy.
- x) Opracowywanie informacji do kart oceny pracy nauczycieli
- y) Współpraca ze szkolną służbą zdrowia.
- z) Współpraca z Radą Rodziców.
- aa) Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora.
- bb) Zastępowanie dyrektora podczas jego nieobecności.

Rada Pedagogiczna

§ 28

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele szkoły. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
2. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane.
3. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje w formie uchwał, wniosków i opinii.
4. Uchwały rady mają moc aktu prawnego i są prawomocne, jeżeli zostały podjęte zwykłą większością głosów przy udziale, co najmniej połowy jej członków.
5. Projekt treści uchwały może zgłosić każdy członek rady.
6. Głosowanie może być jawne lub tajne po ustaleniu przez radę.
7. Dyrektor szkoły ma prawo zawiesić wykonanie uchwały rady pedagogicznej niezgodnej z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia radę pedagogiczną oraz organ prowadzący szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Rozstrzygnięcie organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
8. W przypadkach określonych w ustępie 7 organ prowadzący szkołę albo dyrektor są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od daty otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej.
9. Uchwały Rady Pedagogicznej obowiązują wszystkich nauczycieli i uczniów szkoły. Uchwały są prawomocne, jeżeli zostały podjęte zwykłą większością głosów przy udziale, co najmniej połowy jej członków. Głosowanie może być jawne lub tajne po ustaleniu przez radę.

§ 29

Organizacja Rady Pedagogicznej

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
2. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, Rady Rodziców, organu prowadzącego szkołę, Kuratorium Oświaty albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie zwołania rad nadzwyczajnych.
4. Rada powołuje w zależności od potrzeb stałe lub doraźne komisje i zespoły dla opracowania określonych problemów. Pracą zespołu lub komisji kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu lub komisji.
5. Dokumentacja rady pedagogicznej:
 - a) z zebrania rady pedagogicznej sporządza się protokół, który w terminie do 14 dni od daty zebrania wpisuje się do księgi protokołów rady,
 - b) księga jest opieczętowana, podpisana przez dyrektora i zaopatrzona klauzulą: „księga zawiera...i obejmuje okres pracy od dnia...do dnia...”,
 - c) protokół zebrania rady pedagogicznej wraz z listą obecności jej członków podpisuje przewodniczący obrad, protokolant i członkowie rady pedagogicznej,
 - d) członkowie rady mają możliwość zapoznania się z treścią protokołu i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu obrad. Rada na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu,
 - e) wgląd do księgi protokołów mają uprawnieni przedstawiciele organu prowadzącego i Kuratora Oświaty.
6. Za nieusprawiedliwione trzykrotnie nieobecności na posiedzeniu rady pedagogicznej lub innej komisji, do której nauczyciel został powołany, stosuje się kary porządkowe.
7. Szkolenia nauczycieli odbywają się w ramach rad szkoleniowych, warsztatów, zespołów przedmiotowych lub problemowych. Zespoły te prowadzą swoją działalność zgodnie z ustaloną wewnętrzną tematyką.
8. Członek rady jest zobowiązany do:
 - a) rzetelnego realizowania zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych wynikających ze statutowych funkcji szkoły oraz zapisanych w przydziale czynności w zakresie zadań i uprawnień nauczycieli i wychowawcy,
 - b) realizacji decyzji podjętych na posiedzeniach rady,
 - c) członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do nieujawniania informacji, danych osobowych i spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły. Zobowiązane są również – pod groźbą odpowiedzialności - do wykorzystywania przedmiotowych informacji i danych wyłącznie do celów związanych z realizacją obowiązków służbowych.

9. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

§ 30

Kompetencje Rady Pedagogicznej:

1. Podejmowanie uchwał w sprawie:

- a) planów pracy szkoły,
- b) wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- c) wniosków stałych i doraźnych komisji i zespołów problemowych powołanych przez radę,
- d) szkolnych regulaminów o charakterze wewnętrznym dotyczących spraw związanych z funkcjonowaniem szkoły,
- e) innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców,
- f) ustalenia i zatwierdzenia organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- g) zmian w statucie,
- h) wniosków wychowawców klas i innych pracowników szkoły w sprawie przyznawania uczniom nagród i kar.
- i) ustalenia szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników.

2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- a) organizację pracy szkoły a zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz harmonogram dyżurów nauczycieli podczas przerw,
- b) projekt planu finansowego, środków specjalnych szkoły,
- c) projekty planów pracy szkoły,
- d) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- e) wnioski dotyczące powierzenia funkcji kierowniczych w szkole,
- f) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych (w tym nauczania indywidualnego), wychowawczych i opiekuńczych,
- g) podanie rodziców o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego jeżeli uczeń w wyniku końcoworocznej klasyfikacji uzyskał jedną ocenę niedostateczną a w wyjątkowych sytuacjach dwie oceny niedostateczne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- h) podanie rodziców o przeprowadzenie egzaminu sprawdzającego,
- i) wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny ucznia, który był niesklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej,
- j) jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia z jedną oceną niedostateczną,
- k) wniosek dyrektora szkoły do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
- l) opisać ocenę pracy dyrektora na wniosek organu prowadzącego lub nadzorującego,

- m) zatwierdzenie szkolnych regulaminów o charakterze wewnętrznym dotyczących spraw związanych z funkcjonowaniem szkoły.
3. Rada Pedagogiczna analizuje, co najmniej dwa razy w roku stan nauczania i wychowania oraz organizacyjne i materialne warunki pracy szkoły przedstawione przez dyrektora.
 4. Rada Pedagogiczna we współdziałaniu z dyrektorem szkoły, opracowuje i wdraża wewnętrzny system zapewniania jakości pracy szkoły.
 5. Na wniosek Kuratorium Oświaty lub organu prowadzącego wydaje opinię w związku z oceną pracy dyrektora (według trybu § 31 pkt. 1 lub 2).
 6. Typuje przedstawicieli rady pedagogicznej do komisji konkursowej wyboru dyrektora.
 7. Wnioskuje o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego.
 8. Przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego środków specjalnych szkoły.
 9. Nauczyciel wybiera program nauczania oraz podręcznik spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego. Wybrany program nauczania i podręcznik przedstawia Radzie Pedagogicznej. Rada Pedagogiczna, spośród przedstawionych przez nauczycieli programów nauczania oraz podręczników, ustala, w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii rady rodziców odpowiednio szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, biorąc pod uwagę możliwości uczniów, a w przypadku podręcznika również:
 - a) przystosowanie dydaktyczne i językowe podręcznika do możliwości uczniów,
 - b) wysoka jakość wykonania podręcznika umożliwiającą korzystanie z niego przez kilka lat,
 - c) Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości, do dnia 15 czerwca, szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.

§ 31

1. Tryb redagowania opinii opisowej pracy dyrektora na wniosek organu prowadzącego lub nadzorującego:
 - a) posiedzenie rady opiniujące pracę dyrektora zwołuje dyrektor szkoły,
 - b) przewodnictwo rady obejmuje jeden z wicedyrektorów, który przygotowuje i przedstawia porządek rady,
 - c) na wniosek przewodniczącego rada powołuje komisję redagującą opinię o pracy dyrektora zwykłą większością głosów,
 - d) w skład komisji wchodzi wytypowani członkowie rady pedagogicznej,
 - e) członkowie rady wypełniają anonimowo ankiety w czasie rady,
 - f) komisja przeprowadza rozmowy z dyrektorem,
 - g) na podstawie zebranych informacji komisja redaguje opinię pisemną o pracy dyrektora,
 - h) opinia zostaje przedstawiona przez członka komisji redagującej,
 - i) członkowie rady mogą wypowiadać się na temat opinii w ogólnej dyskusji,
 - j) opinia zostaje zatwierdzona w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów,
 - k) w przypadku nie zatwierdzenia opinii przez radę procedura zostaje powtórzona, druga opinia jest ostateczna.
2. Tryb opiniowania pracy dyrektora na wniosek organu prowadzącego:
 - a. posiedzenie rady pedagogicznej zwołuje dyrektor,

- b. powołanie przez radę komisji skrutacyjnej i zatwierdzenie jej w głosowaniu jawnym,
 - c. ukonstytuowanie się komisji skrutacyjnej i wybór przewodniczącego,
 - d. komisyjne przeliczenie kart do głosowania z nazwiskiem dyrektora i wydanie ich członkom obecnym na posiedzeniu rady,
 - e. członkowie rady głosują stawiając znak „+” lub „-”, przy nazwisku. Brak znaku przy nazwisku oznacza głos nieważny,
 - f. oddanie głosów do urny,
 - g. przeliczenie głosów i przeliczenie wyników,
 - h. sporządzenie protokołu z przeprowadzonego głosowania przez komisję skrutacyjną i zabezpieczenie kart do głosowania.
3. Tryb wyboru przedstawiciela rady pedagogicznej do komisji konkursowej na wybór dyrektora szkoły:
- a. radzie pedagogicznej przewodniczy dyrektor,
 - b. wybór przez radę komisji skrutacyjnej i zatwierdzenie jej przez radę w głosowaniu jawnym,
 - c. członkowie komisji skrutacyjnej nie mogą być wybierani jako przedstawiciele rady,
 - d. zgłaszanie kandydatur przez członków rady pedagogicznej,
 - e. zamknięcie listy kandydatów,
 - f. przygotowanie kart do głosowania z nazwiskami kandydatów przez komisję skrutacyjną,
 - g. wydanie kart do głosowania członkom rady obecnym na posiedzeniu,
 - h. członkowie rady oddają głos, stawiając znak „+” przy jednym wybranym nazwisku,
 - i. brak znaku „+” lub więcej niż 2 znaki „+” oznaczają głos nieważny,
 - j. przeliczenie głosów przez komisję skrutacyjną i ogłoszenie nazwiska wytypowanych przedstawicieli rady,
 - k. sporządzenie protokołu z przeprowadzonego głosowania i zabezpieczenie kart do głosowania.

Samorząd Uczniowski

§ 32

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Na czele Samorządu Uczniowskiego stoi przewodniczący i Rada Samorządu Uczniowskiego, których wybory i zasady działania określa szczegółowo regulamin Samorządu Uczniowskiego zgodnie ze Statutem Szkoły oraz ustawą o systemie oświaty.
2. Jest reprezentowany przez Radę Samorządu.
3. Samorząd Uczniowski opiniuje Statut Szkoły, Program Wychowawczy Szkoły oraz Wewnątrzszkolny System Oceniania.
4. Reprezentuje interesy uczniów w zakresie oceniania, klasyfikowania, promowania oraz zgodności zasad i form sprawdzania wiedzy zawartych w WSO.
5. Przedstawia radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie w zakresie przestrzegania praw ucznia, takich jak:
 - a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i wymaganiami,

- b) prawo do organizacji życia szkolnego, działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi rodziców w porozumieniu z dyrektorem,
 - c) prawo do wyboru nauczyciela – opiekuna Samorządu Uczniowskiego,
 - d) prawo do oceniania realizacji różnych obszarów działania szkoły,
 - e) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - f) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej.
6. Zgłasza postulaty, uwagi i wnioski dotyczące życia szkoły, stosując następującą procedurę:
- a) za pośrednictwem przewodniczącego klasowego do przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego,
 - b) przewodniczący Samorządu Uczniowskiego w uzgodnieniu z opiekunem przedstawia sprawę nauczycielowi, wychowawcy, dyrektorowi, Radzie Pedagogicznej lub Radzie Rodziców w zależności od rangi sprawy.
 - c) Uczeń ma prawo być poinformowany o sposobie rozpatrywania wniosków, postulatów i uwag.
7. Uczestniczy w ciągu roku szkolnego w dwóch posiedzeniach Rady Pedagogicznej z prawem głosu na zaproszenie dyrektora szkoły.
8. Uczestniczy w rozwiązywaniu konfliktów wewnątrzszkolnych na zasadach określonych w Statucie Szkoły.

Rada Rodziców

§ 33

1. W szkole powoływane są rady oddziałowe, z których w drodze wyborów ustala się skład Rady rodziców. Stanowi ona reprezentację rodziców wybranych na zebraniu ogólnym.
 - a) W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
2. Prowadzi działalność zgodnie z Regulaminem zatwierdzonym na zebraniu ogólnym.
3. Ma prawo występować do dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę i organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami dotyczącymi pracy szkoły.
4. Opiniuje Statut Szkoły (wszystkie zmiany w nim zachodzące) i Wewnątrzszkolny System Oceniania.
5. Przedstawiciel Rady Rodziców ma prawo uczestniczyć w egzaminie sprawdzającym na wniosek zainteresowanego rodzica.
6. Dbą o poszanowanie praw wszystkich uczniów, ich dóbr osobistych oraz danych osobowych ich dotyczących, a także pomaga rozstrzygać sprawy sporne.
7. Pozyskuje środki finansowe w celu wsparcia działalności szkoły. Działa na rzecz stałej poprawy bazy szkoły.
8. Decyduje o sposobie i celu wydatkowania zebranych przez siebie funduszy.
9. Deleguje dwóch przedstawicieli do składu komisji konkursowej, wybierającej dyrektora szkoły.
10. Na prośbę dyrektora szkoły wyraża opinię o pracy nauczycieli, ponadto obligatoryjnie opiniuje ocenę dorobku zawodowego za okres stażu, udzielanej nauczycielowi ubiegającemu się o wyższy stopień awansu zawodowego, przed jej ustaleniem przez dyrektora szkoły.

11. Ma prawo wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.
12. Ma prawo w porozumieniu z dyrektorem powołać stowarzyszenie lub fundację w celu wspierania działań szkoły.
13. W porozumieniu z dyrektorem szkoły może wystąpić z inicjatywą powołania Rady Szkoły.
14. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
15. Uchwala w porozumieniu z Radą Pedagogiczną na dany rok szkolny program wychowawczy szkoły (w formie planów wychowawczych klas i harmonogramu działań wychowawczych, imprez i uroczystości szkolnych) obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów a realizowane przez nauczycieli oraz program profilaktyki (w formie harmonogramu działań profilaktycznych) dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
16. Opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły oraz szkolny zestaw podręczników.
17. Opiniuje projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
18. W przypadku, gdy Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczego szkoły lub programu profilaktyki, program 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.

Zasady współdziałania organów szkoły

§ 34

1. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na dany rok szkolny. Plany działania uchwała się do 15 października. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi w celu zapewnienia pełnej informacji każdemu z organów.
2. Każdy organ szkoły po analizie działania pozostałych organów, może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
3. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.

§ 35

1. Tryb rozstrzygania sporów na terenie szkoły opiera się na zasadzie negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania stron.
2. W przypadku zaistniałego sporu między dyrektorem a Radą Rodziców dyrektor powołuje komisję w składzie:
 - a) dwóch przedstawicieli Rady Rodziców,
 - b) dwóch przedstawicieli rodziców wytypowanych przez Radę Rodziców,
 - c) główna księgowa lub pedagog szkolny (w zależności od charakteru sprawy).W przypadku braku porozumienia, w ciągu 7 dni sprawę kieruje się do rozstrzygnięcia przez organ prowadzący szkołę.
3. W przypadku zaistniałego konfliktu wśród członków Rady Pedagogicznej lub między członkami Rady Rodziców a dyrektorem, dyrektor w ciągu 7 dni powołuje doraźną komisję rozjemczą wspomagającą rozstrzygnięcie zgłoszonej sprawy na wniosek przynajmniej jednej ze stron będących w konflikcie.
4. W skład komisji wchodzi:
 - a) przedstawiciele dyrekcji,
 - b) dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej,
 - c) dwóch przedstawicieli Rady Rodziców,
 - d) przedstawiciele związków zawodowych działających na terenie szkoły.
 - e) komisja rozjemcza działa w danej sprawie aż do chwili osiągnięcia kompromisu między stronami konfliktu, nie dłużej niż 1 miesiąc,
 - f) w przypadku gdy konflikt nie zostanie rozstrzygnięty wewnątrz szkoły, zainteresowane strony mogą odwołać się do organu prowadzącego szkołę w terminie 14 dni od przedstawienia wniosku przez komisję rozjemczą.
5. Osoby, których dotyczy konflikt mają być niezwłocznie powiadomione przez dyrektora o jego zaistnieniu.
6. W przypadku zaistniałego problemu metodycznego lub merytorycznego związanego z nauczaniem, dyrektor szkoły lub zainteresowany nauczyciel mogą prosić o rozstrzygnięcie sporu przy udziale doradcy metodycznego danego przedmiotu nauczania.

IV Organizacja Szkoły

§ 36

Postanowienia ogólne

Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 37

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora, najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący szkołę do 30 maja.

§ 38

Nauka w szkole jest bezpłatna. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego. Liczba uczniów danego oddziału nie może być większa niż 26 osób.

§ 39

Szkoła stosuje WSO opracowany na podstawie ustalonych przez MEN zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w szkołach publicznych dla dzieci i młodzieży oraz przeprowadzania egzaminów sprawdzających, klasyfikacyjnych i poprawkowych na podstawie rozporządzenia z dnia z 30 kwietnia 2007 r. Dz. U. 83/07, poz. 562.

§ 40

Szkoła realizuje program wychowawczy opracowany na podstawie ustawy o systemie oświaty, dokumentów prawnych: Podstawa programowa, Konstytucja RP, Karta Nauczyciela Deklaracja Praw Człowieka, Konwencja Praw Dziecka, konsultowany i opiniowany przez Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.

§ 41

Szkoła organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 42

Szkoła ma obowiązek zapewnić opiekę uczniom niepełnosprawnym. W szkole może być realizowany indywidualny program lub tok nauki zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Zasady rekrutacji uczniów do klasy pierwszej

§ 43

1. W roku szkolnym 2015/16 obowiązkiem szkolnym objęte są dzieci, które w danym roku kalendarzowym skończą 6 lat (rocznik 2009) oraz dzieci, urodzone pomiędzy 1 lipca a 31 grudnia 2008.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć podanie o odroczenie dziecka od obowiązku szkolnego.

3. Decyzję o odroczeniu podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej i wydaje tę decyzję rodzicom na piśmie. Obowiązek szkolny może być odroczony tylko na okres 1 roku.
4. Do szkoły przyjmowane są dzieci z obwodu szkoły, a także spoza obwodu na podstawie zgłoszenia rodziców (prawnych opiekunów).

§ 43 a

1. Do klasy pierwszej przyjmowane są z urzędu dzieci zamieszkałe w ustalonym dla szkoły obwodzie.
2. Dzieci z obwodu są przyjmowane z urzędu bez postępowania rekrutacyjnego na podstawie karty zgłoszenia, którą rodzice (prawni opiekunowie) składają w sekretariacie szkoły od 2 do 31 marca 2015 roku. Karty zgłoszenia można pobrać w sekretariacie szkoły lub na stronie internetowej.
3. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
4. Rekrutację przeprowadza się z wykorzystaniem systemów informatycznych.
5. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica (prawnego opiekuna) kandydata. Rodzice (prawni opiekunowie) składają wniosek o przyjęcie do dyrektora szkoły. Wniosek można złożyć do 3 szkół, szeregując je od najbardziej do najmniej preferowanych.
Wniosek można pobrać w sekretariacie szkoły lub na stronie internetowej.
6. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna. W postępowaniu rekrutacyjnym brane są pod uwagę kryteria ustalone przez organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najlepszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny oraz lokalnych potrzeb społecznych.
7. Kryteriom rekrutacyjnym przyznaje się określoną liczbę punktów oraz określa się dokumenty niezbędne do ich potwierdzenia.
 - a) Wzory oświadczeń potwierdzających spełniane kryteria można pobrać w sekretariacie szkoły lub na stronie internetowej szkoły.
8. Kryteria rekrutacyjne ustalone do klasy pierwszej:
 - a) W szkole lub oddziale przedszkolnym uczy się rodzeństwo kandydata- 4 pkt
 - b) Kandydat uczęszczał do oddziału przedszkolnego w szkole - 4 pkt
 - c) Rodzeństwo kandydata uczęszcza do pobliskich przedszkoli - 3 pkt
 - d) Rodzeństwo, rodzice kandydata są absolwentami szkoły - 2 pkt
 - e) Rodzice/opiekunowie kandydata pracują na terenie miasta Lublin- 2 pkt
 - f) Kandydat zameldowany na terenie miasta Lublina – 1 pkt
9. Jeżeli po zakończonym pierwszym etapie rekrutacji szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające, stosując takie same kryteria jak wymieniono w punkcie 8.
10. Terminy postępowania rekrutacyjnego określa dyrektor w uzgodnieniu z prezydentem miasta:
 - a) Zgłaszanie uczniów, składanie wniosków, rejestracja wniosków w systemie i zatwierdzenie ich w terminie od 2 do 20 marca 2015;
 - b) Uruchomienie elektronicznego systemu rekrutacyjnego - 16-31 marca 2015;

- c) Weryfikacja braku zgłoszeń uczniów objętych obowiązkiem szkolnym w klasie pierwszej mieszkających w obwodzie szkoły w terminie od 1 kwietnia do 23 kwietnia 2015 r.;
 - d) Rozpoczęcie postępowania rekrutacyjnego na wolne miejsca: wypełnianie i rejestracja wniosków w systemie, złożenie wniosku rekrutacyjnego w szkole pierwszego wyboru – od 18 maja do 28 maja 2015 r. do godz. 15.00;
 - e) Weryfikacja złożonych wniosków – 29 maja 2015 r.;
 - f) Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych – 1 czerwca 2015 r.;
 - g) Weryfikacja liczby miejsc, na które prowadzona jest rekrutacja - potwierdzenie przez rodziców woli uczęszczania dziecka do szkoły – od 1 do 3 czerwca 2015 r. do godz. 15.00;
 - h) Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do szkoły – 5 czerwca 2015 r. godz. 10.00;
 - i) Opublikowanie w elektronicznym systemie rekrutacyjnym wykazu wolnych miejsc – 2 lipca 2015 r.;
 - j) Postępowanie uzupełniające na wolne miejsca – od 3 lipca 2015 r. do 31 sierpnia 2015 r.
11. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie list kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do oddziału przedszkolnego, które umieszcza się w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najmniejszą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
 12. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, rodzic (prawny opiekun) ma prawo wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do klasy pierwszej.
 13. W terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku przez rodzica (prawnego opiekuna), komisja sporządza uzasadnienie, które zawiera: przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najmniejszą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
 14. Rodzice (prawni opiekunowie) kandydata mogą wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia.
 15. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora rodzic (prawny opiekun) może złożyć skargę do sądu administracyjnego.
 16. O przyjęciu dziecka do klasy pierwszej w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor szkoły, z wyjątkiem przypadków przyjęcia dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły, które są przyjmowane z urzędu.

§ 43 b

Procedura postępowania w zakresie odroczenia obowiązku szkolnego

1. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor na wniosek rodziców i po zapoznaniu się z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej.

- a) Rodzice składają do dyrektora szkoły wniosek o odroczenie obowiązku szkolnego dziecka wraz z załączoną opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej.
- b) Dyrektor szkoły po zapoznaniu się z treścią załączonej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej wydaje w ciągu 7 dni pozytywną lub negatywną decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego dziecka.
- c) W przypadku negatywnej decyzji o odroczeniu obowiązku szkolnego rodzic ma prawo wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego.

Procedura postępowania w zakresie wcześniejszego przyjęcia dziecka do szkoły

2. Decyzję w sprawie wcześniejszego przyjęcia dziecka do szkoły podejmuje dyrektor na wniosek rodziców i po zapoznaniu się z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej.
 - a) Rodzic składa wniosek do dyrektora szkoły o wcześniejsze przyjęcie dziecka do szkoły w terminie do końca kwietnia każdego roku kalendarzowego.
 - b) Dyrektor szkoły kieruje wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej celem jego zaopiniowania.
 - c) Poradnia psychologiczno-pedagogiczna wydaje opinię dotyczącą psychofizycznej dojrzałości dziecka do podjęcia nauki.
 - d) Dyrektor szkoły po zapoznaniu się z opinią poradni, wydaje pozytywną lub negatywną decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły.
 - e) W przypadku negatywnej decyzji dyrektora szkoły, rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo odwołania się w ciągu 7 dni do lubelskiego kuratora oświaty.

Praca dydaktyczna szkoły

§ 44

1. Praca dydaktyczna szkoły organizowana jest w dwóch etapach: I etap obejmuje klasy I – III a drugi etap klasy IV – VI.
2. Zajęcia w etapie I mają charakter zintegrowany. Nauczyciel planuje zajęcia, dostosowując ich czas oraz przerwy do aktywności uczniów zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
3. Zajęcia w II etapie kształcenia prowadzone są w systemie klasowo – lekcyjnym trwającym 45 minut. W II etapie kształcenia zajęcia mogą być prowadzone w blokach przedmiotowych. Zajęcia w obrębie jednego bloku mogą być organizowane z odejściem od systemu klasowo – lekcyjnego. W II etapie kształcenia wprowadza się ścieżki edukacyjne o charakterze dydaktyczno – wychowawczym według harmonogramu opracowanego przez zespoły przedmiotowe nauczycieli i zatwierdzonego przez dyrektora szkoły.
4. W szkole na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej może być organizowane kształcenie dla uczniów posiadających takie orzeczenie i według wskazań tego orzeczenia.

5. Szkoła na podstawie orzeczenia Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej organizuje nauczanie indywidualne w domu ucznia, wskazanego w orzeczeniu i przy zachowaniu warunków w nim opisanych.
6. Dyrektor szkoły organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych dziecka oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w domu rodzinnym, specjalnym ośrodku szkolno-wychowawczym lub placówce opiekuńczo-wychowawczej.
8. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone przez jednego nauczyciela – w przypadku ucznia klas I-III, lub kilku nauczycieli.
9. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania szkoły, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
10. Dyrektor, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia i warunków miejsca, w którym organizowane są zajęcia indywidualnego nauczania.
11. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanych bezpośrednio z uczniem wynosi dla uczniów klas I-III od 6 do 8 godzin a dla uczniów klas IV-VI od 8 do 10 godzin.

§ 45

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad BHP.
2. Tygodniowy rozkład zajęć klas I-III określa ogólny podział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania.
3. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
5. Czas trwania poszczególnych zajęć w ciągu dnia w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
6. Ustala się dwie przerwy obiadowe 15-min i 20-min po 5 i po 6 lekcji, 10-min śniadaniową po 2 lekcji i pozostałe 5-min przerwy.
7. W ramach własnej oferty zajęć edukacyjnych przy uwzględnieniu uwarunkowań lokalnych oraz tradycji środowiskowej w szkole mogą być prowadzone dwie godziny obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w ramach tygodniowego wymiaru godzin w następujących formach: sportowych (siatkówka, piłka nożna), rekreacyjno-zdrowotnych, tanecznych, aktywnych form turystyki

8. Realizacja takiej formy dwóch obowiązkowych godzin zajęć wychowania fizycznego służy poszerzaniu i pogłębianiu umiejętności i wiadomości związanych z aktywnością fizyczną na miarę możliwości i oczekiwań uczniów.

Warunki zapewniające uczniom bezpieczeństwo w szkole.

§ 46

1. Szkoła rozpoczyna zajęcia edukacyjne o godz. 8⁰⁰ i kończy zgodnie z tygodniowym planem zajęć lekcyjnych, ustalonym na dany rok szkolny.
2. Świetlica szkolna czynna jest w godz. 6³⁰ – 16³⁰. Ze świetlicy mogą korzystać uczniowie klas I – III.
3. Uczniowie mogą przebywać w szkole, na terenie szatni, 10 minut przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych i 10 minut po zakończeniu lekcji.
 - a) Szkoła nie ponosi żadnej odpowiedzialności za pobyt dzieci na terenie szkolnym (w szczególności na boisku szkolnym) po zakończeniu zajęć szkolnych i pozalekcyjnych.
4. Bezpośrednio po zakończeniu ostatniej lekcji danej klasy, nauczyciel zobowiązany jest do sprowadzenia uczniów do szatni. Po zakończonych zajęciach uczniowie mają obowiązek opuszczenia szkoły.
5. Za bezpieczeństwo uczniów przebywających 10 minut przed lekcjami na terenie szkoły oraz w trakcie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele dyżurujący zgodnie z harmonogramem. Warunki pełnienia dyżuru, określa regulamin nauczyciela dyżurnego.
6. Podczas zajęć lekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel, zgodnie z tygodniowym planem lekcji.
7. Za bezpieczeństwo uczniów na zajęciach pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący.
8. Z bezpieczeństwo uczniów korzystających ze świetlicy odpowiada wychowawca świetlicy.
9. Nauczyciel obejmujący zastępstwo za nauczyciela nieobecnego przejmuje jego obowiązki na lekcjach wraz z pełnieniem dyżuru na przerwach międzylekcyjnych.
10. Uczniowie mogą być zwalniani do domu na wyraźną, pisemną prośbę rodziców, która jest zachowywana w dokumentacji nauczyciela – wychowawcy.
11. Zwalnianie ucznia z powodu złego samopoczucia, odbywa się wg procedury określonej w rozporządzeniu Ministra Zdrowia Dz. U. nr 130 z 2003r. poz. 1196, która zawarta jest w Regulaminie szkoły.
12. W przypadku konieczności aplikacji, w trakcie zajęć szkolnych, uczniowi leków przyjmowanych przez niego stale rodzice (opiekunowie prawni) informują o powyższym wychowawcę i pielęgniarkę szkolną. Przedmiotowa informacja przekazywana jest w postaci pisemnego zgłoszenia, przy czym fakt jej przekazania jest równoznaczny ze zgodą na jej przetwarzanie przez szkołę jako ADO. Rodzice/opiekunowie prawni posiadają wiedzę w zakresie dobrowolności podania przedmiotowych danych, informacji dotyczących ADO, celu i zakresu przetwarzanych danych, jak również przysługujących im uprawnieniach wynikających z Ustawy o ochronie danych osobowych, w tym prawa do poprawiania i modyfikacji danych.
13. Rodzice uczniów, którzy przyjmują stale leki, mają obowiązek pisemnego zgłoszenia tego faktu do wychowawcy i pielęgniarki szkolnej.

14. Środki pierwszej pomocy mogą być podawane uczniowi tylko przez pielęgniarkę szkolną wg procedury określonej Regulaminem szkoły.
15. O zmianach w planie lekcyjnym uczniowie są poinformowani, co najmniej dzień wcześniej przez osobę upoważnioną: dyrektora, nauczyciela lub ucznia dyżurnego.
16. Za bezpieczeństwo uczniów i innych osób przebywających w szkole i na terenie przyszkolnym, poza planem zajęć szkoła i dyrektor szkoły nie odpowiada.
17. Za bezpieczeństwo ucznia samowolnie opuszczającego szkołę w trakcie planowych zajęć lekcyjnych szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
18. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym o wpuszczeniu lub opuszczeniu budynku szkoły decyduje woźny, mający prawo zatrzymania wszystkich osób.
19. W szkole powołuje się zespół koordynatorów ds. bezpieczeństwa, do jego zadań należy:
 - a) Integrowanie działań wszystkich podmiotów szkolnych w zakresie bezpieczeństwa.
 - b) Koordynowanie działań w wyżej wymienionym zakresie w ramach realizowanego w szkołach programu profilaktyki i szkolnego programu wychowawczego.
 - c) Wdrażanie i dostosowywanie procedur postępowania na terenie szkoły w sytuacjach zagrożenia.
 - d) Pomoc nauczycielom przy nawiązywaniu współpracy z odpowiednimi służbami (policją, kuratorem sądowym) oraz instytucjami działającymi na rzecz rozwiązywania problemów dzieci.
 - e) Promowanie problematyki bezpieczeństwa dzieci.
 - f) Dokumentowanie swoich działań.
 - g) Monitorowanie stanu bezpieczeństwa pomieszczeń szkolnych.
20. Nauczyciele wychowawcy i nauczyciele przedmiotowi mają obowiązek szczegółowego poznania uczniów i rodziców z warunkami i regulaminem bezpiecznego pobytu w szkole, w drodze „do” i „ze” szkoły, wycieczkach szkolnych oraz odnotowywania tego faktu w dokumentacji szkolnej.
21. W pracowniach komputerowych są zainstalowane odpowiednie oprogramowania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów.

§ 46a

Procedury dotyczące wykorzystania monitoringu wizyjnego

1. Na terenie szkoły jest zainstalowany monitoring z wykorzystaniem kamer CCTV w celu zapewnienia uczniom bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
2. Dyrektor szkoły wyznacza osoby do obsługi i korzystania z monitoringu.
3. Stanowisko monitorowania jest obsługiwane przez przeszkolonych pracowników szkoły (woźne i portierów nocnych) a nadzorowane przez kierownika gospodarczego. Do korzystania z monitoringu są również upoważnieni nauczyciele szkoły.
4. Stanowisko monitorowania jest zabezpieczone przed dostępem osób niepowołanych – serwer jest zamknięty w pracowni komputerowej a stanowisko obserwacyjne w szafie zamykanej na klucz.
5. Głównymi celami zastosowania monitoringu na terenie szkoły jest:

- a) Nadzór nad prawidłowościami przebiegu procesów edukacyjnych i wychowawczych zachodzących na terenie szkoły.
 - b) Nadzór nad wszystkimi zjawiskami odnoszącymi się do określonych norm zachowania obowiązujących na terenie szkoły.
 - c) Ujawnianie i eliminowanie sytuacji negatywnych mających miejsce na terenie szkoły.
6. Monitoring spełnia następujące zadania:
- a) Służy realizacji misji i programu wychowawczego szkoły.
 - b) Podnosi dyscyplinę pracy w szkole.
 - c) Zwiększa bezpieczeństwo uczniów przebywających w szkole.
 - d) Chroni mienie znajdujące się na terenie szkoły.
 - e) Ogranicza agresję fizyczną wśród uczniów.
 - f) Służy wyjaśnieniu sytuacji konfliktowych typu: kradzieże, zagrożenie użytkami czy wejście osób niepowołanych na teren szkoły.
7. W sytuacjach konfliktowych każdy nauczyciel ma prawo wykorzystania danych z monitoringu celem wyjaśnienia rozpatrywanej sprawy.
8. Rodzice mogą skorzystać z danych zapisanych na twardym dysku po wcześniejszym uzyskaniu zgody dyrektora szkoły lub jego zastępcy.
9. Zainstalowany monitoring spełnia określone warunki:
- a) Posiada stosowne atesty i certyfikaty.
 - b) Informacje znajdujące się na twardym dysku są przechowywane przez okres jednego miesiąca.
 - c) Nie narusza podstawowych praw człowieka wynikających z obowiązujących przepisów prawa i konwencji.
 - d) Osoby znajdujące się na terenie szkoły mają świadomość przebywania w obszarze monitorowanym przez odpowiednie informacje umieszczone na terenie szkoły.

Warunki tworzenia dodatkowej oferty dydaktycznej szkoły

§ 47

1. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych, informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika taka konieczność.
2. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach powyżej 24 uczniów.
3. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej na zajęciach, o których mowa, podziału można dokonać za zgodą organu prowadzącego.
4. Zajęcia z wychowania fizycznego w kl. IV-VI prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.
5. W szkole są organizowane ogólne oddziały profilowane w dyscyplinie piłka siatkowa.
6. Religia i etyka są przedmiotami nieobowiązkowymi, udział uczniów w nich jest dobrowolny. O udziale ucznia w zajęciach decydują rodzice (prawni opiekunowie).
7. Uczeń może uczestniczyć w zajęciach:
 - a. z religii,
 - b. z etyki,
 - c. z religii i etyki,
 - d. może też nie wybrać żadnego z nich.

8. Szkoła organizuje zajęcia z religii i etyki w klasach (oddziałach) dla grupy nie mniejszej niż 7 uczniów danej klasy lub oddziału.
9. W przypadku, gdy w jednej klasie lub oddziale zgłosi się mniej niż 7 uczniów stosuje się rozwiązania organizacyjne umożliwiające prowadzenie zajęć w grupach różnowiekowych, łączących uczniów z całego etapu edukacyjnego.
10. Zajęcia z etyki lub religii (określonego wyznania) są organizowane nawet dla jednego ucznia.
11. Dzieci nie uczęszczające na lekcje religii (etyki) pozostają pod opieką nauczyciela w bibliotece lub w świetlicy.

§ 48

1. W zależności od potrzeb i posiadanych środków finansowych szkoła może organizować zgodnie z rozporządzeniem MEN:
 - a) Klasy z rozszerzonym programem określonej dziedziny – język niemiecki w kl. I-VI.
 - b) W szkole organizowana jest działalność innowacyjna – program autorski „Klasy śpiewające” oraz program gimnastyki sportowej „Ruch Radością Dzieci”.
 - c) W szkole mogą być tworzone oddziały przedszkolne, klasy terapeutyczne i integracyjne.

Oddział przedszkolny

§ 48a

1. W szkole można tworzyć oddziały przedszkolne.
2. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
3. Celem działania oddziału przedszkolnego jest wspomaganie i ukierunkowywanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno – kulturowym i przyrodniczym.
4. Zadaniem oddziału przedszkolnego jest:
 - a) Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka, udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
 - prowadzenie przez nauczycieli obserwacji pedagogicznych w celu diagnozowania rozwoju wychowanków;
 - informowanie rodziców o zauważonych deficytach rozwojowych dziecka
 - współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi;
 - zapraszanie do zerówki, na życzenie rodziców i nauczyciela, specjalistów w celu obserwacji dzieci z trudnościami w sytuacjach naturalnych;

- indywidualizowanie pracy z dzieckiem oczekującym pomocy;
 - wspieranie dzieci z uzdolnieniami.
 - prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci i rodziców.
- b) Zapewnienie opieki dzieciom odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły.
 - c) Umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej i religijnej poprzez:
 - organizowanie na wniosek rodziców bezpłatnej nauki religii;
 - zapewnienie opieki dzieciom nie korzystającym z nauki religii;
 - planowanie i organizowanie zajęć z wychowania patriotycznego ze zwróceniem uwagi na obchodzone święta narodowe.
 - d) Zapewnienie warunków umożliwiających dzieciom osiągnięcie gotowości szkolnej.
 - e) Wspieranie rodziców w wychowaniu dzieci i przygotowanie ich do nauki szkolnej.
- 5.** Powyższe zadania i cele w oddziale przedszkolnym realizuje się poprzez:
- a) Wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym i bezpiecznym środowisku.
 - b) Uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka.
 - c) Zapewnienie równych szans.
 - d) Umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu.
 - e) Motywowanie do osiągnięcia celów.
 - f) Stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności i podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie.
 - g) Rozwijanie wrażliwości moralnej.
 - h) Kształtowanie umiejętności obserwowania zjawisk zachodzących w środowisku przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym.
 - i) Rozbudzanie ciekawości poznawczej.
 - j) Zachęcanie do aktywności badawczej.
 - k) Rozwijanie wrażliwości estetycznej (plastycznej, muzycznej i ruchowej).
 - i) Tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni.
- 6.** W oddziale przedszkolnym sprawuje się opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych. W szczególności:
- a) Dzieci są odbierane od rodziców (prawnych opiekunów), a następnie przyprawdazane do sali, w której odbywają się zajęcia.
 - b) Przez cały czas pobytu w szkole dzieci znajdują się pod opieką nauczyciela odpowiedzialnego za nie i pracownika obsługi.
 - c) Po terenie szkoły dzieci przemieszczają się pod opieką nauczyciela i pracownika obsługi.
 - d) Pracownik obsługi zaprowadza pojedyncze lub małe grupy dzieci do toalety.
 - e) Dzieci idące do domu po planowanych zajęciach odprowadzane są przez nauczyciela lub pracownika obsługi do szatni.
 - f) Nauczyciel pozostaje w szatni do momentu rozejścia się wszystkich dzieci.
 - g) Dzieci odbierane są przez rodziców (prawnych opiekunów) lub osoby przez nich

upoważnione.

- h) W czasie zajęć poza szkołą (spacery, wycieczki, wyjścia do instytucji kulturalnych, itp.) dzieci znajdują się pod opieką nauczyciela i pracownika obsługi.
- 7.** Przyprawdzanie i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego odbywa się na poniższych zasadach:
- a) Dziecko może być przyprawdzane do szkoły i odbierane z niej tylko przez osobę mogącą zapewnić bezpieczeństwo
 - b) Rodzice mogą upoważnić na piśmie, do przyprawdzania i odbierania dziecka osobę która jest w stanie zapewnić mu pełne bezpieczeństwo.
 - c) Rodzice lub osoby upoważnione przyprawdzają dziecko lub odbierają je bezpośrednio w obecności nauczyciela odpowiedzialnego za dziecko.
 - d) Osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu. W takim przypadku nauczyciel powiadamia o tym fakcie drugiego rodzica (inną upoważnioną osobę), by ten odebrał dziecko.
 - e) Rodzice (prawni opiekunowie) przyjmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z oddziału przedszkolnego przez upoważnioną przez nich osobę.
 - f) O godzinach przyprawdzania i odbierania dzieci rodzice są informowani na początku roku szkolnego. Godziny te określa ramowy rozkład dnia pracy oddziału przedszkolnego.
 - g) Rodzice zobowiązani są przestrzegać godzin przyprawdzania i odbierania dzieci.
- 8.** Do oddziału przedszkolnego uczęszczają dzieci w wieku 4 i 5 lat.
- 9.** Nie przewiduje się odroczenia od realizacji rocznego przygotowania przedszkolnego. Istnieje możliwość realizacji tego obowiązku w różnych formach:
- a) indywidualnego przygotowania przedszkolnego organizowanego zgodnie z przepisami rozporządzenia MEN z dnia 18 września 2008r.;
 - b) kształcenia w przedszkolu specjalnym zorganizowanym w podmiocie leczniczym na podstawie przepisów rozporządzenia MEN z dnia 8 marca 2013r.;
 - c) poza szkołą, w tzw. edukacji domowej zgodnie z art.16 ust.8 ww. ustawy o systemie oświaty;
 - d) w przypadku dzieci z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim udziału w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych, organizowanych zgodnie z przepisami rozporządzenia MEN z dnia 23 kwietnia 2013r.
- 10.** Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekraczać 25.
- 11.** Praca dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego wybranego przez nauczyciela albo programów własnych opracowanych przez nauczycieli. Program ten akceptuje dyrektor szkoły.
- 12.** Czas trwania zajęć dodatkowych powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci i wynosić około 30 minut.
- 13.** Oddział przedszkolny czynny jest 10 godzin, w dni robocze, od poniedziałku do piątku. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym wynosi 5 godzin dziennie i jest bezpłatny.

14. Dziecko ma obowiązek uczestniczyć w zajęciach będących realizacją podstawy programowej w ramach spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
15. Zajęcia z religii organizowane są na pisemną prośbę rodziców. Odbywają się 2 razy w tygodniu po 30 minut i są nieodpłatne.
16. W ramach podstawy programowej w oddziale zorganizowane są zajęcia z języka angielskiego. Odbywają się 2 razy w tygodniu i trwają 30 minut. Zajęcia są nieodpłatne. Dyrektor szkoły może zorganizować zajęcia dodatkowe np.: rytmikę, logopedię, gimnastykę korekcyjną, zajęcia umuzykalniające, zajęcia korekcyjno-kompensacyjne. Zajęcia te są bezpłatne.
17. Rodzice dziecka, które przebywa w oddziale przedszkolnym dłużej niż 5 godzin, podpisują ze szkołą umowę na czas pobytu dziecka.
18. Zmianę liczby godzin uczęszczania dziecka do oddziału przedszkolnego rodzice mogą dokonać wyłącznie z dniem 1 danego miesiąca.
19. Za pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej rodzice ponoszą opłaty zgodnie z uchwałą Rady Miasta. Opłaty te należy uiszczać do 10 każdego miesiąca.
20. Strony umowy mogą ją rozwiązać w każdym czasie na mocy porozumienia stron.
21. Rodzice mogą wypowiedzieć umowę w formie pisemnej w każdym czasie, z zastosowaniem 1 miesięcznego okresu wypowiedzenia.
22. Szkoła może wypowiedzieć umowę z miesięcznym okresem wypowiedzenia w przypadku:
 - zalegania z opłatami za świadczenia (czesna i wyżywienie) za okres 1 miesiąca
 - innych przyczyn, które zaistnieją (np. za notoryczne nieodbieranie dziecka z chwilą kończenia pracy w oddziale przedszkolnym, nieopłacenie opłaty – 30zł)
23. Rozwiązanie umowy może nastąpić po uprzednim pisemnym wezwaniu rodziców do uregulowania należności w wyznaczonym terminie.
24. Za każdą rozpoczętą godzinę ponad zadeklarowaną w umowie rodzice zobowiązani są do uiszczenia opłaty w wysokości 0,1% minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie odrębnych przepisów. Przedłużony pobyt dziecka zostaje odnotowany w dzienniku lekcyjnym i potwierdzony podpisami rodzica i nauczyciela.
25. Za niewykonanie obowiązku odbioru dziecka z chwilą kończenia pracy w oddziale obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, rodzice zobowiązują się do uiszczenia opłaty w wysokości 30zł za każdą rozpoczętą godzinę pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym po zakończeniu jego pracy. Przedłużony pobyt dziecka zostaje odnotowany w dzienniku lekcyjnym i potwierdzony podpisami rodzica i nauczyciela.
26. Za każdy dzień opóźnienia w opłacie za świadczenia szkoły są pobierane odsetki ustawowe.
27. Szkoła umożliwi dzieciom odpłatne korzystanie z wyżywienia. Opłaty za wyżywienie należy dokonywać do 10 każdego miesiąca.
28. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
29. Ramowy rozkład dnia w oddziale przedszkolnym:

7.00 – 8.00 – schodzenie się dzieci, zabawy dowolne służące realizacji pomysłów dzieci, zabawy muzyczno-ruchowe, rozmowy kierowane na tematy zgodne z zainteresowaniami dzieci, czytanie książek, czynności opiekuńcze, zajęcia dodatkowe (religia, logopedia, język angielski, tańce).

8.00 – 13.00 realizacja 5 godz. podstawy programowej wg ustawy.

Co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela);

Co najmniej 1/5 czasu dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe itd.);

Najwyżej 1/5 czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego;

Pozostałe 2/5 czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).

13.00 – 17.00 – zabawy ruchowe, ćwiczenia grafomotoryczne, utrwalanie wierszy i piosenek, ćwiczenia indywidualne, słuchanie bajek i opowiadań, zabawy dowolne na świeżym powietrzu i w sali, inne zgodnie z potrzebami dzieci, zajęcia dodatkowe (religia, logopedia, język angielski, tańce).

30. Na podstawie ramowego rozkładu dnia ustala się szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
31. Szczegółowy rozkład dnia określa godziny, m.in.:
 - a) schodzenia się i rozchodzenia dzieci
 - b) posiłków
 - c) zajęć dydaktycznych, spacerów i zajęć dodatkowych.
32. W oddziale przedszkolnym zatrudnia się nauczycieli z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym oraz pomoc nauczyciela.
33. Pomoc nauczyciela zerówki zobowiązana jest:
 - a) Dbać o bezpieczne i higieniczne warunki pobytu dziecka w oddziale.
 - b) Spełniać czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do wychowanków.
 - c) Wykonywać prace wynikające z ramowego rozkładu dnia.
 - d) Współdziałać z nauczycielem w procesie dydaktyczno-wychowawczym
 - e) Wykonywać inne czynności zlecone przez dyrektora.

Procedura rekrutacji do oddziału przedszkolnego

§ 48 b

1. Dyrektor szkoły informuje w formie pisemnej o rozpoczęciu rekrutacji do oddziału przedszkolnego.
2. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.

3. Rodzice (prawni opiekunowie) składają wypełniony wniosek w sekretariacie szkoły. W roku szkolnym 2015/2016 wnioski należy składać w terminie od 2 do 31 marca 2015r. Wnioski można pobrać w sekretariacie szkoły lub na stronie internetowej.
4. Wniosek o przyjęcie kandydata do oddziału przedszkolnego składa się do dyrektora szkoły. Rodzic (prawni opiekun) może złożyć wniosek do nie więcej niż pięciu wybranych przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego. We wniosku określa się kolejność wybranych przedszkoli w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.
5. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych na terenie gminy, niż liczba wolnych miejsc w oddziale przedszkolnym, stosuje się I grupę kryteriów rekrutacyjnych ustalonych przez MEN.
6. Pod uwagę bierze się następujące kryteria:
 - a. wielodzietność rodziny kandydata – 10pkt.
 - b. niepełnosprawność kandydata – 10pkt.
 - c. niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata – 10 pkt.
 - d. niepełnosprawność obojga rodziców kandydata – 10 pkt.
 - e. niepełnosprawność rodzeństwa kandydata – 10 pkt.
 - f. samotne wychowywanie kandydata w rodzinie – 10 pkt.
 - g. objęcie kandydata pieczęcią zastępczą – 10 pkt.
7. Kryteria te mają jednakową wartość i są brane pod uwagę łącznie.
8. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów o których mowa w punkcie 6:
 - a. oświadczenie o wielodzietności kandydata;
 - b. orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności kandydata;
 - c. orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności jednego z rodziców;
 - d. orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności obojga rodziców;
 - e. orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności rodzeństwa kandydata;
 - f. prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem;
 - g. dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą;
9. Dokumenty o których mowa w punkcie 7b do 7f są składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego odpisu lub wyciągu z dokumentu.
10. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego stosuje się drugi etap rekrutacji, gdzie kryteria określa organ prowadzący z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny, zwłaszcza jeżeli rodzice muszą pogodzić obowiązki zawodowe z obowiązkami rodzinnymi.
11. Kryteria tej grupy mogą mieć różną wartość.
12. Organ prowadzący określa punkty dla poszczególnych kryteriów.
13. Kryteria rekrutacyjne dla gminy Lublin:
 - a. pozostawanie rodziców w zatrudnieniu lub prowadzenie przez nich działalności gospodarczej lub pobieranie nauki w systemie dziennym – 4 pkt.
 - b. uczęszczanie rodzeństwa kandydata do tego oddziału przedszkolnego – 2 pkt.

- c. zadeklarowanie przez rodziców kandydata korzystania przez niego z pełnej oferty oddziału przedszkolnego, tj. bezpłatnego nauczania, wychowania, opieki i posiłków (po czasie realizacji podstawy programowej w wymiarze 5 godzin) powyżej 8 godzin dziennie – 2 pkt.
 - d. zadeklarowanie przez rodziców kandydata korzystania przez niego z pełnej oferty oddziału przedszkolnego, tj. bezpłatnego nauczania, wychowania, opieki i posiłków (po czasie realizacji podstawy programowej w wymiarze 5 godzin) do 8 godzin dziennie – 1 pkt.
 - e. uczęszczanie rodzeństwa kandydata do funkcjonującej w pobliżu szkoły lub żłobka – 1 pkt.
 - f. Zadeklarowanie uczęszczania do tego oddziału przedszkolnego kandydatów będących rodzeństwem w wieku 3-4 lat – 1 pkt.
14. Spełnianie tych kryteriów musi być potwierdzone odpowiednimi dokumentami.
- a) oświadczenie rodziców o pobieraniu nauki w systemie dziennym, o zatrudnieniu lub prowadzeniu działalności gospodarczej;
 - b) kopia deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym oddziale przedszkolnym złożona przez rodziców kandydata;
 - c) oświadczenie rodzica/ów zawarte we wniosku dotyczące zadeklarowanego czasu pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym (do 8 godzin i powyżej 8 godzin);
 - d) oświadczenie rodzica/ów o uczęszczaniu rodzeństwa kandydata do funkcjonującej w pobliżu szkoły lub żłobka;
 - e) oświadczenie osoby wykonującej władzę rodzicielską, pieczę zastępczą nad małoletnim lub sprawującej opiekę.
15. Jeżeli po zakończonym pierwszym etapie rekrutacji oddział przedszkolny nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające, stosując takie same kryteria jak wymieniono w punktach 6 i 13.
16. Kandydaci zamieszkali poza obszarem danej gminy mogą być przyjęci do oddziału przedszkolnego, o ile są wolne miejsca. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza terenem gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne.
17. Terminy postępowania rekrutacyjnego określa dyrektor w uzgodnieniu z prezydentem miasta.
- a) wprowadzanie zgłoszeń przez rodziców 2 marca – 31 marca 2015;
 - b) wprowadzanie i weryfikacja zgłoszeń przez placówki 1 marca – 1 kwietnia 2015;
 - c) szeregowanie listy chętnych dzieci 1- 2 kwietnia 2015;
 - d) symulacja naboru 3-16 kwietnia 2015;
 - e) publikacja listy zakwalifikowanych 22 kwietnia 2015 godz. 14.⁰⁰;
 - f) potwierdzania woli przez rodziców 23 – 30 kwietnia 2015;
 - g) wprowadzanie potwierdzeń przez placówki 23-30 kwietnia 2015;
 - h) publikacja listy przyjętych dzieci - 8 maja 2015 godz. 15.⁰⁰;
 - i) rekrutacja uzupełniająca – 15-30 czerwca 2015;
18. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.
19. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie list kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do oddziału przedszkolnego, które umieszcza się w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najmniejszą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.

20. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, rodzic (prawny opiekun) ma prawo wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do oddziału przedszkolnego.
21. W terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku przez rodzica (prawnego opiekuna), komisja sporządza uzasadnienie, które zawiera: przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najmniejszą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
22. Rodzice (prawni opiekunowie) kandydata mogą wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia.
23. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora rodzic (prawny opiekun) może złożyć skargę do sądu administracyjnego.

Procedury postępowania w sytuacjach problemowych

§ 49

1. **Procedura postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku grożącego utratą życia bądź zdrowia.**
 - a) Rozpoznać zagrożenia życia (nauczyciel dyżurujący, inny pracownik szkoły, który znalazł się w miejscu wypadku) – zabezpieczyć poszkodowanego, miejsce wypadku.
 - b) Udzielić pierwszej pomocy (nauczyciel dyżurujący, inny pracownik szkoły, który znalazł się w miejscu wypadku).
 - c) Ewakuować (o ile jest potrzeba według planu ewakuacji szkoły).
 - d) Niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły.
 - e) Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik (sekretarka szkolna lub inny pracownik szkoły), ma obowiązek wezwać służby ratunkowe; w przypadku poważnego wypadku bądź zaistnienia nawet najmniejszego zagrożenia zdrowia lub życia należy niezwłocznie wezwać pogotowie ratunkowe. (Numery telefonów pogotowia, straży pożarnej są zapisane na telefonie, wywieszzone na tablicy informacyjnej w sekretariacie szkoły oraz w gabinecie pielęgniarki).
 - f) Powiadomić o zdarzeniu pielęgniarkę szkolną lub inne osoby potrzebne do pomocy (nauczyciel dyżurujący, inny pracownik szkoły, który znalazł się w miejscu wypadku, za pośrednictwem woźnej lub innego pracownika szkoły).
 - g) Zdobyć informacje o danych ucznia (wychowawca klasy, nauczyciel dyżurny lub inny pracownik szkoły).
 - h) Powiadomić rodziców ucznia, wychowawcę ucznia (wychowawca klasy, nauczyciel dyżurujący lub inny pracownik szkoły znajdujący się w miejscu zdarzenia).
 - i) Po przybyciu służb ratunkowych, odpowiedzialność za życie i zdrowie dziecka przejmuje lekarz.
 - j) W przypadku, gdy rodzic nie zjawia się w szkole, z dzieckiem do szpitala jedzie nauczyciel i czeka do momentu pojawienia się rodziców (prawnych opiekunów).

- k) Przekazać informację o zdarzeniu dyrektorowi szkoły (wychowawca, nauczyciel dyżurny, inny pracownik szkoły będący w miejscu wypadku).
- l) Wpisać zaistniały wypadek do szkolnego rejestru wypadków uczniów i zeszytu wezwań rodziców (wychowawca klasy) znajdujących się w sekretariacie szkoły.

§ 50

1. Procedura w przypadku konfliktów między uczniami i incydentów z użyciem przemocy fizycznej.

- a) Doprowadzić do zakończenia incydentu z zastosowaniem przemocy fizycznej – schłodzić emocje, rozdzielić uczniów biorących udział w konflikcie (nauczyciel dyżurujący lub inny pracownik szkoły będący w miejscu zdarzenia), nauczyciel musi być neutralny, nie może stanąć po stronie żadnego ucznia.
- b) Zabezpieczyć poszkodowanego w konflikcie (nauczyciel dyżurujący lub inny pracownik szkoły będący w miejscu zdarzenia).
- c) Przekazać informacje o zdarzeniu wychowawcy ucznia lub uczniów (nauczyciel dyżurujący lub inny pracownik szkoły będący w miejscu zdarzenia).
- d) Dokonać analizy zdarzenia, porozmawiać ze świadkami, zebrać informacje o zdarzeniu (nauczyciel dyżurujący lub inny pracownik szkoły będący w miejscu zdarzenia). Przeprowadzić rozmowę z uczniami (wychowawca, pedagog), jeśli poziom emocji osób bezpośrednio zaangażowanych jest wysoki, należy odczekać. Jak uczniowie ochłoną, spokojnie rozmawiać z nimi o zajściu; pytać uczniów: Jak się czujesz?, Co teraz czujesz?, Powiedz koleżce co czujesz?. Rozmowa musi zakończyć się zadośćuczynieniem.
- e) Powiadomić o zdarzeniu, konflikcie rodziców i poprosić ich na rozmowę do szkoły (wychowawca klasy).
- f) Rozmowa odbywa się w zespole wychowawczym (wychowawca, pedagog, dyrektor szkoły) i dotyczy sposobów radzenia sobie w sytuacjach trudnych, ustaleniu działań pomocowych. Z rozmowy sporządzana jest notatka.
- g) W przypadku braku efektów podjętych przez szkołę działań pomocowych, wychowawca po konsultacji z pedagogiem kierują ucznia (jego rodzinę) do poradni specjalistycznych lub innych instytucji wspierających działania wychowawcze szkoły.
- h) W sytuacji, gdy akt agresji czy przemocy przyjmuje taki stopień nasilenia, że wykazuje znamiona przestępstwa, gdy zachowania te mają charakter utrwalony, powtarzający się, o znacznym zagrożeniu społecznym, a u ich podłoża leży demoralizacja, odrzucenie obowiązujących norm, społeczne niedostosowanie; wychowawca po konsultacji z pedagogiem kierują wnioskiem do dyrektora szkoły o powiadomienie Sądu Rejonowego V Wydziału Rodzinnego i Nieletnich oraz Policji (I Komisariat Policji ul. Okopowa – dzielnicowy lub inny policjant dyżurny).
- i) Dyrektor podejmuje decyzję o powiadomieniu w/w instytucji; (sam powiadamia lub wykonanie jej zleca swojemu zastępcy lub pedagogowi).

§ 51

1. Procedura postępowania w przypadku nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych.

- a) Nauczyciel na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych jest zobowiązany do sprawdzenia i odnotowania nieobecności oraz spóźnień.
- b) Rodzice są zobowiązani w terminie do 3 dni nieobecności dziecka na zajęciach szkolnych zgłosić taką nieobecność z podaniem jej przyczyny.
- c) W przypadku, gdy uczeń jest nieobecny na zajęciach szkolnych przez 3 kolejne dni nauki szkolnej i rodzic nie poinformował wychowawcy o powodach nieobecności dziecka, wychowawca klasy wzywa rodziców w celu wyjaśnienia przyczyn nieobecności dziecka na zajęciach szkolnych.
- d) W tym celu wychowawca może skontaktować się z rodzicami telefonicznie lub listownie.
- e) W celu uzgodnienia postępowania w sytuacji dalszej nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia wychowawca konsultuje się z pedagogiem i dyrekcją szkoły (wicedyrektorem odpowiadającym za poziom kształcenia).
- f) Po konsultacjach rodzicom wysyła się upomnienie o nierealizowaniu obowiązku szkolnego z zagrożeniem konsekwencjami finansowymi; czynności te podejmuje pedagog szkolny.
- g) W wyniku konsultacji pedagog informuje V Wydział Rodzinny i Nieletnich Sądu Rejonowego w Lublinie o opuszczaniu przez ucznia zajęć szkolnych, braku nadzoru nad dziećmi przez rodziców.
- h) Dyrekcja szkoły może zwołać w sprawie nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych zespół wychowawczy nauczycieli uczących dany zespół klasowy.
- i) Uczeń umawia się z nauczycielami, co do sposobu nadrabiania zaległości spowodowanych nieobecnością na lekcjach.
- j) Powyższe procedury przedstawia się nauczycielom i rodzicom oraz uczniom do realizacji od początku roku szkolnego 2005/06 na wrześniowych zebraniach z rodzicami, radzie pedagogicznej, godzinach z wychowawcą i zapisuje się w Statucie Szkoły.
- k) W celu monitorowania frekwencji w zespołach klasowych wprowadza się tygodniowe karty frekwencji uczniów.
- l) Tygodniowe monitorowanie frekwencji ucznia na zajęciach lekcyjnych pedagog szkolny przedstawia Dyrektorowi szkoły.
- m) Dyrektor szkoły lub wicedyrektor dokonuje analizy działań wychowawczych w tym zakresie i ustala działania naprawcze.

2. Monitorowanie frekwencji uczniów na zajęciach szkolnych.

- a) W przypadku chorób lub wizyt kontrolnych potwierdzonych zaświadczeniem lekarskim dopuszcza się usprawiedliwienie pisemne rodzica. W przypadku powtarzających się chorób lub w przypadku nadużycia formy przez rodzica, wychowawca ma prawo domagać się zwolnienia lekarskiego. Dopuszcza się ustne usprawiedliwienie nieobecności, gdy nie budzi zastrzeżeń wychowawcy.
- b) W przypadku reprezentowania szkoły przez ucznia, jego nieobecność usprawiedliwia wychowawca klasy. Tego rodzaju przypadki uważa się za realizację obowiązku szkolnego w innej formie (nie wlicza się jej do nieobecności).
- c) W uzasadnionych wypadkach (pogrzeb, bardzo ważne sprawy rodzinne) dopuszcza się usprawiedliwienie telefoniczne przez rodzica przed zaistniałym zdarzeniem. Po zdarzeniu usprawiedliwienie powinno mieć charakter pisemny.

§ 52

1. Procedury postępowania w sytuacji uzyskania informacji, że uczeń przejawia zachowania świadczące o demoralizacji, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia.

- a) Uzyskaną informację przekazać wychowawcy klasy
- b) Wychowawca informuje o fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły.
- c) Wychowawca wzywa do szkoły rodziców ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym.
- d) Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę do spraw nieletnich).
- e) Podobnie w sytuacji, gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży kompetencji tych instytucji.

2. Procedury postępowania, kiedy zachodzi podejrzenie, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków.

- a) Powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy.
- b) Odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie albo zdrowie.
- c) Wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej.
- d) Zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go dyspozycji funkcjonariuszom policji – decyduje lekarz po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
- e) Dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu odmawiają przyścia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorzenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych – na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców oraz sąd rodzinny.
- f) Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły to dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji lub sądu rodzinnego.

3. Procedury postępowania w sytuacji znalezienia przez nauczyciela na terenie szkoły substancji przypominającej wyglądem narkotyków.

- a) Nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancje przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje ustalić, do kogo znaleziona substancja należy.
- b) Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły, który wzywa policję.
- c) Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

4. Procedury postępowania w sytuacji podejrzenia, że uczeń jest w posiadaniu substancji przypominającej narkotyk .

- a) Nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ewentualnie innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonywać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia – jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.
- b) O swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców ucznia i wzywa do natychmiastowego stawienia się w szkole.
- c) W przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, dyrektor wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy.
- d) Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

5. Procedury postępowania wobec ucznia – sprawcy czynu karalnego.

- a) Niezwłocznie należy powiadomić dyrektora szkoły.
- b) Ustalić okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia.
- c) Przekazać sprawcę (o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły) dyrektorowi szkoły lub pedagogowi szkolnemu pod opiekę.
- d) Powiadomić rodziców ucznia – sprawcy.
- e) Niezwłocznie powiadomić policję w przypadku, gdy sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała, itp.) lub sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest nikomu znana.

6. Procedury postępowania nauczyciela wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego.

- a) Należy udzielić pierwszej pomocy (przedmedycznej), bądź zapewnić jej udzielenia poprzez wezwanie lekarza w przypadku, kiedy ofiara doznała obrażeń.
- b) Niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły.

- c) Powiadomić rodziców ucznia.
- d) Niezwłocznie wezwać policję w przypadku, kiedy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.

7. Procedury postępowania w sytuacji krzywdzenia dziecka w rodzinie.

- a) W przypadku uzyskania informacji, że uczeń jest ofiarą przemocy w rodzinie, nauczyciel powinien sporządzić notatkę służbową i przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy (w przypadku jego nieobecności pedagogowi szkolnemu lub dyrektorowi szkoły).
- b) Wychowawca przeprowadza rozmowę z uczniem, wyjaśniając że bicie to łamanie prawa. Informuje ucznia o konieczności kontaktu z rodzicami gwarantując uczniowi bezpieczeństwo. Wychowawca ucznia nie komunikującego się werbalnie, zgłasza sprawę do rozpatrzenia przez zespół wychowawczy.
- c) Następnie wychowawca nawiązuje kontakt z rodzicami (jednym z nich), informuje o stanie ucznia np. konieczności przebadania ucznia przez lekarza oraz o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy wobec nieletnich.
- d) Po rozmowie z rodzicami sporządza notatkę opisującą wygląd ucznia, jego stan zdrowia, uzyskane informacje oraz podjęte przez siebie działania.
- e) W dalszej pracy wychowawczej wspiera ucznia zabiegając o prawidłową integrację ucznia z zespołem klasowym oraz systematycznie współpracuje z rodzicami, pedagogiem szkolnym i nauczycielami uczącymi w tej klasie.
- f) W przypadku stwierdzenia, że problem krzywdzenia nie wymaga sięgnięcia po środki represji karnej wobec rodziny i izolowania od niej ucznia i że jest możliwa współpraca z rodzicami, pedagog szkolny wzywa rodziców ucznia na zebranie zespołu wychowawczego gdzie zawiera z rodzicami kontrakt o współpracy na rzecz poprawy sytuacji ucznia.
- g) Pedagog szkolny, upoważniony przez dyrektora szkoły, wypełnia „Niebieską Kartę Część A” wszczynając tym samym procedurę „Niebieskiej Karty”.
- h) W przypadku gdy rodzice odmawiają współpracy lub odmawiają podjęcia działań proponowanych przez szkołę, pedagog szkolny upoważniony przez dyrektora szkoły składa niezwłocznie zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do Policji, Prokuratury lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rodzinnego i Nieletnich.
- i) W przypadku zdiagnozowania bezpośredniego zagrożenia zdrowia lub życia dziecka, dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego pedagog szkolny powiadamia policję, wydział rodzinny i nieletnich sądu rejonowego oraz prokuraturę rejonową o popełnieniu przestępstwa. Równolegle powiadamia pracownika socjalnego w rejonie.

8. Procedury przeprowadzania ankiet i opinii uczniów, rodziców i nauczycieli.

- a) prawo do przeprowadzenia opinii uczniów, rodziców i nauczycieli mają zespoły i komisje działające w szkole na mocy Statutu Szkoły,
- b) zgodę na przeprowadzenie badania opinii, jego celu, tematu, terminu i osób dokonujących badania,
- c) narzędzia wykorzystywane w badaniach zatwierdza dyrektor szkoły,
- d) opracowanie analizy wyników dokonuje zespół przeprowadzający badania,
- e) wyniki analizy badań przedstawiane są dyrektorowi szkoły i radzie pedagogicznej,

- f) wyniki analizy ankiet mogą być upowszechniane.
9. W przypadku znalezienia na terenie szkoły broni, materiałów wybuchowych, innych niebezpiecznych substancji lub przedmiotów, należy zapewnić bezpieczeństwo przebywającym na terenie szkoły osobom, uniemożliwić dostęp osób postronnych do tych przedmiotów i wezwać policję – tel. 997 lub 112.

10. Procedury postępowania w sytuacji posiadania przedmiotów niedozwolonych na terenie szkoły.

- a) Nakłonić ucznia do oddania niebezpiecznego przedmiotu.
- b) W przypadku, gdy uczeń odmawia oddania przedmiotu zabronionego należy go poinformować, że ma taki obowiązek. Jeśli nadal odmawia, uczeń ponosi konsekwencje za złamanie regulaminu szkolnego. Gdy użycie zabronionego przedmiotu może stanowić zagrożenie dla życia lub zdrowia, nauczyciel zobowiązany jest do powiadomienia dyrektora szkoły, który zawiadamia policję.
- c) Przedmiot przekazany przez ucznia należy zabezpieczyć stosownie do stwarzanego przez niego zagrożenia i przekazać odpowiednim służbom.
- d) W każdym przypadku należy powiadomić rodziców, wychowawcę i dyrektora szkoły, a także kuratora sądowego, jeżeli uczeń jest pod jego opieką.
- e) Kary za taki czyn stosuje się zgodnie z WSO i Statutem Szkoły.

11. Procedury dotyczące kontroli osób wchodzących i wychodzących z terenu szkoły.

- a) Przebywanie osób postronnych w budynku szkoły podlega kontroli.
- b) Osoby wchodzące do szkoły są zobowiązane do podania czasu i celu swego pobytu do „Rejestru osób wchodzących” znajdującego się w punkcie kontrolnym przy sekretariacie szkoły.
- c) Rodzice przyprawdzający dzieci do szkoły nie odprowadzają ich do klas. Przekazują je w szatni nauczycielowi dyżurującemu. Jest to również miejsce oczekiwania i odbioru dziecka ze szkoły.
- d) Rodzice przybywający do szkoły, poza ustalonymi terminami zebrań i konsultacji, w celu spotkania z dyrektorem, nauczycielami lub pedagogiem, zgłaszają się do sekretariatu szkoły.
- e) Kontrolę nad wpisami oraz egzekwowaniem zasad wchodzenia do szkoły sprawuje wyznaczony przez dyrektora pracownik obsługi.
- f) Dopuszcza się przebywanie rodziców przyprawdzających i odbierających uczniów oddziałów przedszkolnych.
- g) W przypadku odmowy podania celu wizyty osoba dyżurująca odmawia prawa wstępu na teren szkoły i niezwłocznie powiadamia dyrekcję szkoły.

Formy zajęć dydaktyczno – wychowawczych

§ 53

W szkole prowadzone są różne formy zajęć dydaktyczno – wychowawczych:

1. Stałe, obowiązkowe zajęcia lekcyjne oraz zajęcia z nauczania zintegrowanego.
2. Lekcje języka angielskiego od klasy pierwszej.

3. Zajęcia korekcyjno – kompensacyjne organizowane są dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników nie przekracza 5 a czas ich trwania wynosi 60 minut.
4. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze są organizowane dla uczniów mających trudności w nauce i problemy z opanowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego. Liczebność grupy powinna wynosić do 8 uczniów a czas trwania zajęć 45 minut.
5. Gimnastyka korekcyjna.
6. Zajęcia logopedyczne organizowane są dla uczniów z zaburzeniami mowy. Liczba uczestników nie przekracza 4 a zajęcia trwają 60 minut.
7. Zajęcia rekreacyjno – sportowe.
8. Nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne o charakterze kół zainteresowań rozwijających szczególne uzdolnienia są skierowane do uczniów uzdolnionych. Liczebność grupy powinna wynosić maksymalnie 8 osób a czas trwania zajęć 45 minut.
9. Zajęcia pozalekcyjne – nauka języków obcych.
10. Zajęcia świetlicowe.
11. Inne zajęcia o charakterze porad i konsultacji wychowawczych.
12. Na terenie szkoły dla uczniów mogą być prowadzone przez organizacje pozaszkolne odpłatne zajęcia pozalekcyjne.
13. Zajęcia socjoterapeutyczne organizowane są dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Zajęcia trwają 60 minut a liczba uczestników nie przekracza 10.
14. Obowiązkowe zajęcia pozalekcyjne wspierające rozwój uczniów, którymi zostali objęci w wyniku diagnozy zespołu psychologiczno-pedagogicznego

Tryb postępowania wobec uczniów szczególnie uzdolnionych

§ 54

Uczniowie wykazujący szczególne uzdolnienia i zainteresowania mogą uchwałą Rady Pedagogicznej uzyskać zgodę na indywidualny tok nauki albo przejście do klasy programowo wyższej z pominięciem jednego poziomu. Wymagana jest w takiej sytuacji opinia Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej

Organizacja biblioteki

§ 55

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatów pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
1. Biblioteka szkolna otwarta jest codziennie w wyznaczonych godzinach.
2. Biblioteka dysponuje wypożyczalnią i czytelnią przeznaczoną do realizacji swych zadań.
3. Zasady korzystania z biblioteki określa wewnętrzny regulamin zatwierdzony przez dyrektora szkoły.

4. Uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy odchodzący ze szkoły mają obowiązek zwrócenia wszystkich wypożyczonych materiałów do biblioteki.
5. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.

Zasady korzystania ze świetlicy i stołówki szkolnej

§ 56

1. Świetlica to miejsce przeznaczone do spędzania czasu wolnego i również miejsce wychowania poza zajęciami edukacyjnymi.
2. Ze świetlicy mogą korzystać uczniowie, którzy:
 - a) Pozostają pod opieką szkoły po zakończeniu zajęć lekcyjnych
3. Opieką świetlicową można objąć uczniów, którzy:
 - a) nie uczęszczają na zajęcia religii i etyki
 - b) nie uczestniczą z powodu zwolnienia w zajęciach wychowania fizycznego
5. Uczniów do świetlicy przyjmuje się na podstawie wypełnionej przez rodzica karty zgłoszeń do opieki świetlicowej.
6. Główne cele pracy świetlicy:
 - a) zapewnienie zorganizowanej opieki wychowawczej uczniom przed i po zajęciach;
 - b) zorganizowanie pomocy w odrabianiu lekcji i nauce;
 - c) zorganizowanie zajęć sprzyjających rekreacji fizycznej;
 - d) rozwijanie zainteresowań.
7. Funkcje świetlicy:
 - a) opiekuńcza – zapewnienie opieki uczniom;
 - b) wychowawcza – kształtowanie postaw uczniów, ich zachowań oraz cech, które są niezbędne w życiu społecznym; kształtowanie postaw twórczych; przestrzeganie zasad kultury i wzajemnego szacunku;
 - c) profilaktyczna – aktywizowanie uczniów, wspieranie ich uzdolnień i zainteresowań, kształtowanie pozytywnych relacji interpersonalnych;
 - d) edukacyjna – rozbudzanie ciekawości poznawczej, rozpoznawanie uzdolnień i mocnych stron dziecka, indywidualizacja zadań, stworzenie każdemu dziecku warunków do odniesienia sukcesu.
8. Formy pracy świetlicy:
 - a) indywidualna – dziecko ma wtedy możliwość samodzielnego wyboru zadania oraz wykonania go indywidualnie; rolą wychowawcy jest pomoc w wyborze zadania oraz określenie czasu jego realizacji;
 - b) grupowa – daje możliwość uaktywniania dzieci, uczy ich współpracy w grupie oraz zasad zdrowej rywalizacji;
 - c) zbiorowa – pozwala brać udział w zajęciach wszystkim uczniom; jej celem jest realizacja wspólnych celów edukacyjnych i wychowawczych.
9. Zajęcia świetlicowe odbywają się w wydzielonych na ten cel pomieszczeniach wyposażonych w meble, sprzęt audiowizualny i niezbędne pomoce dydaktyczne.

10. Na zajęciach świetlicowych nie może pozostawać więcej niż 25 uczniów pod opieką jednego nauczyciela.
11. W świetlicy może być zatrudniony asystent wychowawcy świetlicy. Do zadań asystenta należy wspieranie wychowawcy. Asystent wykonuje zadania wyłącznie pod jego kierunkiem.
12. Godziny pracy świetlicy ustala kierownik świetlicy w tygodniowym planie zajęć po zaakceptowaniu przez dyrektora szkoły uwzględniając potrzeby zgłaszane przez rodziców i nauczycieli.
13. Szczegółowy zakres zadań kierownika świetlicy i nauczyciela wychowawcy świetlicy określa dyrektor szkoły.
14. Szczegółową organizację pracy normuje Regulamin świetlicy i stołówki szkolnej opracowany przez kierownika świetlicy zaopiniowany przez radę pedagogiczną, radę rodziców i zatwierdzony przez dyrektora szkoły.

§ 57

1. W szkole istnieje stołówka zorganizowana w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, a w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów.
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. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców z całości lub części opłat w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
5. Dla uczniów w trudnej sytuacji materialnej szkoła pomaga zorganizować dożywianie nieodpłatne.

Zasady odbywania praktyk studenckich w szkole

§ 58

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych, kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą a poszczególnymi nauczycielami.
2. Osoby odbywające praktyki w szkole zobowiązane są do zachowania - zarówno w trakcie trwania praktyki, jak i po jej zakończeniu - poufności informacji i danych osobowych, w przypadku uzyskania dostępu do nich w związku z realizacją przedmiotu porozumienia.

Sposoby pozyskiwania środków finansowych

§ 59

1. Szkoła może pozyskiwać dodatkowe środki finansowe poprzez:
 - a) Przyjmowanie darowizn.
 - b) Wynajem pomieszczeń szkolnych.
 - c) Prowizje z ubezpieczeń.
 - d) Opłaty z tytułu wydawania duplikatów dokumentów szkoły (świadectwa, legitymacje).

V Uczniowie

Podstawa prawna

§ 60

W szkole przestrzega się wszystkich praw zawartych w Konwencji Praw Dziecka przyjętych przez Zgromadzenie Ogólne ONZ z dnia 20.11.1989r.

Prawa ucznia

§ 61

Uczeń ma następujące prawa:

1. Prawo do znajomości swoich praw.
2. Prawo do znajomości procedur odwoławczych i instytucji, do których uczeń może zwrócić się w przypadku nie przestrzegania jego praw.
3. Prawo do edukacji:
 - a) uzyskiwania rzetelnej, wszechstronnej wiedzy oraz kształtowania umiejętności umożliwiających dalszy etap kształcenia,
 - b) rozwijania w najpełniejszym zakresie osobowości, talentów oraz zdolności umysłowych i fizycznych,
 - c) zorganizowanego procesu kształcenia z zachowaniem zasad higieny pracy umysłowej,
 - d) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce, problemów życiowych: wypadków losowych, bezpośrednio od wychowawcy klasy, pedagogów specjalistów, dyrekcji, Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
 - e) rozwijania swoich zainteresowań, zdolności na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - f) udział w konkursach i reprezentowanie szkoły na zewnątrz,

- g) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki.
4. Prawo do informacji:
 - a) na temat programów nauczania poszczególnych przedmiotów oraz o zamierzeniach działań wychowawczych,
 - b) na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
 - c) o kryteriach, zasadach i terminach, jakie stosuje nauczyciel przy ocenianiu, zawartych w WSO i PSO,
 - d) na temat sprawiedliwej, jawnej i umotywowanej oceny bieżącej oraz do informacji semestralnej i końcoworocznej o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych w terminie 1 tygodnia przed planowanym posiedzeniem Rady Pedagogicznej,
 - e) na temat odwołania się od oceny zgodnie z WSO.
 5. Prawo do twórczego udziału we wszystkich dziedzinach życia szkoły.
 6. Prawo do wolności i swobody w wyrażaniu myśli i przekonań, o ile nie naruszają godności osobistej innych.
 7. Prawo do wolności myśli, sumienia i wyznania.
 8. Prawo do ochrony dóbr osobistych i prywatności swojej i rodziny.
 9. Prawo do odpoczynku w czasie przerw między lekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii.
 10. Prawo do ochrony swego zdrowia i bezpieczeństwa, uzyskania pierwszej pomocy w razie nagłego wypadku lub nagłego zachorowania.
 11. Prawo do ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności i nietykalności osobistej.
 12. Prawo do życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym.
 13. Prawo do wpływania na życie szkoły poprzez działalność w Samorządzie Uczniowskim oraz zrzeszania się w organizacjach.
 14. Prawo do korzystania z urządzeń nagrywających podczas zajęć lekcyjnych tylko i wyłącznie za zgodą nauczyciela.

Obowiązki ucznia

§ 62

Uczeń zobowiązany jest do przestrzegania postanowień zawartych w Statucie i Regulaminie Szkoły:

1. Wypełniać obowiązek szkolny, uczęszczać na zajęcia edukacyjne, należycie przygotowywać się do nich, brać w nich aktywny udział, a także nie zakłócać przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie.
 - a) Przez niespełnienie obowiązku szkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
 - b) Uczniowie, którzy zostali w wyniku diagnozy zespołu psychologiczno-pedagogicznego objęci dodatkowymi zajęciami wspierającymi ich rozwój, mają obowiązek uczęszczania na zorganizowane dla nich lekcje.
2. Uczyć się systematycznie i rozwijać swoje zdolności.

3. Starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny własnego zachowania.
4. Podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego.
5. Okazywać szacunek nauczycielom, pracownikom szkoły, koleżankom i kolegom poprzez społecznie akceptowane formy, w szczególności prezentować postawę poszanowania ich godności i dóbr osobistych.
6. Dbać o kulturę słowa.
7. Dbać o ład, porządek oraz mienie szkolne, własne i innych.
8. Naprawiać wyrządzone szkody materialne.
9. Godnie reprezentować szkołę.
10. Zachować w sprawach spornych tryb rozwiązywania konfliktów określonych w Statucie.
11. Nie korzystać z telefonów komórkowych podczas przerw i zajęć lekcyjnych. W trakcie przerw i lekcji telefony powinny znajdować się wyłączone w tornistrach.
 - a) W przypadku, gdy uczeń wyjmie telefon z tornistra nauczyciel ma prawo (po uprzednim zwróceniu uwagi) odebrać telefon a następnie powiadomić rodziców o zaistniałym zdarzeniu.
 - b) Uczeń ma obowiązek wyłączyć telefon komórkowy w obecności nauczyciela.
 - c) Odebrany telefon komórkowy nauczyciel oddaje Dyrektorowi szkoły.
 - d) Rodzice (prawni opiekunowie) telefon odbierają od Dyrektora szkoły.
 - e) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności finansowej za przynoszone przez uczniów do szkoły telefony komórkowe oraz inne urządzenia elektroniczne.
12. Ma obowiązek dbać o schludny, estetyczny, w stonowanych kolorach i dostosowany do okoliczności (w zależności od pory roku) strój szkolny.
 - c) W czasie uroczystości szkolnych oraz sprawdzianów kompetencji, lekcji otwartych i innych dni wyznaczonych przez dyrektora szkoły obowiązuje strój galowy: do białej koszuli lub bluzki granatowy krawat z wyhaftowaną tarczą szkoły.
 - d) Uczniom nie wolno przychodzić na zajęcia szkolne w pofarbowanych włosach, długich kolczykach, w makijażu, w stroju niekompletnym tj. odkrywającym talię czy plecy.
13. Przedstawiać, w terminie do 5 dni od powrotu do szkoły, pisemne usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach edukacyjnych, w formie:
 - a) zaświadczenia lekarskiego
 - b) oświadczenia rodziców o uzasadnionej przyczynie nieobecności

Procedury odwoławcze w przypadku konfliktów i naruszania praw dziecka na terenie szkoły

§ 63

1. Tryb rozstrzygania sporów na terenie szkoły opiera się na zasadzie negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania stron.
2. Konflikt powstały między uczniami na terenie klasy lub szkoły rozstrzyga wychowawca klasy wraz z Samorządem klasowym.
3. W przypadku niezadowolenia ze sposobu rozstrzygnięcia konfliktu przez wychowawcę, uczeń (rodzice, opiekun) ma prawo ustnie lub na piśmie wnieść odwołanie w terminie 3 dni:
 - a) do pedagoga szkolnego,
 - b) pedagog w ciągu 3 dni powołuje zespół wychowawczy z udziałem rodziców,

- c) w sytuacji nie rozstrzygnięcia konfliktu sprawę kieruje się do dyrektora szkoły, który w ciągu 3 dni podejmuje decyzję,
- d) w sytuacji, gdy między stronami sporu nie dojdzie do porozumienia, problem rozstrzyga w ciągu 7 dni Rada Pedagogiczna na nadzwyczajnym posiedzeniu i jej decyzja jest obowiązująca na terenie szkoły,
- e) od decyzji Rady Pedagogicznej uczniowie mogą się odwołać do Rzecznika Praw Dziecka.

Rodzaje nagród i formy ich przyznawania

§ 64

1. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły w porozumieniu z wychowawcą, nauczycielami przedmiotów, Rada Rodziców.
2. Nagroda może być przyznana jednemu uczniowi lub zespołowi uczniów.
3. Nagrodę przyznaje się za:
 - a) wysokie wyniki w nauce – średnia ocen co najmniej 4,75 oraz wzorowe zachowanie,
 - b) osiągnięcia w nauce mające charakter samodzielnej pracy wykraczającej poza program szkolny – laureaci konkursów szkolnych i międzyszkolnych,
 - c) osiągnięcia w pracy promującej klasę i szkołę na zewnątrz,
 - d) wysokie lokaty w zawodach sportowych.

§ 65

Przewiduje się następujące formy nagradzania uczniów:

1. Pochwała ustna wychowawcy, nauczyciela.
2. Pochwała dyrektora na forum szkoły.
3. Przyznanie nagrody rzeczowej.
4. Listy gratulacyjne i pochwalne.
5. Dyplomy.

Kary regulaminowe w przypadku nieprzestrzegania prawa szkolnego

§ 66

1. Za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły, Regulaminu Szkoły, Regulaminu Świetlicy, Regulaminu Samorządu Uczniowskiego, za lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych uczeń może być ukarany. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia. Karę stosuje się po dokładnej analizie sytuacji dziecka. Przy ustalaniu rodzaju kary bierze się pod uwagę jej skuteczność w danej sytuacji wychowawczej. Za szczególnie rażące zachowanie ucznia można zastosować karę z pominięciem kar pomniejszych (akty chuligańskie, stosowanie używek i udostępnianie innym uczniom, zachowania zagrażające życiu i zdrowiu, demoralizacja). W przypadku szczególnie drastycznych zachowań szkoła zawiadamia sąd dla nieletnich. O przewidywanej karze powiadamia się rodzica. Przed wymierzeniem kary uczeń zostaje poinformowany o

szkodliwości popełnionego czynu oraz istocie swojej winy. Stosowane mogą być następujące kary:

- a) Rozmowa wychowawcza i upomnienie w obecności zespołu wychowawczego (dyrektor, wychowawca, pedagog, nauczyciele, rodzice).
- b) Upomnienie ustne wychowawcy.
- c) Upomnienie pisemne wychowawcy.
- d) Pozbawienie pełnionych funkcji.
- e) Nagana wychowawcy na piśmie.
- f) Zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz. Zakaz uczestnictwa w imprezach szkolnych typu: dyskoteka, wycieczka, zawody sportowe, wyjście do kina.
- g) Upomnienie dyrektora szkoły.
- h) Nagana dyrektora szkoły odczytana uczniowi w obecności wicedyrektora, wychowawcy i pedagoga. Naganę w formie pisemnej dołącza się do arkusza ocen ucznia i anuluje się po trzech miesiącach od jej udzielenia.
- i) Przeniesienie z klasy do klasy.
- j) Przeniesienie ucznia do innej szkoły dokonane przez kuratora oświaty na wniosek dyrektora szkoły.
- k) Nakładanie obowiązku rekompensaty wyrządzonej szkody lub krzywdy.

§ 67

1. O zastosowaniu wobec ucznia kary decyduje wychowawca klasy lub dyrektor szkoły wspólnie z samorządem klasowym oraz pedagogiem szkolnym. Uczeń lub rodzice ucznia uważający karę za niesprawiedliwą mają prawo odwołać się do:

- a) Wychowawcy klasy.
- b) Pedagoga szkolnego.
- c) Dyrektora szkoły.
- d) Rady Pedagogicznej.
- e) Władz oświatowych (rzecznik praw dziecka).

2. Odwołanie jest możliwe do 3 dni od daty wyznaczenia kary. Organ szkoły, do którego uczeń się odwołuje, rozpatruje sprawę w czasie nie dłuższym niż 14 dni i udziela odpowiedzi na piśmie.

VI Nauczyciele i inni pracownicy

§ 68

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów. Jest zobowiązany do wspierania każdego ucznia w jego rozwoju.
2. Nauczyciel rzetelnie realizuje zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą; wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego. Nauczyciel kształci i wychowuje młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka; dba o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i

obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

3. Nauczyciel harmonijnie realizuje zadania w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania, zgodnie z podstawą programową umożliwiającą uczniowi podjęcie nauki na wyższym poziomie edukacyjnym.
4. Nauczyciel, przed nawiązaniem stosunku pracy, jest obowiązany przedstawić dyrektorowi szkoły informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Zadania nauczyciela

§ 69

Do podstawowych zadań nauczyciela należy w szczególności:

1. Prowadzenie procesu dydaktycznego w sposób stwarzający uczniom warunki do nabywania umiejętności wynikających z zadań dydaktycznych szkoły.
2. Prowadzenie procesu wychowawczego wspierającego obowiązki rodziców w zakresie realizacji zadań wynikających z pracy wychowawczej szkoły.
3. Podejmowanie działań opiekuńczych i profilaktycznych odpowiednio do istniejących potrzeb uczniów oraz dbanie o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny oraz udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - a. Nauczyciele i wychowawcy uczący w danym oddziale prowadzą obserwację pedagogiczną w celu rozpoznania u uczniów potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych uczniów, w tym ich zainteresowań i uzdolnień.
 - b. Nauczyciele i wychowawcy prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się.
 - c. Nauczyciele i wychowawcy dokonują wstępnej diagnozy potrzeb i ustalają zakres w którym uczeń wymaga pomocy pedagogicznej.
 - d. Wspólnie z dyrektorem i pedagogiem planują formy, sposoby i okresy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - e. Informują na piśmie rodzica o ustalonej formie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - f. Dokonują oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - g. Formułują wnioski i zalecenia do dalszej pracy.
 - h. W sytuacjach kryzysowych podejmują działania mediacyjne i interwencyjne.
4. Doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.
5. Utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów, stała współpraca z rodzicami i dokumentacja podejmowanych działań.
6. Stosowanie zasad oceniania bieżącego, semestralnego i rocznego oraz współdecydowanie o ocenie z zachowania zgodnie z WSO.
7. Aktywne uczestnictwo w posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
8. Uczestnictwo w szkoleniach BHP organizowanych przez zakład pracy.
9. Przestrzeganie zapisów statutowych.

10. Pełnienie dyżurów podczas przerw zgodnie z opracowanym harmonogramem.
11. Systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy.
12. Zapoznanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie.
13. Kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach i niezwłoczne reagowanie na nagłą, niezapowiedzianą nieobecność poprzez poinformowanie o tym fakcie wychowawcy klasy, a za jego pośrednictwem rodziców ucznia.
14. Informowanie rodziców uczniów oraz wychowawcy klasy i dyrekcji, a także Rady Pedagogicznej o wynikach dydaktyczno – wychowawczych swoich uczniów.
15. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa uczniów podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych.
16. Wprowadzanie uczniów do sal i pracowni oraz przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach.
17. Na pierwszych zajęciach edukacyjnych nauczyciel informuje uczniów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z nauczanego przedmiotu i procedurach uzyskiwania wyższej oceny.
18. Na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym nauczyciel informuje rodziców o wymaganiach edukacyjnych, procedurach poprawiania oceny z danego przedmiotu.
19. Obowiązkowe uczestniczenie w przeprowadzaniu sprawdzianu poziomu opanowania umiejętności na koniec klasy szóstej.
20. Efektywne realizowanie programu kształcenia, stałe podnoszenie jakości kształcenia w obrębie prowadzonych zajęć edukacyjnych zgodnie z przyjętym w placówce programem, tj. programem wychowawczym szkoły i wewnątrzszkolnym systemem oceniania.
21. Sporządzanie planu dydaktycznego z przedmiotu nauczanego w danej klasie, planu pracy zespołu nauczycieli oddziału oraz planów pracy zgodnie z przydzielonym zakresem czynności i przedstawienie go do zatwierdzenia dyrektorowi zespołu.
22. Sprawdzanie na początku każdych zajęć edukacyjnych obecności uczniów i odnotowywanie nieobecności.
23. Rzetelne i systematyczne przygotowanie się do zajęć lekcyjnych, zgodnie z zasadami współczesnej dydaktyki.
24. Prawidłowe realizowanie programu nauczania, podstawy programowej i dążenie do osiągnięcia w tym zakresie jak najlepszych wyników.
25. Przetwarzanie informacji i danych osobowych, do których uzyska dostęp w związku realizacją zadań służbowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i unormowaniami wewnętrznymi, jak również zabezpieczenie przedmiotowych danych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem, w stopniu odpowiednim do zadań związanych z przetwarzaniem danych, a także wykorzystywanie tych danych wyłącznie do celów związanych z realizacją obowiązków służbowych.
26. Tworzenie warunków do aktywnego i twórczego udziału uczniów w procesie dydaktyczno – wychowawczym poprzez wdrażanie do samodzielnego myślenia, uczenia się i działania, kształtowanie umiejętności dobrego organizowania pracy indywidualnej i zespołowej.
27. Indywidualizacja nauczania w pracy z uczniem zdolnym i mającym trudności w nauce. Informowanie dyrektora szkoły o konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
28. Kształtowanie postaw patriotycznych, obywatelskich i prospołecznych oraz wdrażanie do czynnego uczestnictwa w życiu szkoły, rodziny, środowiska i kraju.
29. Upowszechnianie samorządności jako metody wychowawczej.

30. Ochrona uczniów przed skutkami demoralizacji i uzależnienia, organizowanie niezbędnej opieki profilaktyczno – resocjalizacyjnej.
31. Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów oraz udzielanie uczniom konsultacji indywidualnych i zbiorowych w tym pomocy w przygotowaniu się do egzaminów, konkursów przedmiotowych itp.
32. Prowadzenie klasy – pracowni przedmiotowej, przejawianie troski o powierzony sprzęt, środki dydaktyczne, urządzenia i materiały niezbędne do nauczania przedmiotu oraz realizacji innych zajęć wychowawczych i opiekuńczych, troska o wystrój i estetykę klasy.
33. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora zespołu a wynikających z organizacji pracy zespołu.
34. Nauczyciele mają obowiązek, oprócz realizowania swojego pensum, przeprowadzić w ramach czasu pracy 2 godziny tygodniowo zajęć opieki świetlicowej lub innych zajęć z uczniami wynikających z zadań statutowych szkoły, w tym zajęć opiekuńczych, dydaktyczno-wyrównawczych, profilaktycznych i zwiększających szanse edukacyjne uczniów oraz wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów. Zajęcia z tego zakresu powinny wychodzić naprzeciw indywidualnym potrzebom uczniów poprzez udzielanie im pomocy w przezwyciężaniu trudności, w rozwijaniu zdolności lub pogłębianiu zainteresowań.
35. W klasach I-III dokonują pomiarów pedagogicznych mających na celu rozpoznanie u uczniów ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się.

§ 70

1. Nauczyciel decyduje w sprawie doboru programu nauczania, metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu.
2. Nauczyciel decyduje o treści programu prowadzonego przez siebie koła przedmiotowego, zainteresowań lub zespołu.
3. Nauczyciel ma prawo wnioskować w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.
4. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem szkoły i organem prowadzącym szkołę za:
 - a) poziom wyników dydaktyczno – wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków w jakich działa,
 - b) stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz przydzielonych mu środków dydaktycznych.
5. Nauczyciel odpowiada służbowo przed władzami szkoły, cywilnie lub karnie za:
 - a) skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych w czasie przydzielonych mu dyżurów,
 - b) nieprzestrzegania procedury postępowania po zaistnieniu wypadku ucznia lub na wypadek pożaru,
 - c) nieprzestrzeganie zasad przetwarzania informacji i danych osobowych, do których uzyska dostęp w związku z realizacją powierzonych zadań służbowych, w szczególności brak ich właściwego zabezpieczenia, jak

- również wykorzystanie tych danych do celów nie związanych z realizacją obowiązków służbowych,
- d) zniszczenie lub stratę elementów majątku lub wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez kierownictwo szkoły, wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.
6. Nauczyciel ubiegający się o awans zawodowy składa dyrektorowi sprawozdania z realizacji planu rozwoju zawodowego.
 - a) po zakończeniu stażu składa do dyrektora szkoły sprawozdanie z realizacji planu rozwoju zawodowego w terminie do 30 dni od dnia zakończenia stażu.
 7. Nauczyciel prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno – wychowawczej (plany wynikowe, dzienniki zajęć, plany pracy prowadzonych zajęć, dokumentację potwierdzającą dostosowanie wymagań do możliwości uczniów, zasady oceniania, przedmiotowy program wychowawczy, dokumentację zgodnie z przydziałem czynności dodatkowych i dokumentację związaną z ocenianiem podczas zajęć). Zobowiązany jest on do gromadzenia w przedmiotowej dokumentacji wyłącznie danych wymaganych przez przepisy prawa.

Zadania wychowawcy

§ 71

Nauczyciel – wychowawca

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiska szkoły.
4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami szkoły, a w szczególności:
 - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
 - b) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - c) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka,
 - d) diagnozowanie warunków życia i nauki swoich wychowanków,
 - e) opracowanie wspólnie z rodzicami i uczniami programu wychowawczego, uwzględniającego wychowanie prorodzinne,
 - f) utrzymywanie systematycznego i częstego kontaktu z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych,
 - g) współpraca z rodzicami, włączenie ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
 - h) współpraca z pedagogiem, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną oraz innymi instytucjami wspomagającymi i doskonalącymi pracę wychowawczą,
 - i) śledzenie postępów w nauce swoich wychowanków,
 - j) dbanie o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia,

- k) udzielanie porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się, wyboru zawodu,
 - l) kształtowanie właściwych stosunków pomiędzy uczniami w oparciu o tolerancję i poszanowanie godności osoby ludzkiej,
 - m) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach postępów w nauce i zachowania się ucznia,
 - n) powiadamianie o przewidywanym dla ucznia semestralnym/rocznym stopniu niedostatecznym na miesiąc przed zakończeniem semestru,
 - o) na tydzień przed poziomowym posiedzeniem klasyfikacyjnym powiadomić ucznia o przewidywanych dla niego ocenach semestralnych, rocznych,
 - p) przygotowanie oraz prowadzenie zebrań, spotkań z rodzicami.
5. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno – wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa szkolne, dokumentację wychowawcy klasowego). Zobowiązany jest on do gromadzenia w przedmiotowej dokumentacji wyłącznie niezbędnych danych wymaganych przez przepisy prawa.
 6. Wychowawca zobowiązany jest do przetwarzania informacji i danych osobowych, do których uzyska dostęp w związku realizacją zadań służbowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i unormowaniami wewnętrznymi, jak również zabezpieczenia przedmiotowych danych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem, w stopniu odpowiednim do zadań związanych z przetwarzaniem danych, a także wykorzystywania tych danych wyłącznie do celów związanych z realizacją obowiązków służbowych.
 7. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony pedagoga, Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
 8. Wychowawca informuje uczniów i rodziców o zasadach i warunkach korzystania z pomocy materialnej przekazywanej przez organ prowadzący szkołę oraz udziela pomocy w zbieraniu wymaganej dokumentacji.
 9. Do zadań wychowawcy należy tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie, w szczególności:
 - a) troska o właściwy stosunek ucznia do nauki i osiągnięcie przez niego jak najlepszych wyników w nauce,
 - b) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem pracy zadawanej im do wykonania w domu,
 - c) utrzymanie stałego kontaktu z nauczycielami uczącymi w danej klasie w celu ustalenia jednolitych sposobów udzielania im pomocy w nauce,
 - d) interesowanie się postępami uczniów w nauce, zwracanie szczególnej uwagi na tych, którzy napotykają na trudności, analizowanie problemu wspólnie z zespołem klasowym,
 - e) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów do szkoły, badanie przyczyn absencji, udzielanie pomocy uczniom, którzy opuścili zajęcia szkolne,
 - f) organizowanie czytelnictwa uczniów, pobudzanie ich do współdziałania z nauczycielem bibliotekarzem, organizowanie współzawodnictwa czytelniczego,
 - g) zachęcanie do aktywnego udziału w zajęciach pozalekcyjnych, interesowanie się udziałem uczniów w różnych formach zajęć,
 - h) kształtowanie wzajemnych stosunków między uczniami na zasadach życzliwości i współdziałania, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej wśród nich więzi koleżeństwa i przyjaźni,

- i) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej,
- j) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za ład, porządek, estetykę, czystość na terenie klasy i szkoły, organizowanie różnych form samoobsługi,
- k) utrzymanie stałego kontaktu z opiekunami organizacji uczniowskich, interesowanie się udziałem uczniów w pracy tych organizacji,
- l) wywieranie wpływu na zachowanie uczniów w budynku szkolnym, po za nim, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów, podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami i rodzicami (opiekunami),
- m) udzielanie szczegółowej pomocy, rad, wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych i wychowawczych,
- n) interesowanie się problemami uczniów i porozumiewanie się w tej sprawie z rodzicami (opiekunami prawnymi), a także poszukiwanie możliwości pomocy i wsparcia ucznia,
- o) interesowanie się stanem zdrowia uczniów i porozumiewanie się w tej sprawie z lekarzem szkolnym, rodzicami (opiekunami) uczniów,
- p) wdrażanie do dbania o higienę i stan higieniczny otoczenia oraz przestrzeganie zasad bhp w szkole i poza nią,
- q) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami (opiekunami) w sprawie postępów w nauce i zachowaniu uczniów, indywidualne rozmowy z rodzicami (opiekunami), odwiedzanie uczniów w domu w celu zapoznania się z ich warunkami domowymi,
- r) omawianie problemów wychowawczych na zebraniach rodzicielskich odbywających się co najmniej raz na kwartał, przy czym niezbędne jest zachowanie dyskrecji i poufności informacji dotyczących poszczególnych uczniów. W razie konieczności rozpatrzenia konkretnego przypadku zaistniałe problemy należy omówić w indywidualnej rozmowie z rodzicami (opiekunami) danego ucznia,
- s) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących klasy i innych czynności dotyczących klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora szkoły, uchwałami Rady Pedagogicznej oraz: prowadzenie dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen klasy, pisanie opinii o uczniach do innych szkół, poradni, itp., wypisywanie świadectw promocyjnych i świadectw ukończenia szkoły podstawowej,
- t) opracowanie tematyki godzin do dyspozycji wychowawcy w ścisłym powiązaniu z całokształtem pracy wychowawczej w szkole,
- u) zapoznanie uczniów i rodziców (opiekunów) z zasadami klasyfikowania i promowania uczniów,
- v) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej wspólnie z Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, jak również powołanymi do tego instytucjami i organizacjami w postaci: bezpłatnych lub niżkowych posiłków w stołówce szkolnej, pomocy finansowej przy zakupie podręczników, pomocy przy pozyskiwaniu odzieży,
- w) wybranie i zorganizowanie pracy samorządu klasowego,
- x) tworzenie tradycji w zespole klasowym i wykorzystywanie ich walorów opiekuńczo – wychowawczych,

- y) opracowanie wspólnie z klasą planu uczęszczania do teatru, kina, na koncerty itp., planu organizowania imprez klasowych i udziału klasy oraz poszczególnych uczniów w imprezach ogólnoszkolnych.

10. Wychowawca ma prawo:

- a) współdecydowania z samorządem klasowym, z rodzicami (opiekunami) uczniów o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny lub dłuższe okresy,
- b) uzyskiwanie pomocy merytorycznej i psychologiczno – pedagogicznej w swej pracy wychowawczej od dyrektora zespołu i instytucji wspomagających szkołę,
- c) ustanawiania przy współpracy z klasową i szkolną radą rodziców własnych form wynagradzania i motywowania wychowanków.

Zadania bibliotekarza

§ 72

1. Opracowanie regulaminu biblioteki.
2. Udostępnianie książek i innych źródeł informacji uczniom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły.
3. Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną przez użytkowników biblioteki.
4. Zakup, opracowywanie oraz porządkowanie księgozbioru biblioteki.
5. Komputeryzacja zbiorów bibliotecznych.
6. Popularyzowanie czytelnictwa poprzez organizację konkursów czytelniczych oraz wystaw.
7. Realizacja ścieżki „Edukacja czytelnicza i medialna w klasach I-VI” poprzez organizację zajęć edukacyjnych.
8. Zabezpieczenie i utrzymanie księgozbioru zgodnie z zasadami funkcjonowania biblioteki.
9. Przekazywanie informacji wychowawcom i radzie pedagogicznej o stanie czytelnictwa klas.
10. Opracowywanie rocznego planu pracy biblioteki.
11. Udział w realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych szkoły.
12. Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną, organizowanie wystaw, pogadanek, prelekcji.
13. Udostępnianie rodzicom uczniów posiadanych materiałów, których celem jest wspomaganie ich w rozwiązywaniu problemów dziecka.
14. Przetwarzanie informacji i danych osobowych, do których uzyska dostęp w związku realizacją zadań służbowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i unormowaniami wewnętrznymi, jak również zabezpieczenie przedmiotowych danych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem, w stopniu odpowiednim do zadań związanych z przetwarzaniem danych, a także wykorzystywanie tych danych wyłącznie do celów związanych z realizacją obowiązków służbowych.

Zadania pedagoga

§ 73

1. Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych.
2. Prowadzenie działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych oraz określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb.
3. Organizacja opieki psychologiczno – pedagogicznej dla dzieci z deficytami rozwojowymi.
4. Współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną i innymi placówkami specjalistycznymi.
5. Realizacja programów profilaktycznych związanych z uzależnieniami i umiejętnościami interpersonalnymi.
6. Prowadzenie zajęć wspierających rozwój psychofizyczny uczniów.
7. Wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki.
8. Prowadzenie poradnictwa dla rodziców i uczniów w zakresie rozwiązywania problemów dydaktyczno – wychowawczych.
9. Informuje dyrektora szkoły o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną. W uzasadnionych przypadkach pedagog ma prawo w porozumieniu z dyrektorem szkoły występować z wnioskiem do sądu rodzinnego i opiekuńczego.
10. Promocja zdrowego stylu życia.
11. Koordynowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
12. Działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się z trudnej sytuacji życiowej.
13. Przetwarzanie informacji i danych osobowych, do których uzyska dostęp w związku realizacją zadań służbowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i unormowaniami wewnętrznymi, jak również zabezpieczenie przedmiotowych danych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem, w stopniu odpowiednim do zadań związanych z przetwarzaniem danych, a także wykorzystywanie tych danych wyłącznie do celów związanych z realizacją obowiązków służbowych.

Zadania psychologa

§ 73a

1. Udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Informowanie dyrektora szkoły o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
3. Prowadzenie działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.
4. Wspieranie mocnych stron ucznia.
5. Podejmowanie działań, których celem jest minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych oraz zapobieganie zaburzeniom zachowania.
6. Realizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

7. Prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.

Zadania logopedy

§ 74

1. Diagnoza potrzeb logopedycznych.
2. Organizacja pomocy logopedycznej na terenie szkoły,
3. Prowadzenie indywidualnej i grupowej terapii logopedycznej,
4. Udzielanie porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli.
5. Przetwarzanie informacji i danych osobowych, do których uzyska dostęp w związku realizacją zadań służbowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i unormowaniami wewnętrznymi, jak również zabezpieczenie przedmiotowych danych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem, w stopniu odpowiednim do zadań związanych z przetwarzaniem danych, a także wykorzystywanie tych danych wyłącznie do celów związanych z realizacją obowiązków służbowych.
6. Udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Informowanie dyrektora szkoły o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

Zadania reedukatora

§ 75

1. Rozpoznawanie deficytów rozwojowych.
2. Praca korekcyjna nad usprawnianiem zaburzonych funkcji percepcyjno – motorycznych.
3. Udzielanie porad i konsultacji rodzicom i nauczycielom.
4. Przetwarzanie informacji i danych osobowych, do których uzyska dostęp w związku realizacją zadań służbowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i unormowaniami wewnętrznymi, jak również zabezpieczenie przedmiotowych danych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem, w stopniu odpowiednim do zadań związanych z przetwarzaniem danych, a także wykorzystywanie tych danych wyłącznie do celów związanych z realizacją obowiązków służbowych.

VII Prawa i obowiązki rodziców (opiekunów)

Prawa Rodziców

§ 76

1. Rodzice mają bezwzględny priorytet w wychowaniu dziecka, decydują o procesie wychowania dziecka również w szkole.

2. Rodzice mają prawo do dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny.
3. Rodzice mają prawo znać dokumenty szkoły: Statut Szkoły, WSO, PSO i zawarte w nich swoje prawa.
4. Rodzice mają prawo do poznania zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych klasy i szkoły, znajomości programów nauczania, znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania.
5. Rodzice mają prawo do zapoznania się z treścią szkolnego programu wychowawczego.
6. Rodzice mają prawo do rzetelnej informacji na temat zakresu wymagań, terminów klasyfikowania i procedur odwoławczych.
7. Prawo rodziców do występowania w sprawach swojego dziecka do pracowników szkoły, oczekiwać rzetelnej informacji, wsparcia w sprawach swojego dziecka.
8. Rodzice mają prawo do uzyskiwania informacji, porad i wsparcia w sprawach dzieci oraz do współdziałania ze szkołą.
9. Rodzice mają prawo do kontroli sposobu przetwarzania danych osobowych administrowanych przez Szkołę, w szczególności wglądu do treści danych, ich modyfikacji, poprawiania oraz skorzystania z innych uprawnień wynikających z Ustawy o ochronie danych osobowych.
10. Rodzice mają prawo przekazywać swoje opinie na temat pracy szkoły do organów szkoły według procedur zawartych w Statucie.
 - a) mają prawo do informacji o sposobie rozpatrywania wniosków i opinii.
11. Rodzice mają prawo udział w otwartych zajęciach edukacyjnych.
12. Rodzice mają prawo występować z wnioskami i opiniami dotyczącymi Szkolnego Programu Wychowawczego i Szkolnego Programu Profilaktyki.
13. Rodzice mają prawo do uzyskania pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej przez szkołę w formie: porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
14. Rodzice mają prawo wnioskować o udzielenie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
15. Rodzice mają prawo do udziału w spotkaniach Zespołów udzielających uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
16. Rodzice mają prawo wnioskować o udział w spotkaniach Zespołów: lekarza, psychologa, pedagoga, logopedy lub innego specjalisty.
17. Rodzice są informowani o ustalonych dla dziecka formach, sposobach i okresach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne zajęcia będą realizowane.

Obowiązki Rodziców

§ 77

1. Dopełnienie czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły.
2. Umożliwienie dziecku przygotowania się do zajęć szkolnych.
3. Zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne.
4. Udział w zebraniach z wychowawcą klasy oraz nauczycielami przedmiotów.

5. Pokrycie kosztów szkód za zniszczone przez ucznia mienie szkolne bądź jego naprawa.
6. Respektowanie zarządzeń szkolnej służby zdrowia dotyczących poszanowania zdrowia i dbałości o zdrowie dzieci.
7. Współpraca ze szkołą w zakresie prawidłowej realizacji procesu opiekuńczo-wychowawczego oraz zapewnienia dziecku pomocy np. w przypadku konieczności aplikacji leków przyjmowanych stale przez dziecko. Rodzice decydują o przekazaniu wychowawcy lub pielęgniarce zgłoszenia zawierającego niezbędne dane o przyjmowanych lekach przyjmując jednocześnie odpowiedzialność za dziecko w przypadku braku prawidłowej opieki z uwagi na niezłożenie stosownego zgłoszenia.
8. Rodzice uczniów, którzy przyjmują stałe leki mają obowiązek pisemnego zgłoszenia tego faktu do wychowawcy i pielęgniarki szkolnej.
9. Rodzice są zobowiązani, do co najmniej trzykrotnej obecności na zebraniach z wychowawcą klasy (wrzesień, styczeń, maj) celem zapoznania się z postępami edukacyjnymi dziecka oraz obowiązującym prawem szkolnym
10. W przypadku uzasadnionej nieobecności rodzica na wyżej wymienionych zebraniach, wszelkie informacje może uzyskać u wychowawcy i nauczycieli zajęć dydaktycznych w czasie indywidualnych konsultacji, których terminy są dostępne na tablicy ogłoszeń.
11. Zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć.
12. Rodzice mają obowiązek informowania, w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora szkoły, w obwodzie szkoły, której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego w innym obwodzie.
13. Rodzice dzieci pięcioletnich, podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są zobowiązani do pisemnego potwierdzenia realizacji tego obowiązku w szkole w terminie do 20 lutego. W przypadku wyboru innego przedszkola lub oddziału przedszkolnego należy wskazać miejsce do realizacji rocznego przygotowania przedszkolnego w terminie do 20 lutego.

Formy współpracy rodziców ze szkołą

§ 78

1. Kontakty z wychowawcą, nauczycielami i dyrektorem szkoły.
2. Poradnictwo pedagogów – specjalistów.
3. Podejmowanie inicjatyw wzbogacających życie szkoły.
4. Wyrażanie opinii dotyczących pracy szkoły:
 - g) rozmowy,
 - h) skrzynka kontaktowa dla rodziców,
 - i) ankiety,
 - j) inne formy.
5. Opinie i wnioski ze skrzynki kontaktowej wyjmuje Dyrektor szkoły raz w miesiącu w obecności przedstawiciela Rady Rodziców. Opinie i wnioski rozpatruje się według opracowanej procedury, która znajduje się w sekretariacie szkoły w księdze skarg i wniosków.
6. W szkole obowiązuje szczegółowy Regulamin Przyjmowania i Rozpatrywania Skarg i Wniosków, który reguluje wszystkie procedury dotyczące składania skarg i wniosków przez osoby pełnoletnie, jednostki organizacyjne oraz niepełnoletnich uczniów szkoły.

VIII Wewnątrzszkolny System Oceniania

§ 79

1. Na WSO Szkoły Podstawowej nr 24 w Lublinie składają się:
 - a) Ogólne założenia WSO
 - b) Wymagania edukacyjne
 - c) Ocenianie bieżące
 - d) Testy diagnozujące
 - e) Formy aktywności ucznia podlegające ocenie
 - f) Klasyfikacja śródroczna i roczna
 - g) Procedury przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych
 - h) Procedury przeprowadzania egzaminów poprawkowych
 - i) Procedury przeprowadzania sprawdzianów wiadomości
 - j) Procedury przeprowadzania sprawdzianu poziomu opanowania umiejętności na koniec klasy VI
 - k) Tryb ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej w klasach I-III
 - l) Tryb ustalania ocen śródrocznych i rocznych klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania w klasach IV - VI
 - ł) Dostosowanie wymagań edukacyjnych
 - m) Ocena zachowania
 - n) Kryteria ocen zachowania w klasach IV-VI
 - o) Procedury postępowania w przypadku odwołania się od oceny zachowania

Ogólne założenia wewnątrzszkolnego systemu oceniania

§ 80

1. Podstawą prawną wewnątrzszkolnego systemu oceniania są:
 - a) rozporządzenie MENIS z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2002 r. nr 23 poz. 225),
 - b) rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. 83, poz. 562)
 - c) podstawa programowa, przedmiotowe programy nauczania, przedmiotowe systemy oceniania, zdiagnozowana specyfika środowiska.
2. Ocenianiu podlegają: osiągnięcia edukacyjne ucznia i jego zachowanie.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej określonej w szkolnym programie i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne prowadzone przez nauczycieli ma na celu:
 - a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;

- b) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - c) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - d) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - f) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - g) ustalanie kryteriów oceniania zachowania
 - h) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
 - i) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - j) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według przyjętej sześciostopniowej skali.
 - k) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - l) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
 6. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
 7. Szkoła Podstawowa nr 24 w Lublinie pracuje w systemie dwu semestralnym. Uczniowie są klasyfikowani śródrocznie i rocznie podczas plenarnej rady klasyfikacyjnej.
 8. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali zapisanej w & 94 ust. 2 pkt b.
 9. Wszystkie oceny bieżące, oceny klasyfikacji śródrocznej i rocznej oraz oceny z zachowania odnotowane są w dzienniku lekcyjnym.
 10. Osiągnięcia ucznia w klasach IV-VI są oceniane według skali 6 stopniowej:

stopień celujący	6
stopień bardzo dobry	5
stopień dobry	4
stopień dostateczny	3
stopień dopuszczający	2
stopień niedostateczny	1
 11. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów)
 12. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.

13. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).
14. Przewiduje się również stosowanie:
 - a) oceny opisowej ustnej, motywującej w formie pochwały, wyróżnienia,
 - b) nagród rzeczowych np.: w konkursach, turniejach.
15. Ocenianie powinno być rzetelne i sprawiedliwe dla wszystkich, bez względu na wcześniejsze osiągnięcia, płeć, rasę, język czy kulturę.
16. Ocenianie osiągnięć każdego ucznia jest procesem uzasadnionym, planowym i następuje po rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu wiadomości i umiejętności (ocena przyrostu wiadomości i umiejętności) w stosunku do określonych w Przedmiotowym Systemie Oceniania wymagań edukacyjnych na podstawie realizowanych programów nauczania.
17. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki, plastyki uwzględnia się w szczególności wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
18. Oceny śródroczne i roczne z religii w klasach I –VI są zapisywane za pomocą oceny cyfrowej w skali 1-6.
 - a) Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
19. Oceny formułowane są systematycznie i dostarczają świadectwa indywidualnego rozwoju ucznia.
20. Wszystkie oceny są jawne i podawane uczniom na bieżąco.
21. Zasady ewaluacji Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania:
 - a) Wewnątrzszkolny System Oceniania jest monitorowany.
 - b) Celem monitorowania systemu jest sprawdzanie respektowania zasad oceniania i klasyfikowania przyjętych w WSO.
 - c) Ewaluację całościową WSO przeprowadza się na wniosek Komisji do Spraw Ewaluacji WSO i Rady Pedagogicznej.
 - d) Za ewaluację odpowiada dyrektor szkoły i Komisja do Spraw Ewaluacji WSO.
 - e) Pytanie kluczowe w procesie ewaluacji: Czy WSO wspiera rozwój ucznia?.
 - f) Do procesu monitorowania i ewaluacji WSO stosuje się następujące metody badawcze: ankiety, wywiady, obserwacje, analiza dokumentów.
 - g) Adresatami ewaluacji są uczniowie, nauczyciele i rodzice.
 - h) Wszyscy respondenci są powiadamiani o celach badań.
 - i) Analizy danych, opracowania wyników dokonuje powołany przez dyrektora zespół.
 - j) Nauczycieli powiadamia się o wynikach badań, przeprowadzonej analizie; poprzez wywieszenie ich w pokoju nauczycielskim oraz poddanie ich dyskusji, analizie na radzie pedagogicznej, gdzie proponuje się wprowadzenie ewentualnych zmian i działań naprawczych.
 - k) Rodzice są informowani o wynikach badań na tablicy „Informacje dla rodziców”, uczniowie natomiast na tablicy Samorządu Uczniowskiego, zwanego dalej SU.
 - l) Zmiany w WSO wprowadza się po uchwaleniu ich przez Radę Pedagogiczną i zaopiniowanie przez SU i Radę Rodziców.
22. Prowadzi się „Rejestr zmian wprowadzonych w WSO”.
23. Wyniki ewaluacji WSO są wykorzystywane w doskonaleniu jakości pracy szkoły.
24. WSO jest zgodny z aktualnym stanem prawa oświatowego i jest aktualizowany zgodnie z wymogami prawa oświatowego.

Wymagania edukacyjne

§ 81

1. Ocenie podlegają wiadomości, umiejętności i postawy.
2. W procesie oceniania zwraca się uwagę na rozwój umiejętności kluczowych:
 - a) czytanie ze zrozumieniem,
 - b) budowanie wypowiedzi ustnej,
 - c) budowanie wypowiedzi pisemnej,
 - a. słuchanie,
 - b. rozwiązywanie zadań i problemów,
 - c. stosowanie zdobytej wiedzy i umiejętności w praktyce,
 - d. umiejętność pracy grupowej i samodzielnej,
 - e. korzystanie z różnych źródeł informacji,
 - f. odbiór tekstów kultury.
3. Wymagania edukacyjne formułowane są przez nauczycieli w oparciu o podstawę programową i zawierają się w Przedmiotowych Systemach Oceniania.
4. Szczegółowe wymagania programowe określają:
 - a) zintegrowany system oceniania w klasach I-III,
 - b) przedmiotowe systemy oceniania w klasach IV-VI.
5. Przedmiotowe Systemy Oceniania określają poziom wymagań koniecznych, podstawowych, rozszerzających i dopełniających.

Ogólne kryteria ocen

§ 82

1. Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie spełnia wymagań programowych na ocenę dopuszczającą,
 - b) nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności programu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy i umiejętności z danych zajęć edukacyjnych,
 - c) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o elementarnym stopniu trudności, nawet przy pomocy nauczyciela.
2. Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował pełnego zakresu wymagań na poziomie podstawowym (określonym w PSO),
 - b) stosuje wiadomości w sytuacjach typowych powtarzanych na zajęciach, naśladowując podane na początku lekcji wzorce,
 - c) wykonuje zadania typowe, o niewielkim stopniu trudności, przy pomocy i wsparciu nauczyciela,
 - d) rozpoznaje elementarne dla danego przedmiotu zjawiska i sytuacje
 - e) potrafi skorzystać z podstawowych źródeł wiedzy wskazanych przez nauczyciela
 - f) współpracuje z grupą przy wsparciu kolegi lub nauczyciela,

- g) potrafi bezpiecznie posługiwać się podstawowymi pomocami naukowymi.
3. Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
- spełnia wymagania przedmiotowe na poziomie podstawowym określonym w PSO,
 - umie zastosować zdobytą wiedzę w sytuacjach typowych, odtwarza rozwiązania, z którymi się już zetknął,
 - rozwiązuje zadania, polecenia schematyczne, ciągle powtarzane i ćwiczone na lekcjach (bezpośrednio użyteczne), w szkolnej i pozaszkolnej działalności ucznia,
 - potrafi analizować dane, porównywać i opisywać podstawowe dla przedmiotu zjawiska,
 - umie skorzystać z podstawowych źródeł wiedzy,
 - potrafi współpracować w grupie, wykonując polecenia lidera o małym stopniu trudności,
 - wypowiada się ustnie, nie naruszając kryterium komunikatywności, a napisany przez niego tekst mimo błędów jest czytelny i zrozumiały.
4. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- spełnia wymagania programowe na poziomie podstawowym, ponadto opanował zakres poziomu oceny dobrej (określony w PSO),
 - sprawnie i samodzielnie stosuje wiadomości w sytuacjach typowych,
 - zna i rozumie podstawowe zajęcia i twierdzenia oraz rozwiązuje problemy, zadania stanowiące istotę struktury danego przedmiotu,
 - potrafi przedstawić w innej niż na lekcji formie, hierarchizować i porządkować dane omawianych zjawisk,
 - umie samodzielnie dotrzeć do różnych źródeł wiedzy,
 - uczestniczy w działaniu grupy, ponosi współodpowiedzialność za efekty prac grupy,
 - na ogół poprawnie wyraża się w mowie i piśmie, potrafi bronić swoich poglądów.
5. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- spełnia wymagania na poziomie oceny dostatecznej, dobrej i bardzo dobrej (określone w PSO),
 - stosuje wiadomości w sytuacjach nowych, nietypowych, które nie wystąpiły wcześniej na zajęciach,
 - wykonuje zadania trudne, złożone, proponując oryginalne pomysły rozwiązań,
 - potrafi wartościować, uogólniać i interpretować omawiane zjawiska,
 - sam dociera do źródeł wiedzy i tworzy bazy danych,
 - negocjuje, dochodzi do porozumienia z członkami grupy, potrafi ustalić plan działania,
 - poprawnie wyraża swoje myśli w mowie i piśmie, celowo stosując różne środki ekspresji językowej.
6. Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
- posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania danych zajęć edukacyjnych w klasie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązując także zadania w danej klasie,
 - osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach i innych kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.

- d) laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną: uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

Ocenianie bieżące

§ 83

1. Ucznia ocenia się systematycznie i rytmicznie do realizacji programu nauczania. W semestrze nie powinien on mieć mniej niż 4 oceny.
2. W ocenianiu bieżącym stosuje się do ocen 5,4,3,2 plusy (+) i (-). Stosowanie plusów i minusów ma znaczenie motywujące, a ocena przybiera charakter stymulujący i wspierający rozwój osobowy ucznia. Plus wskazuje na postawę, wiadomości i umiejętności wykraczające poza daną ocenę, minus zaś ma niewielkie braki w tym zakresie, możliwe do uzupełnienia dla osiągnięcia pełnej oceny. Tym samym zarówno plus jak i minus stanowią zachętę do dodatkowego wysiłku w takim samym stopniu. Plusów i minusów nie stosuje się przy klasyfikacji śródrocznej i rocznej.
3. Ocenie powinien towarzyszyć komentarz, refleksja.
4. Uczniowie są zachęceni do samooceny.
5. Uczeń ma prawo do dodatkowej oceny wykonując pracę nadobowiązkową.
6. Nauczyciel może zawierać z uczniem kontrakt, umowę związaną np. ze sposobem odnotowania braku pracy domowej, nie przygotowaniem się do lekcji, brakiem zeszytu wg ustalonych zasad w kontrakcie (kontrakt ma być opisany w PSO).
7. Prace klasowe są obowiązkowe. Jeżeli uczeń z przyczyn losowych nie może jej napisać z całą klasą, powinien w terminie 2 tygodniowym od rozdania prac napisać ją lub zaliczyć w sposób uzgodniony z nauczycielem.
8. Każdy sprawdzian 1 godzinny powinien być zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem.
9. Każdy godzinny sprawdzian wiadomości i umiejętności musi poprzedzać powtórzenie i utrwalenie danego materiału programowego.
10. Po sprawdzianach nieodzowny jest komentarz nauczyciela dający uczniom wskazówki do dalszej pracy (słabe, mocne strony).
11. W tygodniu może być tylko 2 jednogodzinne sprawdziany. W jednym dniu tylko jeden sprawdzian.
12. Nauczyciele mogą w testach i pracach pisemnych stosować skalę punktową wg kryteriów wymagań i poziomów: koniecznego, podstawowego, rozszerzającego i dopełniającego, ale zawsze ocena pracy ma być przedstawiona za pomocą skali 1-6.
13. Prace klasowe, w niektórych przypadkach kartkówki przechowuje się do końca roku szkolnego.
14. Poprawa prac klasowych jest dobrowolna, dotyczy prac ocenionych na 1,2,3,4,5 (oprócz 6), musi odbyć się w ciągu 2 tygodni od oddania prac. Dany zakres materiału uczeń przy poprawie zalicza tylko raz.
15. Kryteria ocen stosowane w poprawionej pracy są takie same jak w pracy pierwotnej.
16. Nauczyciel może odmówić poprawy oceny, jeżeli uczeń zgłosi chęć poprawy na dwa dni przed klasyfikacją.

17. Sprawdziany poziomu opanowania umiejętności określonych w standardach klasy VI winny być traktowane jako sprawdzian, w tygodniu, w którym one są przeprowadzane należy zrezygnować ze wszystkich innych sprawdzianów.
18. Przyjmuje się jednolity system punktowego i procentowego oceniania sprawdzianów, testów i prac pisemnych w klasach I-III.
19. Formy aktywności uczniów, narzędzia służące sprawdzaniu i ocenianiu oraz częstotliwość oceniania bieżącego przedstawione są w załączniku (tabela – załącznik do § 83 ust. 19).
20. Ocena bieżąca wystawiana jest w oparciu o kryteria oceniania:
 - a) Ocenę celującą uczeń otrzymuje, jeżeli posiada wiedzę i umiejętności wykraczające poza program nauczania w danej klasie. Samodzielnie i twórczo rozwija własne zainteresowania i uzdolnienia. Korzysta z różnych źródeł wiedzy i informacji. Wykorzystuje zdobyte umiejętności i wiadomości w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych. Potrafi samodzielnie wnioskować, uogólniać i dostrzegać związki przyczynowo – skutkowe. Osiąga sukcesy w konkursach.
 - b) Ocenę bardzo dobrą uczeń otrzymuje, jeżeli opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie. Sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami. Samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania. Potrafi zastosować posiadana wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
 - c) Ocenę dobrą uczeń otrzymuje, jeżeli opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie rozszerzonym. Poprawnie stosuje umiejętności i wiadomości, rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne.
 - d) Ocenę dostateczną uczeń otrzymuje, jeżeli opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie podstawowym. Rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności. Niekiedy korzysta z pomocy nauczyciela.
 - e) Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, jeżeli nie opanował wymaganych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie na poziomie podstawowym, ale braki te umożliwiają mu uzyskanie podstawowej wiedzy i umiejętności w ciągu dalszej nauki. Większość zadań wykonuje pod kierunkiem nauczyciela, wymaga dostosowania czasu pracy do jego możliwości, często nie kończy rozpoczętych działań.
 - f) Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, jeżeli nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie w zakresie podstawowym, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy. Nie rozwiązuje zadań o niewielkim stopniu trudności, nie potrafi pracować samodzielnie, niechętnie podejmuje pracę i przeważnie jej nie kończy.
 - g) Podczas ustalania oceny z zakresu aktywności artystyczno – technicznej oraz fizyczno – ruchowej bierze się pod uwagę wysiłek oraz zaangażowanie ucznia w wykonanie zadań związanych ze specyfiką przedmiotu.
 - h) Przewidywaną ilość ocen z przedmiotów oblicza się według następującego wzoru: ilość godzin w tygodniu razy 2 plus 1. W przypadku niskiej frekwencji nauczyciel zamiast oceny wpisuje „nb”.

- i) Oceny zapisuje się następującymi kolorami: sprawdzian całogodzinny kolorem czerwonym, kartkówkę kolorem zielonym, odpowiedzi ustne, prace domowe i pozostałe kolorem niebieskim lub czarnym.
21. Oceny ze sprawdzianów w klasach I-III w przeliczeniu ze skali procentowej są następujące:
- | | |
|----------------|-----------|
| niedostateczny | 0 – 30 % |
| dopuszczający | 31 – 50 % |
| dostateczny | 51 – 70% |
| dobry | 71 – 90% |
| bardzo dobry | 91 – 100% |
22. Oceny z dyktanda sprawdzającego klasach I-III kształtuje się następująco:
- | | |
|----------------|-------------------|
| niedostateczny | 7 błędów i więcej |
| dopuszczający | 5-6 błędów |
| dostateczny | 3-4 błędy |
| dobry | 1-2 błędy |
| bardzo dobry | 0 błędów |
23. Kontrolne prace pisemne nauczyciele są zobowiązani przechowywać, w sposób gwarantujący bezpieczeństwo przedmiotowych prac, do końca roku szkolnego (do 31 sierpnia każdego roku).
24. Nauczyciel ma obowiązek udostępnić prace pisemne uczniów na prośbę rodzica lub ucznia na terenie szkoły i w jego tj. nauczyciela obecności.

Testy diagnozujące

§ 84

1. Testy diagnozujące prowadzi się po każdym etapie edukacyjnym celem określenia poziomu wiadomości i umiejętności ucznia.
2. Wyniki testów diagnozujących służą nauczycielom do rozpoznania poziomu wiadomości i umiejętności ucznia oraz dostosowaniu wymagań edukacyjnych do jego możliwości. Wyniki testów diagnozujących nie mają wpływu na roczną ocenę ucznia z poszczególnych przedmiotów.
3. Zakres i problematykę badań osiągnięć edukacyjnych uczniów ustala dyrektor szkoły i rada pedagogiczna.
4. Dyrektor szkoły powołuje Szkolną Komisję Badań Osiągnięć Edukacyjnych Uczniów.
5. Szkolna Komisja Badań Osiągnięć Edukacyjnych Uczniów opracowuje z dyrektorem szkoły plan badań w cyklu rocznym, który zatwierdza uchwałą rada pedagogiczna oraz przygotowuje testy diagnozujące, kody odpowiedzi i kartotekę testów.
6. Testy diagnozujące przeprowadzane są:
 - w klasie I – diagnoza wstępna
 - w klasie II – diagnoza na koniec roku szkolnego
 - w klasie III – na koniec roku szkolnego
 - w klasie IV – test diagnozujący humanistyczny i matematyczno-przyrodniczy
 - w klasie V – test sprawdzający humanistyczny, matematyczno-przyrodniczy i z języka angielskiego
 - w klasie VI – sprawdzian zewnętrzny próbny

7. Analiza jakościowa i ilościowa wyników uzyskanych przez uczniów z poszczególnych badań dokonywana jest przez: Szkolną Komisję Badań Osiągnięć Edukacyjnych Uczniów, wychowawców i zespół nauczycieli oddziału oraz zespoły przedmiotowe.
8. Uzyskane wyniki analizy testów służą do opracowania systemu działań naprawczych w poszczególnych klasach.
9. Upowszechnianie i komunikowanie wyników odbywa się:
 - a. nauczycielom na radzie pedagogicznej przez przewodniczącego Szkolnej Komisji Badań Osiągnięć Edukacyjnych Uczniów
 - b. uczniom na zajęciach lekcyjnych przez wychowawcę klasy i nauczycieli oddziału
 - c. rodzicom na zebraniach klasowych przez wychowawców lub nauczycieli przedmiotu.
10. Ewaluacja badań osiągnięć edukacyjnych uczniów odbywa się na koniec roku szkolnego.

Formy aktywności ucznia podlegające ocenie

§ 85

Ocenie poddaje się:

1. Prace pisemne:
 - a) wypracowanie, sprawdziany po zrealizowaniu działu lub określonego hasła programowego – 1 godzinne,
 - b) kartkówki – z dwóch ostatnich lekcji (nie zapowiedziane) trwające 15 minut (nie dłużej),
 - c) samodzielne prace obowiązkowe i nadobowiązkowe ucznia lub grupy uczniów np.: referaty, albumy, plakaty, gazetki itp.,
 - d) prace dyplomowe, zeszyty przedmiotowe, zeszyty ćwiczeń.
2. Wypowiedzi ustne:
 - e) odpowiedzi z tematyki 2 ostatnich lekcji,
 - f) aktywne uczestnictwo na lekcji (zasób wiadomości, tok rozumowania, poprawność, chęć, spostrzeżenia, formułowanie wniosków, analiza, poprawność wypowiedzi).
3. Praca w grupach:
 - a) wkład w pracę grupy,
 - b) umiejętność pracy grupowej,
 - c) zaangażowanie w zadaną pracę,
 - d) jakość i sposób prezentacji.
4. Działania praktyczne – ocena zastosowania wiedzy w praktyce.
5. Ocena umiejętności organizowania własnego uczenia się.
6. Prezentacja własnego punktu widzenia, argumentowania i obrona własnego zdania.
7. Umiejętność wykorzystywania i poszukiwania informacji z różnych źródeł i korzystania z mediów.
8. Stosunek ucznia do zadań edukacyjnych.

Klasyfikacja śródroczna i roczna

§ 86

1. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skal określonych w § 80 ust.10. i § 94 ust.2.
2. Klasyfikacja śródroczna i roczna w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu opisowej śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie) są informowani miesiąc przed klasyfikacją śródroczną i roczną na zebraniach z rodzicami o grożących ocenach niedostatecznych. W razie nieobecności rodzica informację przekazuje się listem poleconym.
 - a. O pozostałych ocenach uczniowie są informowani dwa tygodnie przed klasyfikacją. W dzienniku lekcyjnym przewidywaną ocenę wystawia się ołówkiem.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów klasy oraz ocenianego ucznia.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
6. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
8. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu należy brać pod uwagę wiedzę, umiejętności i aktywność ucznia oraz postawę wobec zadań edukacyjnych a w przypadku wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
9. Ocenę śródroczną klasyfikacyjną wystawiamy na podstawie ocen bieżących a ocenę roczną klasyfikacyjną w oparciu o ocenę śródroczną klasyfikacyjną i oceny bieżące za II semestr.
10. Wystawiona ocena śródroczna klasyfikacyjna i roczna klasyfikacyjna nie może być średnią arytmetyczną ocen cząstkowych, bieżących i powinna uwzględnić zdolności indywidualne, predyspozycje, osobowość ucznia.
11. Ucznia, który realizuje indywidualny tok nauki lub indywidualny program oraz spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, dyrektor może zwolnić z klasyfikacji z niektórych przedmiotów.
12. Klasyfikacja śródroczna i roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów,

- i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
13. Na koniec semestru nie przewiduje się sprawdzianu końcowego, zaliczeniowego. Dopuszcza się tylko sprawdzian podsumowujący, systematyzujący wiedzę i umiejętności.
 14. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego i informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
 15. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego lub informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
 16. Uczeń lub rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły tylko od rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i od rocznej oceny zachowania jedynie w przypadku gdy została ona ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 17. Klasyfikacja śródroczna i roczna odbywa się najpóźniej 10 dni przed zakończeniem semestru lub roku szkolnego.
 18. Wystawienie ocen śródrocznych i rocznych następuje najpóźniej dzień przed terminem klasyfikacji śródrocznej i rocznej.
 19. Uczeń może ubiegać się u nauczyciela o uzyskanie oceny wyższej od przewidywanej do dnia poprzedzającego śródroczne lub roczne klasyfikacyjne zebranie Rady Pedagogicznej.
 20. Zatwierdzenie klasyfikacji śródrocznej i rocznej ma miejsce na klasyfikacyjnym zebraniu plenarnym Rady Pedagogicznej.
 21. Zatwierdzenie klasyfikacji śródrocznej i rocznej odbywa się w tym samym dniu co klasyfikacja śródroczna i roczna.
 22. Klasyfikacja śródroczna i roczna ma charakter klasyfikacji poziomej przy udziale dyrektora lub wicedyrektora, wychowawcy klasy, wszystkich nauczycieli uczących w danej klasie i pedagoga a w klasach I – III również z udziałem reedukatora i logopedy.
 23. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzi się, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, wychowawca w porozumieniu z dyrektorem, nauczycielem przedmiotu, pedagogiem ustala sposób uzupełniania braków i pomocy temu uczniowi.
 24. Uczeń klasy I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie. W szczególnych wypadkach, na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
 25. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej na podstawie opinii wydanej przez lekarza lub publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną, oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
 26. Począwszy od klasy czwartej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem §91 ust.1 uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego z uwzględnieniem §88 ust. 1.

27. Na prośbę rodziców złożoną do dyrektora popartą opinią poradni psychologiczno – pedagogicznej uczeń może realizować obowiązek szkolny z pominięciem jednej klasy programowo wyższej. Uchwałę w tej sprawie podejmuje rada pedagogiczna.
28. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyska średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania otrzymuje świadectwo promocyjne z wyróżnieniem.
29. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w klasie VI uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, ponadto przystąpił do sprawdzianu poziomu opanowania umiejętności ustalonych w standardach wymagań.
30. Wyniku sprawdzianu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły. Wynik sprawdzianu nie wpływa na ukończenie szkoły.
31. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcoworocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
32. Uczeń klasy VI otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły podstawowej z wyróżnieniem, jeżeli z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej ocenę bardzo dobrą zachowania.

***Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana oceny
śródrocznej i rocznej z zajęć edukacyjnych***

§ 86 a

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wnioskować na piśmie do nauczycieli poszczególnych przedmiotów o podwyższenie oceny o jeden stopień z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego semestralnych lub rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Wniosek składa się na ręce wychowawcy klasy wraz z uzasadnieniem.
2. Z wnioskiem o podwyższenie oceny o jeden stopień może wystąpić uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) jeśli uczeń spełnia następujące warunki:
 - a. brał udział w przynajmniej 75% zajęć edukacyjnych z danego przedmiotu,
 - b. przystąpił do wszystkich zapowiedzianych form sprawdzania wiedzy i umiejętności,
 - c. z prac klasowych oraz sprawdzianów wiedzy i umiejętności w danym semestrze uzyskał oceny pozytywne,
 - d. średnia ocen z zapowiedzianych form sprawdzania wiedzy i umiejętności w danym semestrze jest wyższa o co najmniej 0,5 od przewidywanej oceny,
 - e. brał udział i osiągał sukcesy w olimpiadzie, konkursach, zawodach lub turniejach przedmiotu, z którego wnioskuje o podwyższenie oceny (dotyczy wnioskowania tylko o ocenę celującą),
 - f. zaistniały inne ważne okoliczności uniemożliwiające uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana przez nauczyciela.

3. Jeśli uczeń nie spełnia powyższych warunków, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
4. We wniosku określona jest ocena o jaką ubiega się uczeń.
5. Nauczyciel przedmiotu uzgadnia z uczniem lub rodzicem (prawnym opiekunem) zakres materiału, termin poprawiania oceny oraz warunki i formę podwyższenia oceny. Termin musi nastąpić przed posiedzeniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.
6. Dopuszczalne formy podwyższenia oceny:
 - a. pisemna,
 - b. ustna,
 - c. uzupełnienie zeszytu przedmiotowego,
 - d. uzupełnienie zeszytu ćwiczeń,
 - e. uzupełnienie zaległych prac domowych,
 - f. wykonanie prac dodatkowych lub innych ustalonych przez nauczyciela w porozumieniu z uczniem.
 - g. w przypadku muzyki, plastyki, techniki, informatyki lub zajęć wychowania fizycznego dopuszcza się formę zajęć praktycznych (o wyborze metody i formy decyduje nauczyciel przedmiotu).
7. W przypadku nieprzystąpienia ucznia do sprawdzianu w wyznaczonym terminie z przyczyn nieusprawiedliwionych, traci on prawo do ubiegania się o podwyższenie oceny.
8. Stopień trudności zadań musi odpowiadać wymaganiom edukacyjnym na ocenę, o którą ubiega się uczeń.
9. Nauczyciel przedmiotu przeprowadza proces poprawy oceny.
10. Na wniosek ucznia lub rodzica/opiekuna prawnego w roli obserwatora może wystąpić: dyrektor szkoły, wychowawca klasy, pedagog szkolny, inny nauczyciel przedmiotu lub rodzic/opiekun prawny.
11. Na podstawie ocenionej pracy nauczyciel podwyższa ocenę, jeśli uczeń uzyskał minimum 90% punktów możliwych do uzyskania na daną ocenę lub pozostawia wcześniej ustaloną ocenę, jeśli warunki jej podwyższenia nie zostały spełnione.
12. Nauczyciel informuje ucznia i rodziców (opiekunów prawnych) o otrzymanej ocenie w wyniku przeprowadzonej procedury dotyczącej podwyższenia oceny w formie:
 - a. wpisu do dzienniczka ucznia (zeszytu przedmiotowego),
 - b. pisemnej informacji do rodzica
13. Uzyskana ocena jest oceną klasyfikacyjną semestralną lub roczną.

Procedury przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych

§ 87

1. Egzamin klasyfikacyjny mogą zdawać uczniowie klas IV-VI realizujący indywidualny tok nauki lub indywidualny program oraz spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
2. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

3. Uczeń nie klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów), a w wyjątkowych sytuacjach również wychowawcy, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny (sytuacja losowa, zaniedbania rodziców, zaburzenia psychofizyczne ucznia).
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 6
6. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który spełniał obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnienie przez ucznia odpowiednio obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
10. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełniał obowiązek szkolny poza szkołą, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
11. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) imiona i nazwiska nauczycieli lub skład komisji
 - b) termin egzaminu klasyfikacyjnego
 - c) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne
 - d) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane ocenyDo protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
14. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 87 ust.15.
15. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 88 ust.1 oraz może być zmieniona w wyniku sprawdzianu wiadomości w przypadku, gdy została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

Procedury przeprowadzania egzaminów poprawkowych

§ 88

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz z wychowania fizycznego gdzie egzamin przybiera głównie formę ćwiczeń praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich wakacji.
4. O wyznaczonym terminie uczeń i jego rodzice powiadomieni są w formie pisemnej przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.
5. Tematy (pytania, ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne proponuje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne (egzaminator), a zatwierdza dyrektor szkoły pełniący rolę przewodniczącego komisji.
6. Stopień trudności (pytań, ćwiczeń, zadań) tematów egzaminacyjnych powinien odpowiadać kryteriom ocen według przedmiotowych systemów oceniania.
7. Dyrektor szkoły powołuje komisję egzaminacyjną w składzie:
 - a) dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący w tej szkole inne kierownicze stanowisko jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel danego przedmiotu jako egzaminujący,
 - c) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu jako członek komisji.
 - d) nauczyciel, o którym mowa w pkt. b może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - a) skład komisji,
 - b) termin egzaminu,
 - c) pytania egzaminacyjne,
 - d) wynik egzaminu poprawkowego,
 - e) ocenę ustaloną przez komisję.Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 10. i 12.
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu

poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, które realizowane są w klasie programowo wyższej.

11. Uczeń, który z przyczyn losowych, usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
12. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Procedury przeprowadzania sprawdzianów wiadomości

§ 89

1. Do sprawdzianu wiadomości może przystąpić uczeń klasy IV-VI, w przypadku, gdy uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłosili zastrzeżenia do dyrektora szkoły, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny.
2. Zastrzeżenia w formie pisemnej mogą być zgłoszone przez ucznia lub jego rodziców do dyrektora szkoły w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
5. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
6. W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
9. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z wyjątkiem & 86 ust. 10.
10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu
 - c) zadania (pytania) sprawdzające
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
12. Powyższą procedurę stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

Procedury przeprowadzania sprawdzianu poziomu opanowania umiejętności ustalonych w standardach wymagań w klasie VI

§ 90

1. W klasie VI szkoły podstawowej jest przeprowadzany sprawdzian poziomu opanowania umiejętności, ustalonych w standardach wymagań będących podstawą przeprowadzania sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.
2. Sprawdzian przeprowadza się w kwietniu w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej komisji Egzaminacyjnej.
3. Sprawdzian zewnętrzny w klasach VI jest powszechny i obowiązkowy. Przystąpienie do sprawdzianu jest warunkiem ukończenia szkoły.
4. Sprawdzian obejmuje wiadomości i umiejętności zawarte w wymaganiach określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego w odniesieniu do trzech kluczowych przedmiotów nauczania: języka polskiego, matematyki i języka obcego nowożytnego.
5. Sprawdzian składa się z dwóch części, obie przeprowadzane są jednego dnia.
6. Część pierwsza obejmuje zadania z języka polskiego oraz z matematyki i trwa 80 minut.
7. Część druga obejmuje zadania z języka obcego nowożytnego (angielskiego, francuskiego, hiszpańskiego, niemieckiego, rosyjskiego i włoskiego) i trwa 45 minut.
8. Poszczególne części sprawdzianu rozdzielone są przerwą.
9. Zadania z języka polskiego i matematyki mają formę zamkniętą i otwartą, mogą być oparte na tekstach lub informacjach z zakresu historii lub przyrody. Zadania z języka obcego nowożytnego mają formę zamkniętą.
10. Prace uczniów ocenia zespół egzaminatorów wpisanych do ewidencji egzaminatorów.
11. Wynik jest wyrażony w procentach i składa się z wyniku ogólnego z pierwszej części wraz z wyszczególnieniem wyników z języka polskiego i matematyki oraz wyniku z drugiej części.

12. Szczegółowy opis wymagań, kryteriów oceniania, formy przeprowadzania sprawdzianu oraz przykłady zadań jest dostępny w informatorze o sprawdzianie wydawanym przez Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
13. Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, w tym: z dysleksją, dysgrafią, dysortografią, dyskalkulią, mają prawo przystąpić do sprawdzianu warunkach dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb edukacyjnych.
14. Uczniowie niepełnosprawni mogą przystąpić do sprawdzianu w warunkach i formach dostosowanych do rodzaju ich niepełnosprawności na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną.
15. Uczniowie niedostosowani społecznie lub zagrożeni niedostosowaniem społecznym mogą przystąpić sprawdzianu w warunkach dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną.
16. Uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania wydane przez poradnię psychologiczno -pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, mogą przystąpić do sprawdzianu w warunkach dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych na podstawie tego orzeczenia.
17. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo mogą przystąpić do sprawdzianu w warunkach odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza.
18. Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sierpniu każdego roku wydaje Komunikat w sprawie sposobu dostosowania warunków i form przeprowadzania sprawdzianu w danym roku szkolnym do potrzeb uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym

Tryb ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej w klasach I-III

§ 91

1. Ocenianie śródroczne i roczne w klasach I-III oraz ocena zachowania ma charakter opisowy, natomiast ocenianie bieżące dokonywane jest za pomocą oceny cyfrowej w skali 1-6. Skala oceniania bieżącego:
ocena celująca -6
ocena bardzo dobra – 5
ocena dobra – 4
ocena dostateczna- 3
ocena dopuszczająca – 2
ocena niedostateczna - 1
2. Ocenianie śródroczne i roczne z języka angielskiego (lub innych języków obcych, których nauczanie odbywa się na terenie szkoły) ma charakter opisowy.
3. Ocenianie śródroczne i roczne z religii jest dokonywane za pomocą oceny cyfrowej w skali 1-6.
4. Ocena opisowa to ustne lub pisemne określenie postępów ucznia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw, motywujące i wspierające go w rozwoju.
5. Funkcje oceny opisowej:

- a) diagnostyczna – określająca jak daleko jest uczeń w rozwoju względem wymagań stawianych przez nauczyciela,
 - b) informacyjna – przekazująca informacje, co dziecko zdołało opanować, poznać, zrozumieć i jaki był jego wkład pracy,
 - c) korekcyjna – odpowiadająca na pytanie, nad czym uczeń musi jeszcze popracować,
 - d) motywacyjna – zachęcająca dziecko do samorozwoju, dalszego wysiłku, dodająca wiary we własne siły, nadzieje na osiągnięcie sukcesu,
 - e) rozwojowa – odnosząca się zarówno do uczniów, jak i do nauczycieli, koncentrująca się na dziecku, ale również aktywizująca nauczyciela, mobilizująca go do zmian i dalszego rozwoju.
6. Ocena śródroczna klasyfikacyjna dokonywana jest w formie opisowej i przechowywana w arkuszu ocen.
7. Ocena roczna klasyfikacyjna jest wystawiana w formie opisowej na świadectwie szkolnym oraz w arkuszu ocen
8. W ocenie opisowej zachowania ucznia uwzględnia się postawy ucznia.
9. Obszary aktywności podlegające ocenie to:
- a) wiadomości i umiejętności językowe (mówienie i słuchanie, czytanie, pisanie)
 - b) wiadomości i umiejętności matematyczne (wiadomości i umiejętności praktyczne, sprawność rachunkowa w zakresie 4 działań podstawowych, umiejętność rozwiązywania zadań tekstowych),
 - c) wiadomości i umiejętności społeczno-przyrodnicze,
 - d) aktywność artystyczno - techniczna (umiejętności muzyczne, umiejętności plastyczno – techniczne),
 - e) aktywność fizyczno – ruchowa.
10. Sposoby gromadzenia informacji o uczniu:
- a) systematyczne odnotowywanie w dzienniku lekcyjnym stanu wiadomości i umiejętności ucznia za pomocą oceny cyfrowej wspartej komentarzem ustnym nauczyciela,
 - b) gromadzone w indywidualnej teczce ucznia prace kontrolne, karty pracy, wybrane zeszyty, wybrane wytwory prac uczniowskich,
 - c) karty samooceny.
11. Sposoby informowania rodziców:
- a) ocena opisowa służy prowadzeniu trójstronnego dialogu: dziecko – nauczyciel – rodzic.
 - b) na pierwszym spotkaniu z rodzicami w każdym nowym roku szkolnym, wychowawca klasy informuje rodziców o zakresie przewidywanych osiągnięć ucznia w danej klasie.
 - c) terminarz spotkań ogólnych i konsultacji jest udostępniany rodzicom, w ramach konsultacji rodzice otrzymują w formie ustnej informacje o osiągnięciach ucznia oraz mają możliwość wglądu do indywidualnej teczki dziecka.
 - d) wychowawca na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej na zebraniu z rodzicami informuje ich o przewidywanej ocenie opisowej ucznia.
 - e) informacje o ocenie śródrocznej klasyfikacyjnej rodzice otrzymują w formie pisemnej na karcie śródrocznej oceny opisowej ucznia.
 - f) na koniec roku szkolnego uczeń otrzymuje świadectwo z roczną klasyfikacyjną oceną opisową.
12. Rodzice (prawni opiekunowie) dziecka mają prawo zgłosić zastrzeżenia do dyrektora

szkoły tylko w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania gdy zostały one ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

Tryb ustalania ocen śródrocznych i rocznych klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz zachowania w klasach IV-VI

§ 92

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według wymagań ustalonych przez nauczyciela, które stanowią część wymagań edukacyjnych poszczególnych przedmiotów.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Oceny są jawne zarówno dla uczniów jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne wraz z objaśniającym komentarzem uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu na swoje życzenie podczas indywidualnych spotkań i zebrań klasowych.
5. Nauczyciele i wychowawcy informują rodziców (prawnych opiekunów) za pośrednictwem ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej.
6. W przypadku przewidywanej oceny niedostatecznej, bądź nie klasyfikowaniu ucznia, informację taką przekazuje się rodzicom w formie pisemnej miesiąc wcześniej.
7. W przypadku, gdy nie ma możliwości skontaktowania się osobiście z rodzicami (prawnymi opiekunami), wychowawca klasy zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów) listem poleconym o przewidywanych ocenach niedostatecznych, najpóźniej na dwa tygodnie przed klasyfikacją.
8. Rodzice są informowani o postępach w nauce oraz o zachowaniu według następujących zasad (sposobów):
 - a) kontrakt bezpośredni nauczyciela z rodzicem,
 - b) zebranie ogólnoklasowe (termin wyznacza dyrektor),
9. Pierwsze zebranie w danym roku szkolnym organizuje się we wrześniu z rodzicami całej klasy. Na zebraniu tym przedstawia się harmonogram pracy szkoły, w danym roku oraz o wymaganiach edukacyjnych wynikających z założeń programowych oraz ocenianych formach aktywności uczniów:
 - a) konsultacje indywidualne (termin wyznacza dyrektor szkoły),

- b) rozmowy indywidualne ze wszystkimi nauczycielami, w tym z logopedą, reedukatorem i pedagogiem. Rozmowy odbywają się co drugi miesiąc na przemienne z zebraniem klasowymi,
 - c) indywidualna rozmowa z inicjatyw nauczyciela.
10. Nauczyciel prosi rodziców o kontakt z nimi w sprawie dziecka za jego pośrednictwem, pisemnie lub telefonicznie:
- a) indywidualna konsultacja z inicjatyw rodzica,
 - b) wizyta nauczyciela w domu rodzinnym,
 - c) nauczyciel może odwiedzić ucznia w jego domu, aby spotkać się z jego rodzicami,
 - d) przewiduje się organizowanie zajęć otwartych dla rodziców w charakterze obserwatora.
11. Kontakt bezpośredni:
- a) rozmowa telefoniczna,
 - b) korespondencja listowna,
 - c) zapis w „Dzienniczku Ucznia”,
 - d) bieżąca informacja w zeszytach przedmiotowych (w miarę potrzeb),
 - e) list pochwalny, gratulacyjny.
12. Uczniowie są informowani o swoich postępach oraz o ocenie z zachowania w sposób następujący:
- a) forma pisemna: zapisy w zeszytach przedmiotowych, zeszytach ćwiczeń, karcie obserwacji, klasówce, zapis w dzienniku lekcyjnym.
 - b) forma ustna: rozmowa indywidualna, informacja w obecności klasy, wychowawcy, pedagoga lub rodzica.
 - c) inne formy: dyplom, list gratulacyjny, pochwała dyrektora, zapisy na tablicy SU.
13. Nauczyciel na wniosek rodzica lub ucznia uzasadnia w formie pisemnej ustaloną przez siebie ocenę.
14. Rodzice (prawni opiekunowie) dziecka mają prawo zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły tylko w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania gdy zostały one ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny zawartymi w tym paragrafie. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

Dostosowanie wymagań edukacyjnych

§ 93

1. Nauczyciele są zobowiązani na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, publicznej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostowanie tym wymaganiom.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostowanie tym wymaganiom następuje również na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej oraz niepublicznej poradni specjalistycznej.

3. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania może nastąpić na podstawie orzeczenia.
4. Wychowawca klasy zobowiązany jest poinformować nauczycieli przedmiotowych o wynikach badań psychologiczno – pedagogicznych swoich uczniów oraz o zawartych w opinii wskazówkach poradni.
5. Przedmiotowe Systemy Oceniania powinny uwzględniać ocenianie uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się i z deficytami rozwojowymi.
6. Zdiagnozowanie ucznia ze specyficznymi trudnościami w nauce pisania i czytania obliguje nauczycieli zwłaszcza polonistów do klasyfikowania ucznia głównie na podstawie wypowiedzi ustnych, a prace pisemne oceniać przede wszystkim na podstawie ich treści: zgodnie z zaleceniami Polskiego Towarzystwa Dysleksji (błędy nie powinny być powodem obniżenia oceny).
7. Ocena powinna być zindywidualizowana oraz zależna od możliwości ucznia, tak aby uwzględniała jego wkład pracy, winna uwierzytelnić i skłonić do wysiłku, umacniać motywację.
8. W stosunku do uczniów dyslektycznych powinno się stosować dodatkowo ocenę opisową.
9. Ocenianie ma pełnić funkcję wspierającą i wzmacniającą pozytywnie, polegającą na indywidualizacji czyli różnicowaniu tempa pracy oraz metod nauczania, zadań pod względem stopnia możliwości, oceniania różnych form aktywności ucznia, różnicowaniu pracy domowej, stylu nauczania, prac kontrolnych.
10. Uczniowie z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do sprawdzianu klas VI w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych ucznia na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej w tym publicznej poradni specjalistycznej albo niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej. Opinia powinna być wydana przez poradnię nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym odbywa się sprawdzian.
11. Rodzice ucznia w tej sprawie powinni złożyć do dyrektora szkoły wniosek również do końca września.

Ocena zachowania

§ 94

- 1) Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 2) Zachowanie ocenia się dwukrotnie:
 - a) ocena śródroczna klasyfikacyjna zachowania po I semestrze,
 - b) ocena roczna klasyfikacyjna zachowania według skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne w klasach IV-VI, natomiast w klasach I-III ocena z zachowania jest oceną opisową.
- 3) Ocena zachowania jest jawna.
- 4) Miesiąc przed zakończeniem roku szkolnego wychowawca klasy informuje rodzica o przewidywanej rocznej ocenie zachowania dziecka.

- 5) Przewidywana ocena może ulec zmianie w przypadku, gdy uczeń w ciągu ostatniego miesiąca roku szkolnego naruszył obowiązki ucznia.
- 6) Ocenę zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli zespołu klasowego, którzy wypełniają przyjęte przez Radę pedagogiczną formularze ocen zachowania dla wszystkich uczniów szkoły, a następnie jest ona zatwierdzana przez Radę Pedagogiczną.
 - a) 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 publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
- 7) Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem punkt a i b.
 - a) Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
 - b) Uczeń, któremu w danej szkole trzeci raz z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy szóstej nie kończy szkoły.
- 8) Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
- 9) Ocenianie zachowania ma na celu:
 - a) nabywanie przez uczniów umiejętności rozróżniania pozytywnych i negatywnych zachowań indywidualnych i społecznych,
 - b) kształtowanie u uczniów umiejętności akceptacji, preferowania i dokonywania wyboru wartości pozytywnych we własnym działaniu,
 - c) kształtowanie cech osobowości stanowiących podstawę dla pozytywnych, etycznych i społecznych zachowań,
 - d) rozwijanie u uczniów umiejętności i nawyków samokontroli i pracy nad swoją postawą,
 - e) kształtowanie u uczniów poczucia własnej wartości,
 - f) informowanie uczniów i ich rodziców o stopniu spełniania przez dzieci oczekiwań w zakresie objętym oceną zachowania,
 - g) budowanie i realizację przez szkołę przy współpracy rodziców, programów oddziaływań wychowawczych (w tym głównie Programu Wychowawczego Szkoły) adekwatnych do rozpoznawanych potrzeb.
- 10) Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - c) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - g) okazywanie szacunku innym osobom,
 - h) ekonomiczne wykorzystanie czasu,
 - i) utrzymywanie porządku wokół siebie,
 - j) uznawanie autorytetów,
 - k) noszenie przez ucznia obowiązkowego stroju szkolnego (mundurka).

- 11) W celu gromadzenia informacji bieżącej dotyczącej zachowania uczniów w klasach I-III dokonuje się zapisu w dzienniku lekcyjnym co najmniej dwa razy w semestrze stosując oznaczenia literowe:
- W – wyróżniająco
 - B – bez zastrzeżeń
 - N – niezadowolająco
- 12) Celem ułatwienia wychowawcom klas obiektywnego, sprawiedliwego, jasnego i jednoznacznego dla uczniów i rodziców oceniania zachowania ucznia ustala się szkolny system punktowy, który ma charakter wspomagający i monitorujący zachowanie ucznia w ciągu całego roku szkolnego.
- 13) W przypadku wykroczeń: stosowanie używek i narkotyzowanie się, picie alkoholu, palenie papierosów, kradzieży, stosowanie przemocy typu zastraszanie, wymuszanie, uczeń nie może otrzymać oceny wzorowej pomimo zgromadzonej liczby punktów.

Punktacja na plus

§ 95

1. Udział w olimpiadzie przedmiotowej:
 - a) I etap – 10 pkt,
 - b) II etap – 20 pkt,
 - c) III etap – 30 pkt.
2. Udział w konkursie szkolnym od 1-10 pkt.
3. Funkcja w szkole od 1-10 pkt.
4. Funkcja w klasie 1-10 pkt.
5. Udział w zawodach sportowych 1-10 pkt.
6. Pomoc lub udział w imprezach szkolnych 1-10 pkt.
7. Praca na rzecz szkoły 1-10 pkt.
8. Pomoc kolegom w nauce 1-10 pkt.
9. Do dyspozycji wychowawcy inne formy 1-30 pkt.
10. Frekwencja 100% - 10 pkt.
11. Punktualność 100% - 10 pkt.
12. Aktywne uczestnictwo w zajęciach pozaszkolnych – SKS, zespół muzyczny i innych rozwijając zainteresowania i uzdolnienia – 1-20 pkt.
13. Właściwa postawa wobec krzywdy i przejawów zła, bezinteresowna pomoc 1-10 pkt.
14. Wyrozumiałość, szacunek dla poglądów innych 1-10 pkt.
15. Aktywność, podejmowanie inicjatyw wzbogacających życie szkoły i klasy 1-10 pkt.
16. Systematyczne i wytrwałe dążenie do doskonalenia wiedzy i umiejętności 1-10 pkt.

Punktacja na minus

§ 96

1. Przeszkadzanie na lekcjach 1-10 pkt.
2. Nie wykonywanie poleceń nauczyciela 1-10 pkt.
3. Aroganckie zachowanie wobec nauczyciela 1-10 pkt.
4. Zachowanie agresywne, przemoc, konfliktowość 1-10 pkt.

5. Poniżanie godności, brak szacunku, ubliżanie 1-10 pkt.
6. Wulgarnie słownictwo 1-10 pkt.
7. Niekulturalne zachowanie w świetlicy, stołówce, kinie 1-10 pkt.
8. Niewłaściwe zachowanie w czasie przerw (w tym wrzaski) 1-10 pkt
9. Niszczenie cudzej własności, mienia szkolnego 1-10 pkt.
10. Zaśmiecanie otoczenia 1-10 pkt.
11. Spóźnianie się na lekcje 1-10 pkt.
12. Nie wykonanie zobowiązania 1-10 pkt.
13. Wyłudzenie pieniędzy 20 pkt.
14. Kradzież 50 pkt.
15. Palenie papierosów 20 pkt.
16. Picie alkoholu 50 pkt.
17. Kłamstwo 10 pkt.
18. Stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu własnemu i innych na terenie szkoły i w czasie wspólnych wyjść poza jej teren 1-10 pkt.
19. Brak odpowiedniego obuwia w szkole 10 pkt.
20. Nieprzestrzeganie Regulaminu Szkolnego (inne zachowania tam wymienione) 1-10 pkt.
21. Nieprzestrzeganie obowiązku noszenia odpowiedniego stroju szkolnego (po pięciokrotnym zwróceniu uwagi przez wychowawcę lub nauczyciela) 5 pkt.

Kryteria ocen zachowania w klasach IV-VI

§ 97

1. Uczeń otrzymuje ocenę wzorową, jeśli spełnia następujące warunki:
 - a) Jest wzorem do naśladowania dla innych.
 - b) Jest prawdomówny, uczciwy, pracowity, koleżeński.
 - c) Jest życzliwy, pozytywnie nastawiony do ludzi.
 - d) Jest wrażliwy na krzywdę innych, staje w obronie pokrzywdzonych, zawsze chętnie służy swoją pomocą.
 - e) Szanuje mienie swoje i cudze.
 - f) Okazuje szacunek dla swojej pracy i pracy innych.
 - g) Jest twórczy, bardzo aktywnie pracuje, inicjuje działania na rzecz społeczności klasowej i szkolnej.
 - h) Szanuje symbole państwowe oraz obrzędowość szkoły.
 - i) Wyróżnia się wysokim poziomem kultury osobistej.
 - j) Z szacunkiem odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów oraz innych osób.
 - k) Cechuje go tolerancja dla odmienności zdrowotnej, poglądów, upodobań, wyglądu, kultur, statusu społecznego i materialnego innych ludzi.
 - l) Jest zawsze przygotowany do lekcji.
 - m) Angażuje się w rozwój swojej wiedzy.
 - n) Stale rozwija swoje zainteresowania, uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych.
 - o) Wzorowo wywiązuje się ze wszystkich obowiązków.
 - p) Nie spóźnia się do szkoły, a wszystkie nieobecności terminowo usprawiedliwia.
 - q) Bierze udział w szkolnych i międzyszkolnych konkursach.

- r) Swoją postawą rozślawia dobre imię szkoły.
- s) Dbą o poprawność językową swoich wypowiedzi i kulturę języka.
- t) Dbą o swoje zdrowie i promuje zachowania prozdrowotne.
- u) Przestrzega zasad bezpiecznego zachowania w szkole i poza nią, zwraca uwagę na zachowania zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu innych.
- v) Dbą o środowisko naturalne i najbliższe otoczenie.
- w) Uczeń nie może otrzymać punktów ujemnych.

§ 98

1. Uczeń otrzymuje ocenę bardzo dobrą, jeśli spełnia określone warunki:
 - a) Odznacza się wysokim poziomem kultury osobistej.
 - b) Jest otwarty na świat i drugiego człowieka.
 - c) Odnosi się z szacunkiem do nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów oraz innych osób.
 - d) Jest tolerancyjny dla odmienności zdrowotnej, poglądów, upodobań, wyglądu, kultur, statusu społecznego i materialnego innych osób.
 - e) Szanuje symbole narodowe.
 - f) Docenia wartość cudzej i własnej pracy.
 - g) Szanuje swoje podręczniki, przybory i pomoce naukowe, którymi się posługuje.
 - h) Dbą o mienie szkolne i reaguje na przejawy niszczenia go.
 - i) Chętnie podejmuje działania na rzecz klasy i szkoły oraz wywiązuje się rzetelnie z przyjmowanych zadań.
 - j) Z własnej inicjatywy systematycznie uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych organizowanych na terenie szkoły.
 - k) Odznacza się pilnością i systematycznością.
 - l) Przychodzi punktualnie na lekcje, a w ciągu jednego okresu nauczania nie może mieć więcej niż 3 nieusprawiedliwione godziny nieobecności w szkole.
 - m) Uczeń respektuje zasady przyjęte regulaminem.
 - n) Cechuje go szacunek dla obrzędowości i tradycji szkoły, godnie reprezentuje szkołę podczas uroczystości.
 - o) Angażuje się w życie klasy i szkoły.
 - p) Bierze często udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych.
 - q) Aktywnie tworzy wspólnotę w klasie.
 - r) Bezinteresownie śpieszy z pomocą potrzebującym, jest uczynny, koleżeński, kulturalny.
 - s) Stara się mówić poprawną polszczyzną, eliminuje ze swojego słownika błędy językowe, reaguje na niestosowne słownictwo rówieśników.
 - t) Świadomie dbą o swój rozwój fizyczny.
 - u) Przestrzega zasad bezpiecznego zachowania w szkole i poza nią, zwraca uwagę na zachowania zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu innych.
 - v) Promuje twórcze spędzanie wolnego czasu.
 - w) Troszczy się o środowisko naturalne.
 - x) Może otrzymać 10 punktów ujemnych, ale musi otrzymać też co najmniej 10 pkt. dodatnich.

§ 99

1. Uczeń otrzymuje ocenę dobrą, jeśli spełnia następujące warunki:
- a) Jest kulturalny, uczynny i koleżeński i stara się pomagać innym.
 - b) Jest wrażliwy na krzywdę innych.
 - c) Dbą o sprzęt i mienie szkolne, swoje i kolegów.
 - d) Docenia wartość cudzej i własnej pracy.
 - e) Zna i szanuje symbole narodowe.
 - f) Właściwie zachowuje się podczas uroczystości szkolnych.
 - g) Zna i przestrzega zasady kulturalnego zachowania się.
 - h) Mówi prawdę, jest życzliwy w stosunku do innych.
- i) Właściwie odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów.
j) Jest tolerancyjny wobec ludzi, ich poglądów i odmienności.
k) Jest przygotowany do lekcji.
l) Pracuje na miarę swoich możliwości.
m) Uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych.
n) Sporadycznie spóźnia się do szkoły, a w ciągu jednego okresu nauczania nie może mieć więcej niż 6 nieusprawiedliwionych godzin nieobecności w szkole.
o) Bierze udział w życiu klasy.
p) Mówi poprawnie, nie używa wulgaryzmów.
q) Dbą o własne zdrowie, zachowuje się bezpiecznie na przerwach międzylekcyjnych.
r) Dbą o najbliższe otoczenie.
s) Może otrzymać 30 pkt ujemnych, ale musi też otrzymać co najmniej 30 pkt dodatnich.

§ 100

1. Uczeń otrzymuje ocenę poprawną, jeśli spełnia następujące warunki:
- a) W zasadzie przestrzega normy zachowania wobec innych.
 - b) Okazuje szacunek innym.
 - c) Podejmuje próby bycia tolerancyjnym wobec odmienności.
 - d) Nie zawsze potrafi zachować się kulturalnie wobec nauczycieli, pracowników szkoły, rówieśników i innych osób.
 - e) Szanuje symbole narodowe.
 - f) Potrafi zachowywać się odpowiednio podczas uroczystości szkolnych.
 - g) Szanuje obrzędowość i tradycje szkolne.
 - h) Nie zawsze dostrzega wartość pracy własnej i cudzej.
 - i) Obojętnie podchodzi do różnych przedsięwzięć szkolnych.
 - j) Nie wykazuje troski o mienie szkolne, wygląd klasopracowni, zapomina o porządku wokół miejsca pracy.
 - k) Sporadycznie włącza się w życie klasy i szkoły.
 - l) Wykazuje małą troskę o rozwój swoich zainteresowań.
 - m) Odznacza się poprawnym stosunkiem do obowiązków szkolnych.
 - n) Bywa nieprzygotowany do zajęć lekcyjnych.
 - o) Czasami spóźnia się na lekcje, zdarza mu się opuszczać zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwienia. Dopuszczalna ilość godzin nie usprawiedliwionych – 10.
 - p) Nie zawsze wywiązuje się z powierzonych zadań i obowiązków.
 - q) Nie przynosi wstydu szkole.
 - r) Swoją postawą nie przyczynia się do wzbogacania tradycji szkoły.
 - s) Zdarza się, że nie przestrzega norm życia społecznego, stara się współpracować w grupie.

- t) Sporadycznie uczestniczy w konfliktach, pracuje nad sobą.
- u) Stara się być koleżeński, nie zawsze pracuje na miarę swoich możliwości.
- v) Nie zawsze stosuje normy grzecznościowe.
- w) Nie zawsze dba o poprawność swoich wypowiedzi.
- x) Cechuje go obojętny stosunek do środowiska naturalnego, dla zdrowia i życia człowieka.
- y) Przestrzega zasad bezpieczeństwa swojego i innych na terenie szkoły i poza nią.
- z) Dbą o własne zdrowie, dba o wygląd zewnętrzny i higienę osobistą.
- aa) Może otrzymać 50 pkt ujemnych, ale musi też otrzymać co najmniej 50 pkt dodatnich.

§ 101

1. Uczeń otrzymuje ocenę nieodpowiednią, jeśli jego zachowanie wykazuje następujące cechy:

- a) Nie potrafi kulturalnie zachowywać się, łamie zasady i normy współżycia społecznego.
- b) Wykazuje brak szacunku wobec innych, ma lekceważący stosunek, nie używa zwrotów grzecznościowych.
- c) Kłamie, jest leniwy, niekoleżeński, ma nieżyczliwy stosunek do innych.
- d) Nie zależy mu na rozwijaniu własnych uzdolnień i zainteresowań.
- e) Niechętnie angażuje się w życie klasy i szkoły.
- f) Nie dba o mienie szkolne i swoich kolegów oraz o porządek wokół siebie.
- g) Nie dostrzega wartości pracy własnej i cudzej.
- h) Wykazuje lekceważący stosunek do symboli państwowych i szkolnych.
- i) Cechuje go brak szacunku dla tradycji szkoły, niewłaściwie zachowuje się podczas uroczystości szkolnych.
- j) Lekceważy obowiązki szkolne.
- k) Jest nieobowiązkowy, nie przygotowuje się do lekcji, nie angażuje się w jej przebieg.
- l) Często spóźnia się na lekcje. Dopuszczalna ilość godzin nie usprawiedliwionych – 20.
- m) Dużo opuszcza zajęć lekcyjnych, bez usprawiedliwienia.
- n) Tylko niekiedy wywiązuje się z podejmowanych obowiązków.
- o) Jego zachowanie szkodzi dobremu imieniu szkoły.
- p) Lekceważy działania na rzecz społeczności szkolnej.
- q) Bardzo często nie przestrzega zasad i norm życia w grupie, popada w konflikty z kolegami, jest agresywny.
- r) Jest nietolerancyjny wobec kolegów i koleżanek, ich poglądów, wyglądu.
- s) Prowokuje konflikty i nieporozumienia z rówieśnikami, nie ma refleksji nad własnym postępowaniem.
- t) Mówi niedbale, niepoprawnie, używa wulgaryzmów.
- u) Stwarza sytuacje zagrażające bezpieczeństwu własnemu oraz innych.
- v) Zaniedbuje własne zdrowie, nie dba o higienę osobistą, schludny wygląd.
- w) Nie respektuje zasad zachowania się na przerwach.
- x) Nie dba o środowisko naturalne.
- y) Nie umie właściwie spędzać czasu wolnego, marnuje go.
- z) Uczeń może otrzymać 100 pkt ujemnych.

§ 102

1. Uczeń otrzymuje ocenę naganną, jeśli jego zachowanie wykazuje następujące cechy:

- a) Swoją naganną postawą daje zły przykład.

- b) Jego zachowanie stanowi zagrożenie dla innych.
- c) Jest nieuczciwy, niekoleżeński, kłamie, kradnie, obraża i krzywdzi innych.
- d) Lekceważy, nie szanuje, poniża, wyśmiewa, pogardza, celowo dyskryminuje innych.
- e) Nie szanuje symboli narodowych.
- f) Lekceważy obowiązki szkolne, notorycznie jest nieprzygotowany do zajęć i przeszkadza w prowadzeniu lekcji.
- g) Ustawicznie spóźnia się, wagaruje - powyżej 20 godz. nie usprawiedliwionych, świadomie dewastuje mienie szkolne.
- h) Jest agresywny, nie chce współpracować z innymi.
- i) Jest konfliktowy, arogancki.
- j) Podczas uroczystości szkolnych zachowuje się nagannie, przynosi wstyd szkole.
- k) Jest wulgarny w wypowiedziach i zachowaniu, przeklina.
- l) Nie przestrzega zasad regulaminu zachowania się na przerwie i stwarza zagrożenie dla siebie i innych.
- m) Świadomie niszczy swoje zdrowie, pali papierosy, używa środków odurzających i nakłania do tego czynu innych.
- n) Wszedł powyżej konflikt powyżej prawem.
- o) Otrzymuje powyżej 100 pkt ujemnych.

Procedury postępowania w przypadku odwołania się od oceny zachowania w klasach IV-VI

§ 103

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) psycholog,
 - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel rady rodziców
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
5. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,

- c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
6. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

Postanowienia końcowe

§ 104

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z przepisami.
2. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z zasadami określonymi odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określa organ prowadzący na mocy odrębnych przepisów.
4. Statut wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną zwykłą większością głosów po uprzednim zaopiniowaniu przez Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
5. Zmiany w Statucie Szkoły może dokonać Rada Pedagogiczna w drodze uchwały po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego. O wprowadzonych zmianach należy niezwłocznie powiadomić organ prowadzący szkołę.
6. Regulaminy:
 - a) Regulamin Samorządu Uczniowskiego,
 - b) Regulamin Rady Rodziców,
 - c) Regulamin Rady Pedagogicznej.
7. Każda nowelizacja statutu skutkuje tekstem jednolitym.

Zmiany w Statucie Szkoły zatwierdzone Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 16 lutego 2015.

Zmiany w Statucie Szkoły zaopiniowano na zebraniu Rady Rodziców w dniu 16 lutego 2015.

Spis treści

I Postanowienia wstępne (§ 1-9)	1
II Cele i zadania szkoły (§10-24)	3
1. Cel i wizja szkoły	3
2. Cele i zadania szkoły na wszystkich etapach edukacji	3
3. Cele i zadania pracy wychowawczej	5
4. Szkolny Program Profilaktyki	6
5. Zespoły i komisje działające w szkole i ich zadania	7
6. Zapoznavanie rodziców i uczniów z WSO	9
7. Formy opieki i pomocy uczniom	9
8. Zakres współpracy z poradniami specjalistycznymi	11
a. Procedury organizacji badań diagnostycznych uczniów oraz udostępniania ich wyników	11
9. Formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki	12
10. Baza szkoły do realizacji celów statutowych	13
III Organy szkoły (§25-35)	15
1. Dyrektor szkoły	15
2. Kompetencje dyrektora szkoły	15
3. Kompetencje wicedyrektora szkoły	21
4. Rada Pedagogiczna	22
5. Organizacja Rady Pedagogicznej	23
6. Kompetencje Rady Pedagogicznej	24
7. Samorząd Uczniowski	26
8. Rada Rodziców	27
9. Zasady współdziałania organów szkoły	28
IV Organizacja szkoły (§36-59)	29
1. Postanowienia ogólne	29
2. Zasady rekrutacji uczniów do klasy pierwszej	32
3. Procedury odroczenia i wcześniejszego przyjęcia dziecka do szkoły	33
4. Praca dydaktyczna szkoły	33
5. Warunki zapewniające uczniom bezpieczeństwo w szkole	34
6. Procedury dotyczące wykorzystania monitoringu wizyjnego	36
7. Warunki tworzenia dodatkowej oferty dydaktycznej szkoły	37
8. Oddział przedszkolny i procedura rekrutacji do oddziału przedszkolnego ...	38
9. Procedury postępowania w sytuacjach problemowych	45
10. Formy zajęć dydaktyczno – wychowawczych	51
11. Tryb postępowania wobec uczniów szczególnie uzdolnionych	52
12. Organizacja biblioteki	52
13. Zasady korzystania ze świetlicy i stołówki szkolnej	52
14. Zasady odbywania praktyk studenckich w szkole	54
15. Sposoby pozyskiwania środków finansowych	54
V Uczniowie (§60-67)	55
1. Podstawa prawna	55
2. Prawa ucznia... ..	55
3. Obowiązki ucznia... ..	56
4. Procedury odwoławcze w przypadku konfliktów i naruszania praw dziecka na terenie szkoły	57
5. Rodzaje nagród i formy ich przyznawania	57

6. Kary regulaminowe w przypadku nieprzestrzegania prawa szkolnego	58
VI Nauczyciele i inni pracownicy (§68-75).....	59
1. Zadania nauczyciela	59
2. Zadania wychowawcy.....	63
3. Zadania bibliotekarza.....	65
4. Zadania pedagoga i psychologa	66
5. Zadania logopedy.....	67
6. Zadania reedukatora.....	68
VII Prawa i obowiązki rodziców (opiekunów) (§76-78).....	68
1. Prawa rodziców	68
2. Obowiązki rodziców	69
3. Formy współpracy rodziców ze szkołą	70
VIII Wewnątrzszkolny System Oceniania (§79-104).....	70
1. Ogólne założenia WSO	71
2. Wymagania edukacyjne	73
3. Ogólne kryteria ocen	74
4. Ocenianie bieżące	75
5. Testy diagnozujące	78
6. Formy aktywności ucznia podlegające ocenie	78
7. Klasyfikacja śródroczna i roczna	79
8. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana oceny śródrocznej i rocznej z zajęć edukacyjnych	82
9. Procedury przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych	83
10. Procedury przeprowadzania egzaminów poprawkowych	84
11. Procedury przeprowadzania sprawdzianów wiadomości	85
12. Procedury przeprowadzania sprawdzianu poziomu opanowania umiejętności na koniec klasy VI	87
13. Tryb ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej w klasach I – III ..	88
14. Tryb ustalania ocen śródrocznych i rocznych klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz z zachowania w klasach IV – VI	89
15. Dostosowanie wymagań edukacyjnych	91
16. Ocena zachowania	92
a. Punktacja na plus	93
b. Punktacja na minus	94
17. Kryteria ocen zachowania w klasach IV – VI	95
18. Procedury postępowania w przypadku odwołania się od oceny zachowania w klasach IV – VI	99
19. Postanowienia końcowe	99