

# **STATUT**

**Szkoły Podstawowej nr 42  
im. Konstantego Ildefonsa Gałczyńskiego  
w Lublinie**

## Spis treści

|   |    |
|---|----|
| 1. Postanowienia ogólne.....  | 3  |
| 2. Cele i zadania szkoły.....   | 4  |
| 3. Ocenianie wewnętrzne.....  | 8  |
| 4. Organy szkoły.....   | 17 |
| 5. Organizacja pracy szkoły.....  | 21 |
| 6. Uczniowie.....   | 27 |
| 7. Pracownicy szkoły.....   | 32 |
| 8. Rodzice.....   | 35 |
| 9. Sposoby rozwiązywania sporów, tryb odwoławczy.....   | 38 |
| 10. Oddziały przedszkolne.....  | 39 |
| 11. Sztandar szkoły, pieczęcie i tablice urzędowe, dokumentacja szkolna i gospodarka finansowa..... | 45 |
| Załącznik do Statutu: Regulamin oceniania zachowania uczniów.....                                   | 46 |

**STATUT**  
**Szkoły Podstawowej nr 42**  
**im. Konstantego Ildefonsa Gałczyńskiego w Lublinie**

**ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**I. PODSTAWOWE ZASADY**

§ 1. 1. Szkoła nosi nazwę „Szkoła Podstawowa Numer 42 Imienia Konstantego Ildefonsa Gałczyńskiego w Lublinie”.

2. Na pieczęciach i stemplach oraz w dokumentach mogą być używane skróty nazwy szkoły w brzmieniu:

- „Szkoła Podstawowa nr 42 im. Konstantego Ildefonsa Gałczyńskiego w Lublinie”,
- „Szkoła Podstawowa nr 42 im. K. I. Gałczyńskiego w Lublinie” lub
- „Szkoła Podstawowa nr 42 w Lublinie”.

§ 2. Ilekroć w dalszej treści Statutu jest mowa bez bliższego określenia o

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 42 w Lublinie;
- 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 42 w Lublinie;
- 3) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radzę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 42 w Lublinie;
- 4) radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radzę Rodziców Szkoły Podstawowej nr 42 w Lublinie;
- 5) samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej nr 42 w Lublinie;
- 6) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 42 w Lublinie.

§ 3. Siedzibą szkoły jest budynek położony w Lublinie przy ul. Rycerskiej 9.

§ 4. 1. Szkoła jest jednostką budżetową.

2. Organem prowadzącym szkołę jest gmina miasto Lublin, zwana dalej organem prowadzącym.

§ 5. Organem nadzorującym szkołę jest Lubelski Kurator Oświaty.

## ROZDZIAŁ II. CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 6 1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności: ustawy o systemie oświaty, ustawy Karty Nauczyciela, Konwencji Praw Dziecka.

2. Szkoła zapewnia:

1) w zakresie dydaktyki:

- a) naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, pisania czytania ze zrozumieniem,
- b) poznawanie wymaganych pojęć, zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia, dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści,
- c) rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo-skutkowych, funkcjonalnych, czasowych i przestrzennych itp.),
- d) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego,
- e) przekazywanie wiadomości przedmiotowych w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie,
- f) poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego,
- g) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej.

2) w zakresie nabywania umiejętności:

- a) planowanie, organizowanie i ocenianie własnej nauki, przyjmowanie za nią coraz większej odpowiedzialności,
- b) skuteczne porozumiewanie się w różnych sytuacjach, prezentacje własnego punktu widzenia i uwzględnianie poglądów innych ludzi, poprawne posługiwanie się językiem ojczystym, przygotowanie do publicznych wystąpień,
- c) efektywne współdziałanie w zespole i pracy w grupie, budowanie więzi międzyludzkich, podejmowanie indywidualnych i grupowych decyzji, skuteczne działanie na gruncie zachowania obowiązujących norm,
- d) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy,
- e) poszukiwanie, porządkowanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł oraz efektywne posługiwanie się technologią informacyjną,
- f) odnoszenie do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenie potrzebnych doświadczeń i nawyków,
- g) rozwijanie sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań,
- h) przyswajanie metod i technik negocyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.

3) w zakresie wychowania:

- a) stwarzanie warunków wszechstronnego rozwoju osobowego w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, moralnym, estetycznym i duchowym,
- b) przygotowanie do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości,
- c) kształtowanie w sobie postawy dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów,
- d) przygotowanie do pełnienia określonych ról w społeczeństwie i do życia we współczesnym świecie,

- e) przekazywanie uczniom umiejętności i nawyków świadomego korzystania z dorobku kultury narodowej oraz europejskiej, ze szczególnym uwzględnieniem umiejętności poruszania się w bogatym świecie ofert medialnych,
  - f) utrzymywanie tradycji szkolnej oraz kształtowanie postaw patriotycznych,
  - g) promowanie wychowania zdrowotnego i ekologicznego poprzez działalność organizacji szkolnych oraz systematyczną pracę wychowawczą,
  - h) przywiązywanie szczególnej wagi do kwestii pomocy tym uczniom i ich rodzicom, którzy dotknięci są problemami związanymi z ubóstwem materialnym, a także trudnościami związanymi z szeroko rozumianym niedostosowaniem społecznym oraz uwrażliwianie wychowanków na problem biedy.
- 4) w zakresie profilaktyki:
- a) kształtowanie umiejętności porozumiewania się i utrzymywania poprawnych kontaktów z innymi dziećmi, dorosłymi,
  - b) kształcenie umiejętności działania w różnych sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych,
  - c) uczenie zwyczajów, obyczajów, właściwych zachowań w środowisku rodzinnym, w szkole i wobec obcych,
  - d) budowanie pozytywnego obrazu samego siebie, wspieranie oddziaływań rodziny,
  - e) wdrażanie uczniów do samodzielności w dążeniu do dobra indywidualnego i społecznego,
  - f) wyposażanie w umiejętność przewidywania zagrożeń, unikania ich, radzenia sobie z trudną sytuacją,
  - g) stwarzanie możliwości do doskonalenia się.
- 5) w zakresie opieki:
- a) przeciwdziałanie powstawaniu zjawisk patologicznych oraz związanych z tym problemów,
  - b) stworzenie odpowiednich warunków bezpieczeństwa i higieny pracy dla uczniów i pracowników szkoły,
  - c) udzielanie jak największej pomocy materialnej i opiekuńczej dzieciom będącym w trudnej sytuacji,
  - d) formami pomocy materialnej świadczonej na rzecz uczniów są:
    - zwolnienie z obowiązkowych opłat związanych z organizacją procesu dydaktyczno-wychowawczego,
    - pomoc w uzyskaniu bezpłatnych posiłków w stołówce szkolnej,
    - pomoc w uzyskaniu pomocy rzeczowej,
    - pomoc w uzyskaniu stypendium lub zasiłku szkolnego.
  - e) sprawowanie nadzoru nad realizacją obowiązku szkolnego przez uczniów,
  - f) utrzymywanie stałej współpracy z domem rodzinnym uczniów, przedszkolami i innymi instytucjami wspierającymi ucznia,
  - g) dążenie do wszechstronnego i harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
- 6) szkoła zapewnia dzieciom niepełnosprawnym oraz zagrożonym niedostosowaniem społecznym:
- a) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - c) realizację programu nauczania, programu wychowawczego i programu profilaktyki, dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej, oraz opracowanie indywidualnego edukacyjno-terapeutycznego programu nauczania dla uczniów niepełnosprawnych i niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym,

d) działania na rzecz integracji ze środowiskiem rówieśniczym.

§ 7 1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne,
- 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów mających trudności w nauce oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dziecka.

2. Sposoby realizacji celów i zadań szkoły są określone przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania.
  - a) szkolny zestaw podręczników składa się z nie więcej niż trzech podręczników dla danych zajęć edukacyjnych,
  - b) Dyrektor Szkoły podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników,
  - c) szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników obowiązuje przez trzy lata szkolne dla danego poziomu,
  - d) w uzasadnionych przypadkach, Rada Pedagogiczna, na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców, może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów nauczania lub szkolnym zestawie podręczników, z tym że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.
  - e) uczniowie mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonych w ramowych planach nauczania według odrębnych przepisów.
- 2) szkolny program wychowawczy.
- 3) szkolny program profilaktyki.
- 4) zadania zespołów nauczycielskich.
- 5) integrację wiedzy nauczanej w:
  - a) kształceniu zintegrowanym w klasach I-III,
  - b) blokach przedmiotowych.
- 6) prowadzenie zajęć wspomagających rozwój ucznia;
- 7) prowadzenie lekcji religii lub etyki.
- 8) pracę pedagoga szkolnego, wspomaganą badaniami i zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznych, współpracą z sądem rodzinnym, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Lublinie, VII Komisariatem Policji w Lublinie oraz innymi instytucjami niosącymi pomoc szkole.
- 9) organizowanie nieodpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla ucznia, rodzica i nauczyciela.

§ 8 1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów, ochronę danych osobowych ich dotyczących, poszanowanie ich dóbr osobistych, a także ochrania ich zdrowie.

2. Szkoła zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole.

3. Nauczyciele pełnią dyżury w czasie przerw zgodnie z przyjętym w danym roku szkolnym harmonogramem.

4. Szkoła zapewnia:

- 1) nadzór pedagogiczny na wszystkich odbywających się w szkole zajęciach;
- 2) minimalne standardy opieki podczas zajęć edukacyjnych to jeden nauczyciel dla grupy uczniów ujętej w planie organizacji szkoły,
- 3) rozpoznawanie problemów,

- 4) przy organizacji imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się indywidualnie, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność uczniów powierzonych opiece oraz specyfikę imprez i wycieczek, a także warunki, w jakich będą się one odbywać,
  - 5) zapoznanie pracowników (szkolenia wstępne i okresowe) oraz uczniów z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ruchu drogowego,
  - 6) dostosowanie wyposażenia pomieszczeń do zasad ergonomii,
  - 7) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej dzieciom z klas I-VI oraz dzieciom, które nie uczęszczają na lekcje religii/etyki,
  - 8) zapewnienie uczniom warunków do spożycia ciepłego posiłku w stołówce szkolnej,
  - 9) utrzymywanie stołówki, kuchni, zaplecza kuchennego i urządzeń sanitarnych w stałej czystości i pełnej sprawności,
  - 10) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno-wychowawczych równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia z zachowaniem zasady ich różnorodności oraz nie łączenia w kilkugodzinne jednostki lekcji z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga.
6. Szkoła podejmuje działania zabezpieczające uczniów korzystających z Internetu przed dostępem do treści niepożądanych poprzez instalowanie i aktualizowanie odpowiednich programów chroniących.

## ROZDZIAŁ III. OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE

**§ 9. 1.** Zasady wewnątrzszkolnego oceniania precyzują i ujednolicają sposoby oceniania stosowane przez wszystkich nauczycieli szkoły.

2. Ocenianie to proces gromadzenia informacji o postępach i osiągnięciach ucznia, to integralny i naturalny element uczenia się i nauczania.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) rozpoznawanie potrzeb każdego ucznia i pomoc w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów i wspieranie jego działań;
- 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) planowanie oraz doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 6) określenie efektywności stosowanych metod pracy.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych;
- 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

5. Każda ocena jest jawna, zarówno dla uczniów, jak i rodziców (prawnych opiekunów) i na ich prośbę nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.

6. Ocena powinna być zależna od możliwości intelektualnych ucznia, tak aby uwzględniała jego wkład pracy.

**§ 10. 1.** Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.



3. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej (publicznej lub niepublicznej) lub innej poradni specjalistycznej (publicznej lub niepublicznej), dostosować wymagania edukacyjne na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie ogólnym wymaganiom.

4. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia opracowanych dla tego ucznia na podstawie informacji zaleceń zawartych w tym orzeczeniu lub opinii.

5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki nauczyciel bierze pod uwagę również wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków, wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz jego aktywność w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury.

6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych podczas zajęć z wychowania fizycznego albo z informatyki na podstawie opinii wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii (w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”).

**§ 11 1.** W klasach I–III oceną klasyfikacyjną śródroczną i roczną jest ocena opisowa. Ocena odzwierciedla poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla pierwszego etapu edukacyjnego i wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

2. Ocenianie bieżące ucznia w klasie I, II i III dokonywane jest za pomocą oceny cyfrowej według skali sześciostopniowej, o której mowa w ust. 3.

3. Uczniowie kl. IV–VI oceniani są w skali sześciostopniowej:

- stopień celujący (cel.) – 6
- stopień bardzo dobry (bdb.) – 5
- stopień dobry (db.) – 4
- stopień dostateczny (dst.) – 3
- stopień dopuszczający (dop.) – 2
- stopień niedostateczny (ndst.) – 1

4. W przypadku ustalania bieżących ocen cząstkowych można dodatkowo wpisywać obok ocen znaki „+” i „-” oraz „np.” (uczeń nieprzygotowany).

5. Kryteria oceny osiągnięć dydaktycznych ucznia:

1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:

- rozwiązuje samodzielnie złożone i trudne problemy, gwarantujące pełne opanowanie materiału podstawowego i znacznie wykraczającego poza program nauczania,
- podejmuje działania z własnej inicjatywy, wynikające z indywidualnych zainteresowań;

2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- rozwiązuje samodzielnie problemy, gwarantujące pełne opanowanie programu nauczania,
- stosuje zdobytą wiedzę w nowych sytuacjach;

- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności, przydatne z danego przedmiotu, stosowane w sytuacjach typowych wg wzorów (przykładów) znanych z lekcji i podręcznika, ale nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych w programie nauczania;
  - 4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności, niezbędne do kontynuowania nauki, o niewielkim stopniu złożoności, ale nie opanował w pełni podstawowych wiadomości i umiejętności określonych w programie nauczania;
  - 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który opanował proste treści programowe, niezbędne do kontynuowania nauki, o niewielkim stopniu złożoności, ale nie potrafi wykorzystać ich w sytuacjach typowych, popełnia błędy, ma braki w wiadomościach, korzysta ze wskazówek nauczyciela;
  - 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie opanował prostych treści programowych i nawet korzystając ze wskazówek nauczyciela, nie potrafi ich zastosować.
6. Oceny z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę zachowania.

**§ 12.** 1. Nauczyciel jest obowiązany równomiernie w trakcie okresu zaplanować sposoby i formy oceniania oraz systematycznie oceniać postępy uczniów w nauce.

2. Uczeń ma prawo dwa razy w każdym semestrze zgłosić nieprzygotowanie do lekcji bez ponoszenia konsekwencji.

3. Nauczyciel jest obowiązany wpisać ocenę do dziennika.

4. Uczeń otrzymuje oceny częściowe za wypowiedzi ustne, prace pisemne i działania twórcze.

5. Sprawdziany pisemne to:

1) sprawdzian kontrolny – sprawdza stopień opanowania wiadomości i umiejętności z jednego lub kilku działów programowych, a nawet z całego roku i trwa nie dłużej niż dwie godziny lekcyjne;

2) sprawdzian-kartkówka – sprawdza stopień opanowania wiadomości i umiejętności z nie więcej niż trzech ostatnich tematów i trwa nie dłużej niż 20 minut.

6. Uczniowie mają prawo do równomiernego rozłożenia sprawdzianów kontrolnych (nie więcej niż 2 sprawdziany kontrolne tygodniowo).

7. Sprawdzian kontrolny jest zapowiadany na tydzień przed terminem przeprowadzenia i poprzedzony informacją o zakresie jego treści i formie. Nie ma obowiązku zapowiadania sprawdzianów-kartkówek.

8. Pisemne sprawdziany nie mogą być przeprowadzane w pierwszym dniu nauki po przerwach świątecznych i międzyokresowych.

9. Zakres wiedzy i umiejętności sprawdzany przez sprawdzian pisemny powinien obejmować:

1) przede wszystkim treści podstawowe (na ocenę dopuszczającą i dostateczną), a w pozostałej części – treści ponadpodstawowe (na ocenę dobrą i bardzo dobrą);

2) może również zawierać dodatkowe zadania wykraczające poza podstawę programową danego poziomu nauczania klasy, przewidziane na ocenę celującą.

10. Prace pisemne, to jest testy, wypracowania, zestawy zadań i poleceń do wykonania, powinny być dostosowane do zaleceń zawartych w orzeczeniach i opiniach poradni psychologiczno-pedagogicznych.

11. W przypadku dłuższej nieobecności ucznia nauczyciel może ustalić termin i sposób uzupełnienia zaległości przez ucznia.

12. Sprawdzanie prac pisemnych odbywa się w ciągu 2 tygodni.

13. Ocenione sprawdziany pisemne uczeń otrzymuje do wglądu i ewentualnie poprawy w formie ustalonej przez nauczyciela.

14. Na prośbę rodziców ucznia (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione sprawdziany pisemne oraz dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane do wglądu jego rodzicom (opiekunom prawnym) podczas zebrań klasowych i konsultacji.

**§ 13.** 1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

2. Kryteria i zasady oceniania zachowania uczniów zawiera załącznik nr 1 do statutu.

**§ 14.** 1. Nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną uczniowi ocenę bezpośrednio po jej ustaleniu.

2. Na wniosek rodzica nauczyciel uzasadnia ustnie ocenę ustaloną jego dziecku podczas osobistego kontaktu z rodzicem.

**§ 15.** 1. Szkoła pracuje w systemie dwuokresowym:

- pierwszy okres trwa od 1 września do ferii zimowych, jednak nie dłużej niż do 31 stycznia następnego roku,
- drugi okres trwa od dnia następującego po dniu zakończenia pierwszego okresu do ferii letnich kalendarzowego.

2. Termin końca pierwszego okresu i początku drugiego ustala dyrektor szkoły.

**§ 16.** 1. Klasyfikowanie śródroczne (semestralne) i roczne w klasach I–III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym (okresie) i ustaleniu jednej oceny opisowej klasyfikacyjnej oraz opisowej oceny zachowania.

2. Klasyfikowanie śródroczne (semestralne) i roczne, począwszy od klasy IV, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym (okresie) z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen z poszczególnych zajęć oraz oceny zachowania.

3. Ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

4. Oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Ocena klasyfikacyjna śródroczna (semestralna) i roczna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) i na ukończenie szkoły.

5. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna jest podsumowaniem osiągnięć edukacyjnych ucznia w okresie (roku szkolnym) i nie musi mieć związku ze średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.

6. O przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych nauczyciele przedmiotów i wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) na tydzień przed planowanym śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. W przypadku nieobecności ucznia w szkole jest on poinformowany o ocenach po powrocie na zajęcia. Rodzice (opiekunowie prawni) informowani są w formie ustalonej przez wychowawcę.

7. O przewidywanych klasyfikacyjnych ocenach niedostatecznych nauczyciele przedmiotów i wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) na miesiąc przed planowanym śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

8. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną. W przypadku, gdy uczeń uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego po ustaleniu rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

9. Oceny klasyfikacyjne śródroczne (okresowe) i roczne są jawne.

**§ 17.** Uczeń, dla którego przewidywana ocena klasyfikacyjna z danego przedmiotu lub ocena z zachowania nie wynika jednoznacznie z ocen częściowych branych przez nauczyciela pod uwagę przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej może, na wniosek tego ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) skierowany do odpowiedniego nauczyciela, może przystąpić do sprawdzianu w celu uzyskania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej.

2. Spełnianie przez ucznia warunku, o którym mowa w ust. 1 oraz termin, warunki i tryb sprawdzianu ustala właściwy nauczyciel uczący danego przedmiotu, a w przypadku oceny z zachowania wychowawca oddziału.

**§ 18.** 1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. W przypadku nieklasyfikowania ucznia w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

**§ 19.** 1. Uczeń nieklasyfikowany może zdawać egzamin klasyfikacyjny, jeżeli:

- 1) nie był klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności;
- 2) realizował na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki;
- 3) spełniał obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, w tym przypadku:
  - a) egzamin klasyfikacyjny nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - b) zdającemu uczniowi nie ustala się oceny zachowania,
  - c) w skład komisji egzaminacyjnej wchodzi: dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole stanowisko kierownicze (przewodniczący komisji) oraz nauczyciele zajęć edukacyjnych w danej klasie;
- 4) nie był klasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, egzamin klasyfikacyjny odbywa się na wniosek jego rodziców (opiekunów prawnych) za zgodą rady pedagogicznej.

2. Pisemną prośbę o przystąpienie do egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w ust. 16, wraz z uzasadnieniem, kierują rodzice (prawni opiekunowie) ucznia do dyrektora szkoły najpóźniej przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

3. Termin egzaminu klasyfikacyjnego, po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), wyznacza dyrektor szkoły tak, aby:

- w przypadku klasyfikacji rocznej – odbył się najpóźniej w przeddzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz

— w przypadku klasyfikacji śródrocznej – odbył się w ciągu miesiąca od zakończenia ferii zimowych.

4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły. Wyznaczony termin jest ostateczny.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem przedmiotów: plastyka, muzyka, technika, informatyka i wychowanie fizyczne, z których egzamin ma przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

6. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:

- skład komisji;
- termin egzaminu;
- zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- wyniki egzaminu oraz uzyskane oceny.

Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustalony stopień.

**§ 20.** 1. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni od zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Ustalona przez nauczyciela ocena śródroczna lub roczna wyższa od oceny niedostatecznej może być zmieniona drogą sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się wyłącznie w przypadku ustalenia oceny niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, na pisemną, odpowiednio umotywowaną prośbę rodziców/prawnych opiekunów, zgłoszoną do dyrektora szkoły (z nie więcej niż dwóch zajęć edukacyjnych) najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, przeprowadza nauczyciel właściwego przedmiotu w obecności innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi). W skład komisji egzaminacyjnej wchodzi: dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole stanowisko kierownicze (przewodniczący komisji), nauczyciele zajęć edukacyjnych w danej klasie, dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.

**§ 21.** 1. Uczeń klas I, II lub III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.

2. Rada pedagogiczna może podjąć decyzję o:

- 1) promowaniu ucznia klasy I lub II do klasy programowo wyższej w ciągu roku szkolnego,
- 2) powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I, II lub III na wniosek nauczyciela oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

3. Począwszy od klasy IV do klasy VI uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.

4. Uczeń klasy IV, V lub VI otrzymuje promocję z wyróżnieniem, jeżeli uzyskał w wyniku rocznej klasyfikacji z wszystkich przedmiotów obowiązkowych i nadobowiązkowych średnią ocen 4,75 lub wyższą i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczeń wyróżniony otrzymuje świadectwo z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”.

5. Począwszy od klasy IV, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z co najwyżej dwóch zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.

6. O przeprowadzenie egzaminu poprawkowego rodzice (prawni opiekunowie) ucznia składają wniosek w formie pisemnej do dyrektora szkoły, uzasadniając swą prośbę.

7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który ustala:

- 1) skład komisji przeprowadzającej egzamin, do której wchodzi: dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne oraz nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,
- 2) sposób przeprowadzenia egzaminu: formę pisemną, ustną lub ćwiczeń praktycznych w przypadku takich przedmiotów jak: plastyka, muzyka, technika, informatyka, wychowanie fizyczne,
- 3) dyrektor informuje o terminie egzaminu poprawkowego do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

8. Treść zadań na egzamin poprawkowy proponuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne w porozumieniu z innymi nauczycielami tego samego lub pokrewnego przedmiotu.

9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego komisja sporządza protokół, do którego załącza pracę pisemną ucznia lub zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych lub o przebiegu ćwiczeń praktycznych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

12. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

**§ 22.** 1. Na pisemny wniosek skierowany do dyrektora szkoły przez ucznia lub jego rodzica Szkoła udostępnia wnioskodawcy wgląd w dokumentację dotyczącą oceniania odpowiednio wnioskodawcy lub dziecka wnioskodawcy.

2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, udostępnia się w terminie, miejscu i na warunkach określonych przez dyrektora szkoły.

3. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, nie można kopiować, fotografować i wносить poza obręb szkoły.

**§ 23.** 1. W kwietniu w klasie VI jest przeprowadzany sprawdzian obejmujący wymagania ustalone w podstawie programowej i trwa: część I – 80 minut, część II – 40 minut.

2. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 1 składa się z dwóch części i obejmuje:

- 1) w części pierwszej – wiadomości i umiejętności z języka polskiego oraz z matematyki, w tym wykorzystanie wiadomości i umiejętności z tych przedmiotów w zadaniach osadzonych w kontekście historycznym lub przyrodniczym;
- 2) w części drugiej – wiadomości i umiejętności z języka obcego nowożytnego, nauczonego w szkole w ramach zajęć obowiązkowych.

3. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia składają dyrektorowi szkoły, w terminie ustalonym przez Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do drugiej części sprawdzianu.

4. Za organizację i przebieg sprawdzianu w szkole odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

5. Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do sprawdzianu w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej. Opinia taka powinna być wydana przez poradnię nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian, z tym, że nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej.

6. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania sprawdzianu może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

7. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do sprawdzianu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.

8. W przypadku uczniów niepełnosprawnych lub niedostosowanych społecznie rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania sprawdzianu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

9. Dla uczniów niesłyszących, słabo słyszących, niewidomych, słabo widzących, z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim, posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, przystępujących do sprawdzianu, przygotowuje się zestawy zadań dostosowane do rodzaju ich niepełnosprawności.

10. Laureaci konkursów przedmiotowych na szczeblu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim z zakresu jednego z grupy przedmiotów objętych sprawdzianem, są zwolnieni z odpowiedniej części sprawdzianu na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu laureata. Zwolnienie ze sprawdzianu jest równoznaczne z uzyskaniem z danej części sprawdzianu najwyższego wyniku.

11. W przypadku uczniów ze specyficznymi trudnościami, chorych i niesprawnych czasowo czas trwania sprawdzianu może być przedłużony zgodnie z wytycznymi określonymi przez Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w szczegółowej informacji.

12. Uczeń może uzyskać na sprawdzianie maksymalnie 40 punktów. Wyniki sprawdzianu są wyrażane w procentach i obejmują:

- 1) wynik z części pierwszej, z wyszczególnieniem wyniku z języka polskiego i wyniku z matematyki;

2) wynik z części drugiej.

13. Sprawdzian rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy.

14. W czasie trwania sprawdzianu uczniowie nie powinni opuszczać sali. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić uczniowi na opuszczenie sali, wykluczając możliwość kontaktowania się ucznia z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.

15. W czasie trwania sprawdzianu każdy uczeń pracuje przy osobnym stoliku.

16. W czasie trwania sprawdzianu uczniom nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań ani ich nie komentuje.

17. Do sali, w której jest przeprowadzany sprawdzian, nie można wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani korzystać z nich w tej sali.

18. Uczeń, który jest chory, w czasie trwania sprawdzianu, może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.

19. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia lub jeżeli uczeń zakłóca prawidłowy przebieg sprawdzianu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przerywa i unieważnia sprawdzian tego ucznia. Informację o przerwaniu i unieważnieniu sprawdzianu ucznia zamieszcza się w protokole. W powyższym przypadku uczeń przystępuje ponownie do sprawdzianu w terminie ustalonym przez Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, nie później niż do 20 sierpnia danego roku, w miejscu wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.

20. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do sprawdzianu w ustalonym terminie przystępuje do niego w dodatkowym terminie ustalonym przez Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, nie później niż do 20 sierpnia danego roku, w miejscu wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.

21. Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu lub jego części w dodatkowym terminie, powtarza ostatnią klasę oraz przystępuje do sprawdzianu w następnym roku.

22. Uczeń może w terminie 2 dni od daty przeprowadzenia sprawdzianu zgłosić zastrzeżenia do dyrektora komisji okręgowej, jeżeli uzna, że w trakcie sprawdzianu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania. W razie stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania sprawdzianu, z urzędu, Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Krakowie, w porozumieniu z Dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, może unieważnić sprawdzian lub jego część i zarządzić ponowne jego przeprowadzenie, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik sprawdzianu. Unieważnienie może nastąpić w stosunku do wszystkich lub poszczególnych uczniów.

23. Wynik sprawdzianu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku sprawdzianu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.

24. Wyniki sprawdzianu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach sprawdzianu dla każdego ucznia przekazuje do szkoły komisja okręgowa nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno – wychowawczych, a w przypadkach późniejszego przystąpienia do sprawdzianu – do 31 sierpnia danego roku.

25. Zaświadczenie o wynikach sprawdzianu dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym) wraz ze świadectwem ukończenia szkoły.



## ROZDZIAŁ IV. ORGANY SZKOŁY

### § 24. Organami szkoły są:

- dyrektor szkoły,
- rada pedagogiczna,
- samorząd uczniowski,
- rada rodziców.

### § 25. 1. Dyrektor szkoły:

- 1) zarządza całokształtem działalności szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz samodzielnie, a w sprawach określonych statutem wraz z zastępcą dyrektora;
- 2) kieruje sprawami szkoły poprzez wydawanie poleceń służbowych, delegowanie uprawnień i obowiązków oraz wewnętrznych aktów normatywnych posiadając przy tym – jako organ zarządzający – pełne prawa dostępu do wszystkich zasobów, w tym informacji i danych osobowych administrowanych przez szkołę;
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
- 4) Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 5) sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły;
- 6) realizuje zgodne z prawem oświatowym uchwały rady pedagogicznej;
- 7) kieruje pracami rady pedagogicznej jako jej przewodniczący;
- 8) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 9) rozwiązuje spory zaistniałe na terenie szkoły z zachowaniem prawa i dobra publicznego;
- 10) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych, w tym organizuje wdrożenie zasad ochrony informacji i danych osobowych przetwarzanych w szkole oraz nadzoru ich przestrzegania, a także zapewnia zastosowanie wymogów technicznych i organizacyjnych wynikających z ww. przepisów, w szczególności Ustawy o ochronie danych osobowych oraz wykonawczych do niej aktów prawnych.

§ 26. 1. W zakresie uprawnień przypisanych do swojego stanowiska, dyrektorowi oraz innym osobom zajmującym stanowiska kierownicze przysługuje prawo do przekazania określonych uprawnień i obowiązków, które posiadają, podległym pracownikom.

2. Poprzez akt delegacji nie następuje przekazanie odpowiedzialności. Oznacza to, iż kierownik ma obowiązek monitorować sposób, w jaki pracownik korzysta z delegacji, a także ponosi konsekwencje niewłaściwych działań podejmowanych przez osobę, na którą delegował uprawnienie lub obowiązek. Odpowiedzialność za nadzór nad delegowanym pracownikiem obejmuje także konsekwencje zaniechania, czyli zawnionego niewykonania przez delegowanego uprawnień lub obowiązków.

### § 27. Dyrektor szkoły decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły, a także określania ich uprawnień i obowiązków, w tym w zakresie dostępu do danych osobowych oraz ochrony informacji i danych osobowych;

- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych, a także podejmowania działań mających na celu wyjaśnianie oraz wyciąganie konsekwencji w przypadku naruszeń stanu ochrony informacji i danych osobowych;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników;
- 4) odroczenia obowiązku szkolnego oraz wcześniejszego przyjęcia dziecka do szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, a także w uzasadnionych przypadkach – zezwolenia na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.

**§ 28.** 1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

5. W ciągu roku szkolnego organizowane są następujące zebrania plenarne rady pedagogicznej: organizacyjne, klasyfikacyjne, klasyfikacyjno-promocyjne, analityczne (podsumowujące pracę szkoły), szkoleniowe, nadzwyczajne.

**§ 29.** Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) przygotowanie projektu statutu szkoły bądź projektu jego zmian oraz jego zatwierdzenie i uchwalenie po zaopiniowaniu przez radę rodziców i samorząd uczniowski;
- 2) zatwierdzenie programu szkoły;
- 3) zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promowania uczniów zgodnie z ocenianiem wewnątrzszkolnym;
- 4) ustalanie szczegółowych kryteriów oceniania zachowania uczniów oraz trybu odwoławczego od tych ocen;
- 5) wyrażanie zgody na egzaminy klasyfikacyjne;
- 6) wyrażanie zgody na promowanie ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych (jeden raz w ciągu realizowania przez niego danego etapu edukacyjnego);
- 7) w wyjątkowych wypadkach – wyrażanie zgody na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych;
- 8) rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania;
- 9) ustalanie warunków i zasad przyznawania wyróżnień uczniom;
- 10) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;

- 11) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 12) wskazanie sposobu dostosowania warunków przeprowadzania sprawdzianu na koniec szkoły podstawowej do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 13) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego.

**§ 30.** 1. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) propozycje dyrektora szkoły w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 4) propozycje dyrektora szkoły dotyczące kandydatów do powierzania im funkcji kierowniczych w szkole;
- 5) wnioski dyrektora o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 6) kryteria przyznawanych dodatków motywacyjnych.

2. Dyrektor szkoły ma obowiązek zawiesić lub uchylić uchwałę i inne postanowienie Rady, jeżeli są one sprzeczne z prawem lub celami wychowawczymi szkoły oraz zawiadomić o tym fakcie organ prowadzący.

3. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane 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 placówki. Zobowiązane są również do wykorzystywania przedmiotowych informacji i danych wyłącznie do celów związanych z realizacją obowiązków służbowych.

4. Szczegółowe prawa i obowiązki określa regulamin rady pedagogicznej.

**§ 31.** 1. Samorząd uczniowski tworzą po jednym przedstawicielu uczniów każdego oddziału szkoły.

2. Regulamin samorządu uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

3. Organami samorządu uczniowskiego są:

- rada samorządu uczniowskiego,
- prezydium samorządu uczniowskiego,
- przewodniczący samorządu uczniowskiego,

4. Samorząd uczniowski może przedstawić radzie rodziców, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących pracy szkoły, a w szczególności realizowania podstawowych praw uczniów.

5. Dyrektor szkoły wyznacza opiekuna samorządu uczniowskiego.

6. Samorząd uczniowski może przedstawić dyrektorowi szkoły kandydata na opiekuna.

7. Na wniosek dyrektora szkoły, samorząd uczniowski wyraża opinię o pracy nauczyciela.

8. Samorząd uczniowski dba o mienie, ład, kulturę i życzliwą atmosferę w szkole.

9. Dyrektor szkoły ma obowiązek zawiesić i uchylić uchwałę lub inne postanowienie samorządu uczniowskiego, jeżeli jest ono sprzeczne z prawem lub celami wychowawczymi szkoły.

10. Szczegółowe prawa i obowiązki określa regulamin samorządu uczniowskiego.

**§ 32.** 1. W szkole może działać rada rodziców.

2. Radę rodziców tworzą po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału zwykłą większością głosów.

3. Rada rodziców wybiera ze swego grona przewodniczącego rady rodziców i prezydium rady rodziców. Przewodniczący rady rodziców jest jednocześnie przewodniczącym prezydium rady rodziców.

4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

5. Rada rodziców może występować do organów szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw szkoły.

6. W celu wspierania działalności szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze pochodzące z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

7. W posiedzeniach rady rodziców może uczestniczyć dyrektor szkoły lub osoba przez niego delegowana.

8. Zebrania rady rodziców są protokołowane. Za prowadzenie i przechowywanie protokołów i innych dokumentów rady rodziców odpowiada przewodniczący prezydium rady rodziców

9. Wgląd do dokumentów rady rodziców ma dyrektor szkoły, członkowie rady rodziców, przedstawiciele organu prowadzącego szkołę i organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz pracownicy organów kontrolnych samorządowych i państwowych.

10. Dokumentacja oraz pieczętki rady rodziców przechowywane są w siedzibie szkoły.

11. Mandat członka rady rodziców wygasa z końcem roku szkolnego, na który został wybrany.

**§ 33.** Rada rodziców, w porozumieniu z radą pedagogiczną, uchwała:

- 1) plan wychowawczy szkoły oraz
- 2) plan profilaktyki szkoły.

## ROZDZIAŁ V. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

**§ 34.** 1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania.

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

3. Zasadę, o której mowa w ust. 2, stosuje się do uczniów w:

- 1) klasie I – od roku szkolnego 2014/2015;
- 2) klasie II – od roku szkolnego 2015/2016;
- 3) klasie III – od roku szkolnego 2016/2017.

4. W latach szkolnych 2014/2015 i 2015/2016 podziału uczniów klasy I na oddziały dokonuje się według roku i miesiąca urodzenia, poczynając od uczniów najmłodszych.

5. Na wniosek rodziców, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, dyrektor dokonując podziału może przyjąć ucznia do klasy I odstępując od zasady, o której mowa w ust. 3.

**§ 35.** 1. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.

2. W przypadku oddziału liczącego mniej niż 24 uczniów podziału na grupy można dokonywać za zgodą Organu prowadzącego Szkołę.

3. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV-VI prowadzone są w grupach liczących od 12 do 30 uczniów, realizowane jako zajęcia klasowo-lekcyjne (co najmniej 2 godziny lekcyjne) lub zajęcia do wyboru przez uczniów. Zajęcia do wyboru przez uczniów mogą być realizowane jako zajęcia sportowe, zajęcia sprawnościowo-zdrowotne, zajęcia taneczne i aktywne formy turystyki.

4. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzone są w grupach liczących do ośmiu uczniów, korekcyjno-kompensacyjne – do pięciu uczniów, rozwijające uzdolnienia – do ośmiu uczniów i logopedyczne liczące do czterech uczniów. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.

**§ 36.** 1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

2. 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.

3. Tygodniowy rozkład zajęć klas I-III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania; szczegółowy rozkład dzienny zajęć ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia.

4. Nauczyciel prowadzi dokumentację obowiązkowych zajęć lekcyjnych. Obowiązany jest do gromadzenia w nim danych, które są niezbędne w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, jak również zabezpieczenia dokumentów z danymi przed niepowołanym dostępem do nich, ich nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem, a także wykorzystywania tych danych wyłącznie do celów związanych z realizacją obowiązków służbowych.

**§ 37.** 1. Dyrektor szkoły może udzielić zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki.

2. Organizacja indywidualnego programu lub toku nauki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami oraz procedurami funkcjonującymi w szkole.

3. Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki może być udzielone na podstawie wniosku złożonego przez rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, wychowawcę lub nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne, których dotyczy wnioski – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów), w terminie do końca marca roku szkolnego, poprzedzającego realizację indywidualnego programu.

**§ 38.** 1. Zajęcia dodatkowe mogą być prowadzone w grupach klasowych, międzyklasowych lub międzyoddziałowych poza systemem klasowo-lekcyjnym.

2. Zajęcia dodatkowe organizowane są w ramach posiadanych przez Szkołę środków finansowych.

3. Liczbę uczestników zajęć nadobowiązkowych ustalają przepisy prawa.

**§ 39** 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę, do dnia 30 maja.

2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

3. Tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych zajęć edukacyjnych ustala dyrektor szkoły, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

4. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych w wymiarze 6 dni (egzamin zewnętrzny, dni świąt religijnych, w inne dni jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami środowiska lokalnego). W tych dniach szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo-opiekuńczych. Dyrektor podaje informację o powyższym nauczycielom, uczniom i rodzicom w terminie do 30 września.

5. Dyrektor może w szczególnie uzasadnionych przypadkach po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego za zgodą organu prowadzącego ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem odpracowania tych zajęć.

**§ 40.** 1. Szkoła odpowiada za bezpieczeństwo uczniów od momentu ich przyścia do szkoły do momentu wyjścia z niej.

2. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo uczniów, zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub takie zachowania uczniów, które stanowią zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.

3. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmie w tym czasie inny pracownik szkoły.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroba nauczyciela) dopuszczalne jest łączenie grup uczniów (również całych klas) i przekazanie jednemu nauczycielowi opieki nad taką grupą.

5. Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.

6. Nauczyciel nie może wyprosić ucznia z klasy, jeżeli nie jest w stanie zapewnić mu odpowiedniej opieki.

7. Zwolnienie ucznia z zajęć z zamiarem odbycia przez niego innych zajęć w szkole (u innego nauczyciela) lub pracy w bibliotece jest dopuszczalne tylko po uzgodnieniu tego z odpowiednim nauczycielem.

8. Uczniów można zwolnić z pierwszych lub ostatnich godzin lekcyjnych po uprzednim powiadomieniu rodziców.

9. Nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby może poprosić je o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomić pracownika obsługi szkoły o fakcie przebywania osób postronnych.

10. Upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik obsługi szkoły powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić dyrektora szkoły lub skierować tę osobę do dyrektora.

11. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły są zobowiązani do zawiadomienia dyrektora o wszelkich dostrzeżonych na terenie szkoły zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów.

12. Budynki i teren szkoły objęte są nadzorem kamer CCTV, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków opieki.

**§ 41.** 1. Religia i etyka, są przedmiotami nieobowiązkowym i są prowadzone dla uczniów, których rodzice zadeklarują udział swojego dziecka w tych zajęciach w formie oświadczenia pisemnego.

2. Deklaracja, o której mowa w ust. 1, zachowuje ważność przez cały okres uczęszczania ucznia do szkoły albo do zmiany decyzji przez rodzica wyrażonej w formie pisemnej.

3. Nauka religii oraz nauka etyki odbywa się w wymiarze dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo.

4. Uczeń uczęszczający na zajęcia religii i na zajęcia etyki otrzymuje ocenę z każdego z tych przedmiotów, natomiast do średniej ocen uzyskanych w wyniku klasyfikacji rocznej wlicza się jedną ocenę, ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, należy ją zaokrąglić do liczby całkowitej w górę. Ta sama zasada obowiązuje przy ustalaniu średniej z końcowych ocen klasyfikacyjnych z religii i etyki.

5. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, ocenę ustaloną w sposób opisany wyżej należy umieścić na świadectwie szkolnym w miejscu oznaczonym jako „religia/etyka.....”, bez jakichkolwiek adnotacji, skreśleń lub innych informacji dodatkowych.

6. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach religii, ani etyki, nie otrzymuje on ocen z tych zajęć, co na świadectwie szkolnym oznacza się za pomocą kreski („religia/etyka —————.”), bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji.

7. Ocena z religii/etyki nie wpływa na promocję ucznia do następnej klasy lub na ukończenie szkoły.

8. Uczniowie, którzy nie uczęszczają na lekcje religii/etyki:

- 1) jeżeli zajęcia odbywają się na pierwszej lub ostatniej lekcji danego dnia – przychodzą do szkoły później lub wychodzą ze szkoły wcześniej,
- 2) jeżeli zajęcia odbywają się na lekcjach innych niż wymienione w pkt 1 – objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi w świetlicy szkolnej lub bibliotece szkolnej albo uczestniczą w zajęciach pozalekcyjnych.

**§ 42.** 1. Biblioteka szkolna jest szkolnym centrum informacji służącym realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy wśród rodziców.

2. Biblioteka przygotowuje uczniów do korzystania z innych typów bibliotek oraz różnych źródeł informacji.

3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie i pracownicy szkoły.

4. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:

- gromadzenie i opracowanie zbiorów;
- korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
- prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów (w grupach bądź oddziałach).

5. Godziny pracy biblioteki ustala się w sposób umożliwiający uczniom i nauczycielom dostęp do jej zbiorów zarówno podczas zajęć lekcyjnych jak i poza nimi.

5. Biblioteka, stosując właściwe sobie metody i środki, pełni funkcję:

- 1) kształcąco-wychowawczą poprzez:
  - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb i zainteresowań czytelniczych,
  - b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
  - c) kształtowanie kultury czytelniczej,
  - d) wdrażanie do poszanowania książek,
  - e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym,
  - f) przygotowanie do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
  - g) wyrabianie i pogłębianie nawyku uczenia się.
- 2) opiekuńczo-wychowawczą:
  - a) współdziałanie z nauczycielami,
  - b) wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych,
  - c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
  - d) pomoc uczniom mającym trudności w nauce;
- 3) kulturalno-rekreacyjną poprzez uczestniczenie i organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

6. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, radą rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie:

- 1) organizowania konkursów i imprez szkolnych i pozaszkolnych;
- 2) wymiany doświadczeń i informacji, z zastrzeżeniem zachowania – wynikających z przepisów prawa i unormowań wewnętrznych – zasad przetwarzania informacji i danych osobowych, w szczególności ich zabezpieczenia przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem;
- 3) realizacji podstawy programowej i planu wychowawczego.

**§ 43.** 1. W Szkole działa świetlica szkolna.



2. Szkoła zapewnia zajęcia świetlicowe uczniom, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na:

- 1) czas pracy rodziców – na wniosek rodziców,
- 2) organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniom opieki w szkole.

3. Świetlica organizuje zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie prac domowych. Świetlica prowadzi pozalekcyjne formy pracy wychowawczo-opiekuńczej.

4. Zajęcia świetlicowe prowadzone są w grupach liczących do 25 uczniów.

5. Każdą grupą opiekuje się nauczyciel wychowawca.

6. Do zadań nauczycieli wychowawców należy między innymi:

- prowadzenie dokumentacji nauczyciela wychowawcy świetlicy: miesięcznego planu pracy grupy wychowawczej oraz dziennik zajęć,
- zapewnienie uczniom bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego podczas pobytu w świetlicy,
- sprawowanie opieki dydaktycznej nad nauką własną uczniów przed i po zakończeniu zajęć lekcyjnych,
- przeprowadzanie zajęć opiekuńczo-wychowawczych, dostosowanych do możliwości dzieci w oparciu o roczny plan świetlicy, miesięczny plan grupy wychowawczej i ramowy rozkład dnia,
- współpraca z rodzicami i nauczycielami uczniów korzystających ze świetlicy oraz pedagogiem szkolnym,
- dbałość i troska o właściwy wygląd i wyposażenie pomieszczeń świetlicy,
- eksponowanie na bieżąco wytworów pracy dzieci,
- podnoszenie kwalifikacji poprzez udział w zebraniach metodycznych, kursach, warsztatach,
- wykonywanie innych poleceń dyrektora szkoły nie objętych zakresem obowiązków, zgodny z kwalifikacjami i kompetencjami.

**§ 44.** 1. Pedagog szkolny, organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

2. Do zadań pedagoga, jako koordynatora pomocy psychologiczno-pedagogicznej, należy pomoc wychowawcom klas, w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;

- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Zadania, o których mowa w ust. 2, pedagog realizuje:

- 1) we współdziałaniu z nauczycielami, rodzicami, pielęgniarką szkolną, organami szkoły i instytucjami pozaszkolnymi;
- 2) we współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultowania metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach.

4. Pedagog szkolny prowadzi i przechowuje odpowiednią dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności gromadzi w niej wyłącznie dane niezbędne do realizacji celu przetwarzania, jak również zobowiązany jest do ich zabezpieczenia przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem, w stopniu odpowiednim do zadań związanych z przetwarzaniem danych. Dane te można wykorzystywać wyłącznie do celów związanych z realizacją obowiązków służbowych.

**§ 45.** 1. Pedagog szkolny, pełniąc funkcję koordynatora do spraw bezpieczeństwa, wykonuje następujące zadania:

- 1) obserwuje i analizuje zjawiska i zdarzenia występujące w szkole, które mają negatywny wpływ na spójność i bezpieczeństwo uczniów i pracowników szkoły;
- 2) analizuje potrzeby szkoły w zakresie poprawy bezpieczeństwa wszystkich członków społeczności szkolnej;
- 3) ocenia stan bezpieczeństwa w szkole i określa najważniejsze zadania, których celem jest poprawa bezpieczeństwa i które powinny być uwzględnione w pracy szkoły na dany rok szkolny;
- 4) koordynuje działania w zakresie bezpieczeństwa wynikające z realizowanych w szkole programów: wychowawczego i profilaktycznego;
- 5) uczestniczy w opracowywaniu i wdrażaniu szkolnych procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia;
- 6) pomaga w nawiązaniu współpracy pomiędzy nauczycielami i wychowawcami a odpowiednimi służbami (policja, straż miejska, straż pożarna, sanepid) i instytucjami zajmującymi się rozwiązywaniem problemów dzieci i młodzieży;
- 7) dzieli się wiedzą z zakresu bezpieczeństwa z radą pedagogiczną i innymi pracownikami szkoły;
- 8) współpracuje z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
- 9) promuje problematykę bezpieczeństwa dzieci i młodzieży.

2. Pedagog szkolny informuje dyrektora szkoły o wszelkich problemach i działaniach z zakresu bezpieczeństwa.

## ROZDZIAŁ VI. UCZNIOWIE

**§ 46.** 1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy ono 6 lat lub 7 lat i nie odroczone mu rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego. O rozpoczęciu przez dziecko obowiązku szkolnego w wieku 6 lat decyzję podejmują rodzice (prawni opiekunowie) dziecka. Od września 2014 roku obowiązek szkolny obejmuje dzieci sześciolatnie.

2. Szczegóły dotyczące terminów i zasad rozpoczynania obowiązku szkolnego przez dzieci regulują przepisy prawa.

**§ 47.** 1. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może zezwolić na:

- przyspieszenie rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego oraz
- odroczenie rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego.

2. Decyzję w sprawach, o których mowa w ust. 1 dyrektor szkoły podejmuje na wniosek rodziców po zapoznaniu się z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej.

**§ 48.** 1. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą. Zezwolenie może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:

- a) opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- b) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia,
- c) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny lub obowiązek nauki do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.

2. Dziecko spełniające obowiązek szkolny poza szkołą otrzymuje świadectwo ukończenia poszczególnych klas po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły i przeprowadzonych przez szkołę. Dziecku takiemu nie ustala się oceny zachowania.

**§ 49.** 1. Dziecko jest zapisywane do klasy pierwszej szkoły z rocznym wyprzedzeniem.

2. Do Szkoły przyjmuje się:

- 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły.
- 2) na wniosek rodziców i po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

3. Szczegóły rekrutacji (zasady, procedury, kryteria i terminy.) ustala dyrektor szkoły.

4. O przyjęciu dziecka w trakcie roku szkolnego, w tym do klas pierwszej, decyduje dyrektor, z wyjątkiem przypadków przyjęcia dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły, które są przyjmowane z urzędu. Jeżeli przyjęcie ucznia wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

**§ 50.** Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych z zapisaniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć;

5) rodzice dziecka realizującego obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie decyzji dyrektora szkoły, są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tej decyzji.

**§ 51.** 1. Dzieci nie będące obywatelami polskimi są przyjmowane:

- 1) do klas pierwszych szkół podstawowych na warunkach i w trybie dotyczącym obywateli polskich;
- 2) do klas II–VI na podstawie:
  - a) świadectwa lub innego dokumentu stwierdzającego ukończenie za granicą szkoły lub kolejnego etapu edukacji, uznanego, zgodnie z odrębnymi przepisami, za równorzędne polskiemu świadectwu ukończenia odpowiedniej szkoły publicznej lub
  - b) świadectwa, zaświadczenia lub innego dokumentu wydanego przez szkołę za granicą, potwierdzającego uczęszczanie przez cudzoziemca do szkoły za granicą i wskazującego klasę lub etap edukacji, który cudzoziemiec ukończył w szkole za granicą, oraz dokumentu potwierdzającego sumę lat nauki szkolnej cudzoziemca.

2. Jeżeli cudzoziemiec nie może przedłożyć dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 2 lit. a lub b, zostaje przyjęty i zakwalifikowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza dyrektor szkoły z udziałem, w razie potrzeby, nauczyciela lub nauczycieli.

3. W przypadku cudzoziemca, który nie zna języka polskiego, rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza się w języku obcym, którym posługuje się cudzoziemiec. W razie potrzeby należy zapewnić udział w rozmowie kwalifikacyjnej osoby władającej językiem obcym, którym posługuje się cudzoziemiec.

4. Dla cudzoziemców podlegających obowiązkowi szkolnemu, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, organ prowadzący szkołę organizuje w szkole dodatkową, bezpłatną naukę języka polskiego w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego.

**§ 52.** Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

8. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek nauczyciela, rady pedagogicznej, rady rodziców, samorządu uczniowskiego lub rodzica (prawnego opiekuna) dyrektora szkoły może przenieść ucznia do innego oddziału w szkole.

**§ 53.** Wszelka działalność uczniów w szkole wymaga zgody dyrektora szkoły i prowadzona jest pod opieką, wyznaczonego przez dyrektora szkoły, nauczyciela bądź nauczycieli.

**§ 54.** Uczniowie szkoły mają prawo do:

- 1) udziału w zajęciach organizowanych przez szkołę, odpowiednich do ich wieku i osiągniętego rozwoju;
- 2) zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 3) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce oraz zachowania;
- 4) korzystania z wyposażenia, pomocy dydaktycznych i zbiorów bibliotecznych szkoły;
- 5) udziału w życiu kulturalnym, sportowym, turystycznym i rozrywkowym organizowanym przez szkołę;

- 6) utworzenia samorządu uczniowskiego;
- 7) działalności w organizacjach szkolnych i młodzieżowych;
- 8) występowania do innych organów szkoły w sprawach szkolnych;
- 9) poszanowania ich godności.

#### **§ 55. Naruszanie praw ucznia.**

1. Uczeń lub samorząd uczniowski może zgłosić wychowawcy naruszanie praw ucznia przez pracowników szkoły w ciągu 14 dni od zaistniałej sytuacji.

2. Naruszanie praw ucznia przez nauczycieli:

- 1) wychowawca oddziału przeprowadza rozmowę na temat naruszania praw ucznia z nauczycielem danego przedmiotu;
- 2) wychowawca zwołuje zespół nauczycieli uczących w danym oddziale w celu pozytywnego rozwiązania problemu;
- 3) wychowawca zgłasza problem dyrektorowi szkoły.

3. Naruszanie praw ucznia przez pracownika administracji lub obsługi:

- 1) wychowawca przeprowadza z pracownikiem rozmowę na temat przestrzegania praw ucznia;
- 2) wychowawca zgłasza problem dyrektorowi w przypadku powtarzających się sytuacji naruszania praw ucznia.

4. Od rozstrzygnięć wychowawcy oddziału stronom przysługuje odwołanie do dyrektora szkoły.

5. W przypadku naruszania praw ucznia przez wychowawcę oddziału samorząd uczniowski może zgłosić ten fakt dyrektorowi szkoły, który podejmuje działania zgodnie z przepisami prawa.

6. Dyrektor szkoły lub wychowawca są zobowiązani do rozpatrzenia naruszenia praw ucznia w terminie 14 dni od daty uzyskania informacji na ten temat oraz powiadomienia samorządu uczniowskiego i ucznia o sposobie rozpatrzenia.

7. Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.

#### **§ 56. 1. Obowiązkiem uczniów jest:**

- 1) uczestniczyć w zajęciach szkolnych obowiązkowych dla danego oddziału;
- 2) uczestniczyć w uroczystościach, imprezach i akcjach obowiązkowych dla uczniów szkoły;
- 3) opanować, w jak największym zakresie, wiadomości i umiejętności przewidziane dla danej klasy w podstawie programowej – przynajmniej na poziomie umożliwiającym pozytywną klasyfikację semestralną, promocję do następnej klasy oraz ukończenie szkoły;
- 4) odrabiać zadania domowe i sumiennie przygotowywać się do zajęć;
- 5) zachowywać się kulturalnie i godnie, dbać o dobre imię szkoły, przeciwdziałać złym zachowaniom uczniów;
- 6) dbać o zdrowie i tężyznę fizyczną;
- 7) godnie reprezentować szkołę w konkursach, zawodach, uroczystościach, imprezach i akcjach;
- 8) informować pracowników szkoły o wszelkich, zauważonych nieprawidłowościach;
- 9) przestrzegać przepisy wewnętrzzszkolne oraz wykonywać polecenia pracowników szkoły.

2. Podczas udziału w zajęciach szkolnych uczniowie obowiązani są do posiadania stosownego ubioru:

- ubiór powinien być czysty, schludny i we właściwym rozmiarze,
- górna część ubioru powinna zasłaniać ramiona,
- włosy powinny być czyste, uczesane oraz spięte (związane), jeżeli ich długość umożliwia spięcie (związanie),
- w budynku szkoły uczniowie obowiązani są zmieniać obuwie oraz pozostawiać okrycia wierzchnie (płaszcz, kurtka) w szatni;
- podczas zajęć sportowych i wychowania fizycznego uczniowie obowiązani są używać stroju ustalonego przez nauczyciela.

3. Uczniom do szkoły nie wolno przynosić:

- przedmiotów niebezpiecznych,
- przedmiotów wydzielających silną lub nieprzyjemną woń,
- urządzeń elektronicznych (aparatów fotograficznych, telefonów komórkowych, tabletów, komputerów itp.),
- biżuterii,
- zwierząt.

4. W szczególnych przypadkach nauczyciele mogą zezwolić uczniom na przyniesienie do szkoły przedmiotów, o których mowa w ust. 3.

**§ 57.** 1. Za nieprzestrzeganie zasad obowiązujących w szkole uczeń może otrzymać karę dyscyplinarną.

2. Karami dyscyplinarnymi są:

- 1) udzielenie upomnienia przez wychowawcę klasy;
- 2) udzielenie nagany przez dyrektora szkoły;

3. Udzielenie kary może być zastosowane po uprzednim przeprowadzeniu przez wychowawcę rozmowy ostrzegawczej z udziałem rodziców.

4. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.

**§ 58.** W przypadku, gdy uprzednio zastosowane kary dyscyplinarne nie doprowadziły do pozytywnych zmian w postępowaniu ucznia a sam uczeń w sposób uporczywy i rażący narusza dyscyplinę szkoły, rada pedagogiczna może podjąć uchwałę zobowiązującą dyrektora do wystąpienia do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

**§ 59.** Szkoła może wyróżnić ucznia za jego osiągnięcia bądź godną postawę przez:

- 1) udzielenie pochwały;
- 2) udzielenie nagrody rzeczowej;
- 3) skierowanie do rodziców listu gratulacyjnego;
- 4) przyznanie tytułu „Najlepszy z Najlepszych”.

**§ 60.** List gratulacyjny otrzymują rodzice ucznia klasy VI, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał łącznie:

- z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią stopni co najmniej 5,00,
- ocenę wzorową z zachowania oraz
- w klasie IV lub V uzyskał świadectwo szkolne promocyjne z wyróżnieniem.

**§ 61.** 1. Tytuł „Najlepszy z Najlepszych” w danym roku szkolnym uzyskują uczniowie klasy IV, V i VI, którzy w wyniku klasyfikacji rocznej w tym roku szkolnym:

- osiągną najwyższą średnią stopni z obowiązkowych zajęć edukacyjnych spośród uczniów danej klasy oraz

– otrzymają ocenę wzorową z zachowania.

2. Przed zakończeniem pierwszego semestru każdego roku szkolnego tworzy się listę „Najlepsi” obejmującą uczniów z poszczególnych oddziałów, którzy w wyniku klasyfikacji semestralnej:

– osiągną najwyższą średnią stopni z obowiązkowych zajęć edukacyjnych spośród uczniów danego oddziału oraz

– otrzymają ocenę wzorową z zachowania.

3. Informację o uczniach spełniających warunki, o których mowa w ust. 2 wychowawcy przekazują dyrektorowi szkoły w terminie i formie przez niego ustalonych.

4. Pretendentami do tytułu „Najlepszy z Najlepszych” są uczniowie danego oddziału, którzy w wyniku klasyfikacji rocznej spełniają warunki określone w ust. 1.

5. Listę laureatów tytułu „Najlepszy z Najlepszych” ustala dyrektor szkoły spośród pretendentów, na podstawie informacji przekazanych mu przez wychowawców w terminie i formie przez niego ustalonych.

**§ 62.** 1. Wniosek o ukaranie lub wyróżnienie ucznia mogą składać dyrektorowi szkoły, indywidualnie lub zbiorowo, uczniowie, rodzice lub pracownicy szkoły.

2. Decyzję o zastosowaniu kary lub przyznaniu wyróżnienia podejmuje dyrektor szkoły.

3. Od decyzji dyrektora przysługuje stronom odwołanie do rady pedagogicznej szkoły.

4. Decyzja rady pedagogicznej jest ostateczna.

**§ 63.** 1. Począwszy od klasy IV uczeń może otrzymać świadectwo szkolne promocyjne z wyróżnieniem lub świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem, jeżeli spełnia łącznie następujące warunki:

– uzyskał z obowiązkujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75,

– uzyskał z zachowania co najmniej ocenę dobrą oraz

– w wyniku klasyfikacji rocznej, z obowiązkujących zajęć edukacyjnych, uzyskał oceny co najmniej dobre.

2. W sprawie wyróżnienia, o którym mowa w ust. 1 nie przysługuje odwołanie.

**§ 64.** Wychowawca oddziału w imieniu szkoły informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary, a także o wyniku odwołania.

## ROZDZIAŁ VII. PRACOWNICY SZKOŁY

**§ 65.** 1. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, można tworzyć stanowiska zastępców dyrektora.

2. Kompetencje i zakres czynności zastępców dyrektora określa Dyrektor Szkoły.

**§ 66.** 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Nauczycielowi gwarantuje się – podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych – ochronę przysługującą funkcjonariuszom publicznym.

3. Do podstawowych obowiązków nauczycieli należą:

- a) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa,
- b) organizowanie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego,
- c) bezstronność i obiektywizm w ocenie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
- d) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
- e) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
- f) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
- g) opracowywanie dokumentów niezbędnych do prawidłowej i dobrej pracy własnej i szkoły,
- h) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny;
- i) przestrzegania zasad etyki zawodowej.

4. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale ustalają zestaw programów nauczania, na który składają się programy dla poszczególnych zajęć edukacyjnych.

**§ 67.** 1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w oddziale, zwanemu dalej wychowawcą oddziału.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, Wychowawca oddziału, w miarę możliwości, powinien opiekować się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

3. Formy realizacji zadań wychowawcy oddziału powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

4. Zadaniem wychowawcy oddziału jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego mu oddziału lub grupy, a w szczególności:

- a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
- b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
- c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

5. Wychowawca oddziału, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 4:

- a) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
- b) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
  - różne formy życia zespołowego, rozwijające wychowanków i integrujące zespół uczniowski,
  - ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,



- c) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale), uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych),
- d) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
  - poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
  - współdziałania z rodzicami, tzn. udzielania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci oraz wspieranie przez rodziców procesów wychowawczych w szkole,
- e) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,
- f) organizuje odpowiednie formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły i w placówkach pozaszkolnych,
- g) organizuje spotkania z rodzicami (prawnymi opiekunami) informując ich o postępach w nauce i o zachowaniu uczniów,
- h) wykonuje czynności administracyjne dotyczące oddziału oraz prowadzi wymaganą dokumentację oddziału.

6. Wychowawca oddziału może w swojej pracy korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych.

**§ 68.** Zmiana wychowawcy oddziału może nastąpić w przypadku, gdy:

- 1) nastąpi rażące naruszenie przez Wychowawcę obowiązków w związku z pełnioną funkcją;
- 2) wyrazi on na to zgodę lub sam złoży rezygnację z tej funkcji;
- 3) zachodzą inne uzasadnione okoliczności.

**§ 69.** 1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą oddziałowy (klasowy) zespół nauczycielski. Pracą zespołu kieruje wychowawca oddziału.

2. Do zadania klasowych zespołów nauczycielskich należy:

- 1) ustalanie zestawu programów nauczania dla danego oddziału;
- 2) korelowanie treści programowych przedmiotów, porozumiewanie się co do wymagań programowych oraz organizacji kontroli i mierzenia osiągnięć uczniów;
- 3) planowanie i prowadzenie badań ponadprzedmiotowych (np. sprawdzianów);
- 4) uzgadnianie tygodniowego, łącznego obciążenia uczniów pracą domową.

**§ 70.** 1. W szkole funkcjonuje zespół opiekuńczo-wychowawczy.

2. Przewodniczącym zespołu jest pedagog szkolny.

3. Członków zespołu powołuje dyrektor szkoły na wniosek przewodniczącego.

4. Do zadań zespołu opiekuńczo-wychowawczego należy planowanie, organizowanie i koordynowanie działań z zakresu pomocy psychologicznej, pedagogicznej i materialnej dla uczniów.

**§ 71.** 1. W szkole funkcjonuje zespół planowania i ewaluacji.

2. Przewodniczącym zespołu jest zastępca dyrektora.

3. Członków zespołu powołuje dyrektor szkoły na wniosek przewodniczącego.

4. Do zadań zespołu planowania i ewaluacji należy:

- opracowywanie szkolnych planów pedagogicznych,

- monitorowanie realizacji szkolnych planów pedagogicznych,
- planowanie i prowadzenie ewaluacji wewnętrznej,
- planowanie i przeprowadzanie sprawdzianów rocznych,
- opracowywanie wyników sprawdzianów rocznych i formułowanie wniosków i rekomendacji.

**§ 72.** 1. Pracownicy niepedagogiczni obowiązani są dążyć do stworzenia przyjaznej atmosfery i bezpiecznych warunków nauki i pracy w szkole.

2. Pracownicy niepedagogiczni współuczestniczą w działaniach wychowawczych szkoły – przede wszystkim poprzez własny przykład.

**§ 73.** W szkole może być prowadzona działalność innowacyjna i eksperymentalna na zasadach przewidzianych przepisami prawa.

## **ROZDZIAŁ VIII. RODZICE**

**§ 74.** 1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia uczniów.

**§ 75** Rodzice mają prawo do:

- a) informacji na temat zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i w szkole,
- b) informacji o przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
- c) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
- d) informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
- e) wyrażania i przekazywania organom szkoły opinii na temat pracy szkoły oraz pracowników szkoły.

**§ 76.** Obowiązkiem rodziców jest:

- a) stosowanie się do obowiązujących w szkole zasad i przepisów,
- b) kontaktowanie się z nauczycielami w sprawie swojego dziecka – jego zachowania, postępów w nauce i rozwoju,
- c) dbanie o systematyczną naukę i przygotowywanie się swojego dziecka do lekcji,
- d) dbanie o regularne uczestniczenie swojego dziecka w zajęciach szkolnych,
- e) współpraca ze szkołą w sprawie wychowania dzieci, zapewnienia bezpieczeństwa uczniom na terenie szkoły oraz przeciwdziałania patologiom wśród uczniów,
- f) informowanie szkoły o istotnych okolicznościach dotyczących dziecka.

**§ 77.** Rodzice powinni:

- a) wspomagać szkołę w realizacji funkcji dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych i organizacyjnych,
- b) znać podstawowe przepisy dotyczące oświaty, a szczególnie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.

**§ 78.** Informacje dotyczące spraw ogólnych szkoły, oddziałów lub oddziału, kierowane do rodziców, przekazywane rodzicom są w drodze:

- wywieszenia na ogólnodostępnej tablicy ogłoszeń,
- odczytania przez nauczycieli na zebraniach z rodzicami,
- za pośrednictwem uczniów.

**§ 79.** 1. Wnioski kierowane przez rodziców do szkoły mogą mieć formę ustną lub pisemną.

2. Odpowiedzi na wnioski rodziców mogą mieć formę ustną lub pisemną.

3. W przypadku spraw wymagających odpowiedzi pisemnej lub decyzji forma pisemna wniosku jest wymagana.

4. W przypadku wniosków zbiorowych należy we wniosku wskazać jedną osobę, która będzie działała w imieniu wnioskodawców, z którą szkoła będzie się kontaktować w sprawie wniosku.

**§ 80.** 1. Szkoła może:

- 1) wykonywać, w czasie organizowanych przez szkołę imprez, zdjęcia dziecka bądź filmy z udziałem dziecka oraz ich publikację podczas spotkań, na stronie internetowej lub w gablotach szkoły, w związku z działaniami informacyjnymi i marketingowymi szkoły;
- 2) wykorzystywać i rozpowszechniać prace dziecka wytworzone pod kierunkiem nauczyciela na zajęciach szkolnych lub dla celów zajęć szkolnych;
- 3) prowadzić badania psychologiczne bądź pedagogiczne z udziałem dziecka;
- 4) publikować dane dotyczące dziecka i jego osiągnięć na tablicy i/lub stronie internetowej szkoły, w związku z działaniami informacyjnymi oraz marketingowymi szkoły.

2. Rodzice mogą zgłaszać zastrzeżenia w sprawie, o której mowa w ust. 1, do administratora danych osobowych (ADO). Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 42 w Lublinie z siedzibą przy ul. Rycerskiej 9 reprezentowana przez dyrektora szkoły.

3. 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. Osoby, których dane dotyczą mają prawo dostępu do treści danych, ich modyfikacji i poprawiania. Dane te nie będą przedmiotem sprzedaży lub udostępniania za wyjątkiem podmiotów i okoliczności, którym przepisy prawa umożliwiają dostęp do tych danych.

**§ 81.** 1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek utrzymywania kontaktów z nauczycielami Szkoły w sprawach dotyczących postępów w nauce oraz funkcjonowania ich dzieci w szkole.

2. Miejscem kontaktów rodziców (prawnych opiekunów) z nauczycielami i wychowawcami jest szkoła. W szczególnie uzasadnionych przypadkach spotkanie może odbyć się w innym, uzgodnionym z nauczycielem miejscu.

3. Kontaktowanie się rodziców (prawnych opiekunów) z nauczycielem w drodze telefonowania na prywatny numer telefonu nauczyciela jest dopuszczalne jedynie po uzyskaniu zgody tego nauczyciela.

**§ 82.** 1. Kontakty stałe rodziców (prawnych opiekunów) odbywają się według harmonogramu opracowanego na dany rok szkolny przez dyrektora szkoły.

2. Spotkania odbywają się w formie:

- zebrań klasowych,
- indywidualnych konsultacji,
- zebrań ogólnych z rodzicami,
- zebrań rady rodziców.

3. Wychowawca informuje rodziców na pierwszym spotkaniu w danym roku szkolnym o ustalonych terminach indywidualnych konsultacji i zebrań.

4. Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów w uzasadnionych przypadkach mają możliwość dodatkowego kontaktu z nauczycielami po uprzednim uzgodnieniu terminu spotkania z nauczycielem.

5. Nauczyciel nie wolno udzielać informacji rodzicom (prawnym opiekunom) w trakcie prowadzonych przez siebie zajęć szkolnych, w tym również dyżurów międzylekcyjnych.

**§ 83.** 1. Celem spotkań z rodzicami jest współpraca w zakresie działań dydaktyczno-wychowawczych.

2. Rodzic (prawny opiekun) jest zobowiązany do obecności na zebraniach.

3. W razie nieobecności rodzica (prawnego opiekuna) na dwóch kolejnych zebraniach wychowawca może wyznaczyć inny termin spotkania.

10. W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo lub innych nagłych sytuacjach nauczyciel kontaktuje się z rodzicami (prawnymi opiekunami) osobiście lub zaprasza rodzica (prawnego opiekuna) za pośrednictwem dzienniczka ucznia lub kancelarii szkoły.

**§ 84.** Nauczycielom, podczas wykonywania swoich obowiązków dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych, nie wolno spotykać się z rodzicami ani udzielać im informacji.

**§ 85.** 1. Wszelkie uwagi i wnioski rodzice (prawni opiekunowie) kierują, w zależności od rodzaju sprawy, z zachowaniem drogi służbowej kolejno do:

- a) nauczyciela uczącego danego przedmiotu,
- b) wychowawcy oddziału,
- c) pedagoga szkolnego, a w wyjątkowych przypadkach, po przebyciu wskazanej drogi służbowej, do
- d) zastępcy dyrektora lub dyrektora szkoły.

2. Kontakty nauczycieli z rodzicami powinny odbywać się z zachowaniem kultury i poszanowaniem godności obu stron.

3. Nauczyciele jako urzędnicy publiczni podlegają szczególnej ochronie prawa podczas wykonywania czynności służbowych oraz w związku z wykonywaniem tych czynności.

**§ 86.** 1. Rodzicom (prawnym opiekunom), na terenie szkoły, nie wolno podejmować kontaktów z innymi uczniami w celu wyjaśniania problemów lub rozstrzygania sporów – bez wiedzy i zgody właściwych pracowników szkoły.

## **ROZDZIAŁ IX. SPOSOBY ROZWIĄZYWANIA SPORÓW, TRYB ODWOŁAWCZY**

§ 87. Wszelkie spory, zarówno rodzice, uczniowie jak i pracownicy szkoły, starają się rozwiązywać w drodze spokojnych i rzeczowych rozmów.

§ 88. 1. Szkoła uczestniczy w rozstrzyganiu tylko tych sporów, które mają bezpośredni związek ze szkołą.

2. Rozstrzygając spory należy dążyć do ugodowego ich rozwiązywania.

§ 89. 1. Spory uczeń-uczeń, pracownik-uczeń, rodzic-uczeń i rodzic-rodzic rozstrzyga, w pierwszej instancji, nauczyciel, do którego którakolwiek ze stron zwróciła się o pomoc (rozstrzygnięcie), a który nie jest stroną sporu.

2. Jeżeli strony sporu związane są z jednym oddziałem, spór rozstrzyga nauczyciel pełniący funkcję wychowawcy tego oddziału.

3. Od rozstrzygnięcia nauczyciela, o którym mowa w ust. 1 i 2 każda ze stron sporu może odwołać się do zastępcy dyrektora szkoły, a od jego rozstrzygnięcia do dyrektora szkoły.

4. Rozstrzygnięcie dyrektora szkoły jest ostateczne.

§ 90. 1. Spory rodzic-pracownik i pracownik-pracownik rozstrzyga, w pierwszej instancji, zastępca dyrektora szkoły.

2. Od rozstrzygnięcia zastępcy dyrektora szkoły każda ze stron sporu może odwołać się do dyrektora szkoły.

3. Rozstrzygnięcie dyrektora szkoły jest ostateczne.

§ 91. Każda ze stron sporu może zwrócić się do samorządu uczniowskiego lub rady rodziców o pomoc lub reprezentowanie jej w postępowaniu rozstrzygającym.

§ 92. Dyrektor szkoły może powołać komisję w celu prowadzenia postępowań rozstrzygających.

## ROZDZIAŁ X. ODDZIAŁY PRZEDSZKOLNE

**§ 93.** W szkole można tworzyć oddziały przedszkolne rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.

**§ 94. 1** Do oddziału przedszkolnego przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze gminy Miasto Lublin podlegających rocznemu obowiązkowemu przygotowaniu przedszkolnemu.

2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 1, niż liczba wolnych miejsc w ww. oddziale przedszkolnym, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:

- 1) wielodzietność rodziny kandydata;
- 2) niepełnosprawność kandydata;
- 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
- 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
- 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
- 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
- 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

3. Kryteria, o których mowa w ust. 2, mają jednakową wartość.

4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu oddział przedszkolny nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący:

- 1) oboje rodzice kandydata mają status osoby pracującej lub uczącej się w systemie dziennym – 4 punkty,
- 2) fakt uczęszczania rodzeństwa kandydata do tego przedszkola (oddziału przedszkolnego lub innej formy wychowania przedszkolnego) – 2 punkty,
- 3) dzieci z ciąży mnogiej – 1 punkt,
- 4) fakt uczęszczania rodzeństwa kandydata do funkcjonujących w pobliżu: szkoły, żłobka – 1 punkt,
- 5) odległość miejsce zamieszkania kandydata od siedziby przedszkola nie przekraczająca 3 km – 1 punkt,
- 6) korzystanie przez kandydata z pełnej oferty oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej tj. bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki (powyżej 5 godzin dziennie) i posiłków – 1 punkt.

5. Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy Miasta Lublin mogą być przyjęci do oddziału przedszkolnego, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego zgodnie z ust. 1-4, szkoła będzie nadal dysponowała wolnymi miejscami w oddziale przedszkolnym. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem gminy Miasto Lublin przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne. Przepisy ust. 2-4 stosuje się odpowiednio.

**§ 95. 1.** Postępowanie rekrutacyjne do oddziału przedszkolnego przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora.

2. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej, o której mowa w ust. 1.

3. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;

- 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
- 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

**§ 96.** 1. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do oddziału przedszkolnego.

2. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do oddziału przedszkolnego jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.

3. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do oddziału przedszkolnego. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.

4. Listy, o których mowa w ust. 1 i 3, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.

5. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 3, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

6. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do oddziału przedszkolnego.

7. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 6. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

8. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

9. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 8, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

**§ 97.** 1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego oddział przedszkolny nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające.

2. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

3. Do postępowania uzupełniającego przepisy niniejszego zarządzenia stosuje się odpowiednio.

**§ 98.** 1. W oddziałach przedszkolnych realizowane są cele i zadania określone podstawą programową wychowania przedszkolnego dla przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkole podstawowej oraz cele i zadania przyjęte w programie wychowawczym szkoły.



2. Zadania realizowane są we współpracy z rodzicami, nauczycielami, innymi pracownikami szkoły oraz poradniami psychologiczno-pedagogicznymi.

3. Celem nadrzędnym edukacji przedszkolnej jest wspomaganie rozwoju i edukacji dzieci w zależności od ich indywidualnych potrzeb i możliwości, zmierzające do podjęcia nauki w szkole.

4. Dostosowuje się treści, metody i formy pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej do możliwości psychofizycznych dzieci oraz jej indywidualizację zgodnie z jednostkowymi potrzebami i możliwościami.

5. Uczeń o specjalnych potrzebach edukacyjnych ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w Szkole.

6. Szkoła zapewnia bezpieczeństwo dzieciom oddziałów przedszkolnym w czasie pozostawania pod opieką Szkoły.

**§ 99.** 1. Realizacja zadań statutowych przebiega zgodnie z przyjętym na dany rok szkolny programem działań dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych.

2. Dziecko traktowane jest podmiotowo. Umożliwia mu się pełny rozwój umysłowy, moralno-emocjonalny i fizyczny zgodnie z potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.

3. Udzielanie wszechstronnej pomocy dzieciom poprzez współpracę wychowawców z pedagogiem szkolnym, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, korzystanie z zajęć świetlicowych, częste kontakty wychowawców z rodzicami lub opiekunami prawnymi. Wychowankowie oddziału przedszkolnego objęci są pomocą psychologiczno-pedagogiczną Szkoły.

4. Kształtowanie poczucia tożsamości ze społecznie akceptowanymi wzorami i normami postępowania a także poczucia współodpowiedzialności za własne postępowanie i zachowanie,

5. Umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

6. Prowadzenie spotkań oraz indywidualnych konsultacji z rodzicami.

**§ 100.** 1. Na życzenie rodziców organizuje się naukę religii/etyki dla dzieci oddziałów przedszkolnych.

2. Naukę religii/etyk organizuje się na zasadach obowiązujących w szkole.

3. Szkoła zapewnia opiekę dzieciom nieuczęszczającym na religię/etykę.

**§ 101.** 1. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym są obowiązani do:

— dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do oddziału przedszkolnego;

— zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;

— informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie, której dziecko mieszka, o realizacji tego obowiązku;

2. Niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

3. Przez niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca, na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przedszkolnym

**§ 102.** Zadania nauczyciela oddziału przedszkolnego:

- 1) Odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu wychowanków. Sprawuje opiekę nad dziećmi w trakcie całego ich pobytu w oddziale przedszkolnym.
- 2) Tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania, pobudza do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystanie ich własnej inicjatywy.
- 3) Planuje i prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą w oparciu o wybrany program wychowania przedszkolnego – odpowiada za jego, jakość.
- 4) Nauczyciel na początku roku szkolnego zapoznaje rodziców z programem nauczania i statutem oddziałów przedszkolnych.
- 5) Przeprowadza w roku szkolnym, poprzedzającym rok, w którym jest możliwe rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej, analizę gotowości dziecka do nauki w szkole.
- 6) Zgodnie z zasadą indywidualizacji i podmiotowego podejścia do dziecka, nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości.
- 7) Wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturowej i przyrodniczej, eliminuje przyczyny niepowodzeń dzieci.
- 8) Planuje pracę w systemie tygodniowym lub miesięcznym.
- 9) Prowadzi dokumentację swojej pracy oraz obserwacje pedagogiczne służące poznawaniu swoich wychowanków.
- 10) W pracy dydaktyczno-wychowawczej współpracuje z pedagogiem szkolnym.
- 11) Współpracuje z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo-edukacyjnych organizując zebrania z rodzicami oraz w miarę potrzeb spotkania indywidualne.
- 12) Dbą o dobre relacje z rodzicami – ma nr telefonu do rodziców, aby w razie potrzeby mógł szybko z nimi się porozumieć.
- 13) W razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w oddziale nauczyciel zobowiązany jest:
  - a) udzielić pierwszej pomocy,
  - b) niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły,
  - c) powiadomić rodziców (opiekunów),
  - d) w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe.

**§ 103.** Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji roku szkolnego opracowany przez dyrektora szkoły i zatwierdzony przez organ prowadzący.

**§ 104.** Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez nauczyciela prowadzącego oddział przedszkolny, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

**§ 105.** Na zakończenie pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym przeprowadza się analizę gotowości do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna). Celem tych badań jest zgromadzenie informacji, które mogą pomóc dziecku.

**§ 106.** Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekraczać 25 osób.

**§ 107.** 1. Podstawową formą pracy jest godzina zajęć trwająca 60 minut.

2. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych jest dostosowany do potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci.

3. Zajęcia mogą odbywać się również poza terenem szkoły pod opieką nauczyciela.

4. Organizowane są wycieczki, za które odpowiedzialny jest nauczyciel-organizator.

5. Nauka religii/etyki w oddziałach jest dostosowana do możliwości rozwojowych dzieci. Czas trwania nauki religii/etyki wynosi 2 razy po 30 minut.

6. Dzienny czas pracy oddziału przedszkolnego ustalony przez organ prowadzący, w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 5 godzin dziennie.

**§ 108.** 1. Praca dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza w oddziale przedszkolnym prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.

Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 25 godzin tygodniowo.

2. Nauczyciele wybierają program wychowania przedszkolnego i przedstawiają go dyrektorowi. Po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dyrektor zatwierdza i dopuszcza do użytku szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników w tym program wychowania przedszkolnego.

3. Szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników podaje się do publicznej wiadomości.

4. Dzieci przyjęte do oddziału przedszkolnego w szkole, podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

5. Indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), na podstawie orzeczenia wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

6. Na podstawie orzeczenia dyrektor szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego oraz formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**§ 109.** 1. Dzieci uczęszczające do oddziału przedszkolnego w szkole mogą korzystać ze stołówki szkolnej.

2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.

**§ 110.** 1. W szkole funkcjonuje gabinet pielęgniarski.

2. Zakres czynności oraz czas pracy pielęgniarki szkolnej określają odrębne przepisy właściwych władz resortowych.

3. Pielęgniarka:

— udziela doraźnej pomocy medycznej,

— prowadzi prace związane z kontrolą rozwoju fizycznego uczniów,

— prowadzi czynności o charakterze higieniczno-sanitarnym.

4. Gabinet pielęgniarki szkolnej wyposażony jest w odpowiedni sprzęt i środki.

**§ 111.** 1. Dziecko ma prawo do:

— podmiotowego i życzliwego traktowania

- akceptacji takim, jakie jest
  - adaptacji w szkole tak długo, jak jest to potrzebne
  - miejsca na podręczniki i przybory szkolne
  - własnego tempa rozwoju
  - kontaktów z rówieśnikami i dorosłymi
  - zabawy, wyodrębnionego miejsca do zabawy i wyboru towarzysza zabaw
2. Dziecko ma obowiązek:
- szanowania wytworów innych dzieci
  - podporządkowania się obowiązującym w grupie umowom i zasadom współżycia społecznego
  - przestrzegania zasad higieny osobistej

**§ 112.** 1. Dokumentację oddziałów przedszkolnych gromadzi i przechowuje szkoła zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

## **ROZDZIAŁ XI. SZTANDAR SZKOŁY, PIECZĘCIE I TABLICE URZĘDOWE, DOKUMENTACJA SZKOLNA I GOSPODARKA FINANSOWA**

**§ 113.** 1. Szkoła może używać sztandaru.

2. Sztandar szkoły może również używany podczas najważniejszych uroczystości szkolnych.

3. Sztandar szkoły może być również używany przez reprezentację szkoły poza szkołą podczas ważnych uroczystości oświatowych, samorządowych, państwowych bądź patriotycznych.

4. Decyzję o użyciu sztandaru podejmuje dyrektor szkoły.

**§ 114.** Szkoła używa pieczęci urzędowej i tablic urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 115.** Szkoła prowadzi i przechowuje dokumenty zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 116.** Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

## **Regulamin oceniania zachowania uczniów w Szkole Podstawowej nr 42 im. K. I. Gałczyńskiego w Lublinie**

### **I. Postanowienia wstępne**

§ 1. 1. Niniejszy regulamin stosuje się do ustalania ocen zachowania bieżącego, śródrocznego i rocznego uczniów klas I-VI.

2. W klasach I-III śródroczna i roczna ocena zachowania jest oceną opisową.

3. Przy ustalaniu ocen bieżących zachowania uczniów klas I-III nie stosuje się skali punktowej.

§ 2. Ocena zachowania uwzględnia:

- a) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym;
- b) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.

§ 3. Ocenę zachowania śródroczną i roczną począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:

- wzorowe
- bardzo dobre
- dobre
- poprawne
- nieodpowiednie
- naganne

§ 4. Ocena zachowania nie ma wpływu na:

- a) oceny z zajęć edukacyjnych;
- b) promocję do klasy programowo wyższej lub na ukończenie szkoły z wyjątkiem, gdy uczeń 2 lub więcej lat z rzędu otrzymuje naganną roczną ocenę z zachowania

§ 5. Ocenę zachowania ustala wychowawca i jest ona ostateczna.

§ 6. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena 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 (szczegółowy tryb postępowania zawarty jest w Statucie szkoły).

### **II. Kryteria ocen zachowania uczniów**

§ 6. Oceniając zachowanie uczniów stosuje się następujące kryteria:

- 1) wypełnianie obowiązków szkolnych;
- 2) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 3) kultura osobista;

- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) postawa wobec siebie, kolegów i innych osób;
- 6) udział, zaangażowanie w życie klasy i szkoły.

**§ 7.** Przez wypełniania przez uczniów obowiązków szkolnych rozumie się:

- a) frekwencję;
- b) odrabianie prac domowych;
- c) respektowanie ustaleń wychowawcy, nauczycieli poszczególnych przedmiotów, dyrektora szkoły i innych pracowników szkoły;
- d) spełnianie obowiązków dyżurnego (w klasie i dyżurnego szkolnego).

**§ 8.** Przez dbałość o honor i tradycje szkoły rozumie się:

- a) udział w apelach i uroczystościach szkolnych;
- b) znajomość historii szkoły i jej patrona;
- c) godne reprezentowanie szkoły w konkursach, zawodach sportowych i uroczystościach pozaszkolnych;

**§ 9.** W ramach kultury osobistej zwraca się uwagę na:

- a) higienę ubioru w tym estetyczny wygląd i zmianę obuwia w budynku szkoły;
- b) dbałość o podręczniki i zeszyty;
- c) poszanowanie własności swojej i cudzej;
- d) zachowanie w szkole i poza szkołą (w kinie, na wycieczce, w kościele, w teatrze, itp.).

**§ 10.** Dbłość o piękno mowy ojczystej rozumiana jest jako:

- a) umiejętność poprawnej komunikacji z kolegami i dorosłymi;
- b) wypowiadanie się bez wulgaryzmów i innych form agresji słownej;
- c) używanie zwrotów grzecznościowych;
- d) wzbogacanie czynnego słownika poprzez obcowanie z literaturą piękną, korzystanie z biblioteki szkolnej.

**§ 11.** Poprzez postawę wobec siebie, kolegów i innych osób rozumie się:

- a) umiejętność bezkonfliktowych kontaktów z nauczycielami, rodzicami, innymi dorosłymi oraz koleżankami i kolegami (w tym używanie form grzecznościowych);
- b) otwartość na potrzeby kolegów i koleżanek;
- c) życzliwy stosunek do osób niepełnosprawnych;
- d) praca nad sobą, rozwijanie osobowości, prawdomówność, bezinteresowność i uczynność;
- e) dbałość o zdrowie:
  - uprawianie sportu,
  - niepalenie papierosów,
  - nieuleganie innym nałogom,
  - dbałość o higienę,
  - umiejętność dostosowywania ubioru do warunków atmosferycznych,
  - właściwe odżywianie się.

**§ 12.** Oceniając udział i zaangażowanie uczniów w życie klasy i szkoły bierze się pod uwagę:

- a) spotkania klasowe, wycieczki, prace społeczne - inicjatywy uczniów na rzecz klasy i szkoły;
- b) dbanie o wygląd sal lekcyjnych oraz o sprzęt szkolny;
- c) praca w samorządzie klasowym i szkolnym, udział w kółkach zainteresowań oraz organizacjach młodzieżowych.

### III. Zasady ustalania ocen zachowania

§ 13. Ocenę wzorową zachowania otrzymuje uczeń, który otrzymał więcej niż 45 punktów i co najmniej  $\frac{3}{4}$  nauczycieli ocenia danego ucznia na ocenę wzorową.

§ 14. Ocenę bardzo dobrą zachowania otrzymuje uczeń, który otrzymał więcej niż 45 punktów i co najmniej  $\frac{1}{2}$  nauczycieli ocenia danego ucznia na ocenę bardzo dobrą.

§ 15. Ocenę dobrą zachowania otrzymuje uczeń, którego zachowanie nie budzi większych zastrzeżeń wychowawcy, zdobył co najmniej 44 punkty i  $\frac{1}{2}$  nauczycieli ocenia danego ucznia na ocenę dobrą.

§ 16. Ocenę poprawną zachowania otrzymuje uczeń, który sporadycznie i w niewielkim stopniu narusza postanowienia Statutu szkoły i normy życia społecznego oraz zdobył co najmniej 30 punktów.

§ 17. Ocenę nieodpowiednią zachowania otrzymuje uczeń, który często narusza postanowienia Statutu szkoły i normy życia społecznego oraz zdobył 10-29 punktów.

§ 18. Ocenę naganną zachowania otrzymuje uczeń, który w rażący sposób narusza postanowienia Statutu szkoły i normy życia społecznego oraz zdobył mniej niż 10 punktów.

§ 19. 1. Wychowawca oddziału prowadzi zeszyt uwag o zachowaniu uczniów danego oddziału w roku szkolnym.

2. Każdy uczeń ma obowiązek przynosić do szkoły dzienniczek ucznia opieczętowany pieczęcią szkoły.

§ 20. 1. W ciągu 3 dni licząc od pierwszego dnia nieobecności ucznia w szkole, rodzice mają obowiązek poinformować wychowawcę oddziału, do którego uczęszcza uczeń, o przyczynie nieobecności dziecka w szkole.

2. Jeżeli rodzice nie dopełnią obowiązku, o którym mowa w ust. 1, czwartego dnia wychowawca wszczyna procedurę wyjaśniającą.

### IV. Punktacja do ocen

§ 21. Ocena zachowania odpowiada liczbie zdobytych punktów:

- dobra .....powyżej 44,
- poprawna .....30-44,
- nieodpowiednia .....10-29,
- naganna mniej niż ..... 10.



§ 22. 1. Jednorazowe, rażące naruszenie regulaminu szkolnego może spowodować ustalenie niższej oceny ze sprawowania niezależnie od liczby uzyskanych przez ucznia punktów.

2. Naprawienie wyrządzonej szkody, skrucha i dalsze nienaganne zachowanie się może wpłynąć na korzystną zmianę oceny w kolejnym semestrze.

§ 23. Każdy uczeń na początku semestru otrzymuje 40 punktów, co daje mu ocenę poprawną

§ 24. Zgromadzone dodatkowe punkty pozwalają podwyższyć ocenę na dobrą.

§ 25. Utrata punktów obniża ocenę do nieodpowiedniej lub nagannej.

§ 26. 1. Nauczyciele przedmiotu wpisując informacje o zachowaniu ucznia do zeszytu uwag proponują liczbę punktów od 1-3:

- negatywnych – za zachowanie niewłaściwe;
- pozytywnych – za zachowanie pożądane społecznie.

2. Przy uwagach pozytywnych dodajemy, a przy negatywnych odejmujemy od początkowych 40 punktów.

§ 27. 1. Śródroczną lub roczną ocenę zachowania ustala wychowawca biorąc pod uwagę liczbę uzyskanych przez ucznia punktów w danym semestrze i uwzględniając opinie nauczycieli.

2. Przy ustalaniu śródrocznej lub rocznej propozycji oceny z zachowania wychowawca uwzględnia ocenę wystawioną przez uczniów oraz samoocenę ucznia, może skorzystać również z przysługujących mu dodatkowych punktów (od -5 do +5) podając zasadność wystawianych punktów.

§ 28. 1. Wychowawcy wpisują ujemne punkty według punktacji:

| Obszary aktywności ucznia, za które odejmujemy punkty:   | Liczba punktów         |
|--|------------------------|
| <b>1. wypełnianie obowiązków szkolnych</b>   |                        |
| • Wagary - każda godzina nieusprawiedliwiona   | 2                      |
| • Spóźnianie się na lekcje (nieusprawiedliwione)   | 1(za 3 spóźnienia)     |
| • Nieusprawiedliwianie na bieżąco, tj. do 7 dni nieobecności szkolnych.  | 2                      |
| • Opuszczanie lekcji, szkoły samowolnie bez usprawiedliwienia.   | 2                      |
| • Przeszkadzanie na lekcjach: <ul style="list-style-type: none"><li>○ chodzenie po klasie</li><li>○ odpowiedzi bez podniesienia ręki</li><li>○ rozmowy</li></ul> | 1(za każdy występ)     |
| • Niewypełnianie obowiązku dyżurnego   | 1(za każde upomnienie) |
| • Niewywiązywanie się z zobowiązań i kontraktów  | 1(za każde upomnienie) |

| Obszary aktywności ucznia, za które odejmujemy punkty:   | Liczba punktów         |
|--|------------------------|
| • Nagana wychowawcy klasy  | 3                      |
| • Nagana dyrektora szkoły  | 5                      |
| • Niewykonanie polecenia nauczyciela (np. brak podpisu w dzienniczku)  | 1(za każde upomnienie) |
| <b>2. dbałość o honor i tradycje szkoły</b>  |                        |
| • niewłaściwe zachowanie podczas apeli i uroczystości szkolnych  | 1(za każdy występ)     |
| <b>3. nieprzestrzeganie zasad kultury osobistej:</b>   |                        |
| • Niewłaściwy strój, nieprzestrzeganie zasad higieny i estetyki osobistej  | 1(za każde upomnienie) |
| • Brak obuwia zamiennego   | 1(za każde upomnienie) |
| • Niszczenie sprzętu, umeblowania i budynku (+ zwrot kosztów przedmiotu lub naprawy)                                   | 3                      |
| • Zaśmiecanie otoczenia  | 1(za każde upomnienie) |
| • Nagrywanie lub filmowanie zdarzeń z udziałem innych osób bez ich zgody   | 5(za każdy występ)     |
| <b>4. dbałość o piękno mowy ojczystej</b>  |                        |
| • Aroganckie odzywanie się do nauczyciela, innego pracownika szkoły oraz kolegów                                       | 3                      |
| • Ublżanie, wulgarne słownictwo  | 2                      |
| <b>5. postawa wobec siebie, kolegów i innych osób</b>  |                        |
| • Okłamywanie nauczycieli, pracowników szkoły i rówieśników  | 2                      |
| • Używanie telefonów komórkowych i np. na terenie szkoły   | 2(za każdy występ)     |
| • Przynoszenie do szkoły ostrych narzędzi i innych niebezpiecznych przedmiotów i substancji                            | 2(za każdy występ)     |
| • Bójka na terenie szkoły  | 3                      |
| • Palenie papierosów na terenie szkoły i używanie środków psychoaktywnych  | 3                      |
| • Kradzież   | 10                     |
| • Wyłudzenie pieniędzy   | 10                     |
| • Znęcanie się nad kolegami  | 5                      |
| • Falszowanie podpisów i dokumentów  | 10                     |
| • udowodnione namawianie do "występków" innych uczniów (do palenia papierosów, picia alkoholu, bójek, kradzieży, itp.) | 3                      |
| • Niestosowne, rażące zachowanie na przerwie, podczas apelu, na wycieczce itp.( zagrażające bezpieczeństwu i           | 2 (za każdy występ)    |

| Obszary aktywności ucznia, za które odejmujemy punkty:      | Liczba punktów     |
|---|--------------------|
| utrudniające społeczne współistnienie)                      |                    |
| • Przebywanie na przerwach w miejscach niedozwolonych       | 1                  |
| • Bieganie po korytarzu szkolnym, schodach i sali lekcyjnej | 1(za każdy występ) |

2. Wychowawcy wpisują dodatnie punkty według punktacji:

| Obszary aktywności ucznia, za które przyznajemy punkty:   | Ilość punktów      |
|---|--------------------|
| <b>1. wypełnianie obowiązków szkolnych</b>  |                    |
| • 100% frekwencja   | 3                  |
| • Wszystkie godziny nieobecne usprawiedliwione  | 2                  |
| • Wywiązywanie się z obowiązków dyżurnego   | 1                  |
| • Wywiązywanie się z podjętych zadań  | 1                  |
| • Troszczenie się o mienie szkoły   | 1                  |
| • Kulturalne zachowanie w czasie lekcji i przerw  | 1                  |
| <b>3. Aktywne uczestnictwo w życiu szkoły</b>   |                    |
| • Praca na rzecz klasy (np. przygotowanie gazetki, prowadzenie kroniki klasy itp.)  | 2(za każdą pracę)  |
| • Praca na rzecz szkoły (np. udział w przedstawieniach, praca w bibliotece, wolontariat, chór, Szkolna Akcja Charytatywna itp.) | 3(za każdą pracę)  |
| • Udział w konkursach szkolnych   | 1(za każdy)        |
| • Etap szkolny  | 2(za każdy)        |
| • Etap rejonowy   | 3(za każdy)        |
| • Etap wojewódzki   |                    |
| • Systematyczna praca w organizacjach szkolnych, kołach zainteresowań   | 3(za każdą formę)  |
| • Pełnienie funkcji w szkole  | 2                  |
| • Pełnienie funkcji w klasie  | 1                  |
| • Wywiązywanie się z podjętych zadań  | 1(za każdy)        |
| • Pomoc kolegom w nauce   | 5                  |
| <b>3. Rozwijanie zainteresowań i uzdolnień</b>  |                    |
| • Udział w sportowych imprezach masowych (np. biegi samorządowe)  | 2(za każdy udział) |
| • Okolicznościowe reprezentowanie szkoły na zewnątrz  | 3                  |

| Obszary aktywności ucznia, za które przyznajemy punkty:                              | Ilość punktów |
|--|---------------|
| <b>4. Przestrzeganie zasad kulturalnego zachowania się</b>                           |               |
| • Wysoka kultura osobista - dobre maniere  | 2             |
| • Kulturalne zachowanie na zajęciach szkolnych                                       | 2             |
| • Okazywanie szacunku nauczycielom, innym pracownikom szkoły oraz kolegom            | 2             |
| <b>5. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa</b>  |               |
| • przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i prawidłowe reagowanie na przejawy zagrożenia | 2             |
| • dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo własne i kolegów (brak uwag negatywnych)        | 2             |

§ 29. Co miesiąc wychowawcy podliczają punkty, jeżeli nauczyciel wpisał dla danego ucznia uwagi za 5 lub więcej punktów ujemnych z zachowania wychowawca ma obowiązek poinformowania o tym rodziców poprzez wpis do dzienniczka. Jeżeli suma punktów ujemnych wpisanych przez tego samego nauczyciela przekracza 10, nauczyciel ten ma obowiązek osobistego kontaktu z rodzicami ucznia.

§ 30. Jeżeli uczeń otrzymał w I okresie z zachowania ocenę nieodpowiednią lub naganną rodzice lub prawni opiekunowie zobowiązani są do osobistego kontaktu z wychowawcą, aby opracować plan działań mających na celu poprawę zachowania ucznia. W ustaleniach może uczestniczyć pedagog lub psycholog szkolny. Ustalenia powinny być spisane i podpisane przez rodziców i ucznia.

§ 31. 1. 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 z zachowania.

2. Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń programowo najwyższej w danym typie szkoły nie kończy szkoły.

**Uchwała 4–2015/2016**  
**Rady Pedagogicznej**  
**Szkoły Podstawowej nr 42 im. K. I. Gałczyńskiego w Lublinie**  
z dnia 31 sierpnia 2015 r.

**w sprawie Statutu Szkoły Podstawowej nr 42 im. K. I. Gałczyńskiego w Lublinie**

Na podstawie art. 8 ust. 1 w związku z art. 50 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

**§ 1.** Rada Pedagogiczna uchwała „Statutu Szkoły Podstawowej nr 42 im. K. I. Gałczyńskiego w Lublinie” stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Tracą moc:

- 1) Uchwała 9–2014/2015 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 42 im. K. I. Gałczyńskiego w Lublinie z dnia 27 października 2014 r. w sprawie Statutu Szkoły Podstawowej nr 42 im. K. I. Gałczyńskiego w Lublinie;
- 2) Uchwała 13–2014/2015 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 42 im. K. I. Gałczyńskiego w Lublinie z dnia 27 lutego 2015 r. w sprawie zmian w Statucie Szkoły Podstawowej nr 42 im. K. I. Gałczyńskiego w Lublinie.

**§ 3.** Uchwała wchodzi w życie z dniem powzięcia.