



STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 46 IM. KRÓLA JANA III SOBIESKIEGO W LUBLINIE

Tekst jednolity uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 14 września 2021r.

Podstawę prawną statutu stanowią:

- Ustawa z 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. z 2021r poz. 1082 ze zm.) – art.98
- Ustawa z 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz.U. z 2020r. poz. 1327)
- Ustawa z 12 kwietnia 2019r. o opiece zdrowotnej nad uczniami (Dz.U. z 2019r. poz. 1078)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 22 lutego 2019r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2019r. poz. 373 ze zm.)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 9 sierpnia 2017r. w sprawie zasad organizacji i zasad udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (tekst jedn. : Dz.U. z 2020r. poz. 1280)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 20 marca 2020r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. z 2020r. poz. 493 ze zm.)
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 20 czerwca 2002r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (Dz.U. z 2016r. poz. 283) – Dział I rozdział 4a, Dział II i IV
- Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenia Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r., Nr 120, poz. 526 oraz z 2001 r. Nr 2, poz. 11 i 12
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189)

Spis treści

Dział I	Postanowienia ogólne	5
Rozdział 1	Informacje ogólne o szkole	5
Dział II	Cele i zadania szkoły	6
Rozdział 1	Główne cele szkoły	6
Rozdział 2	Formy realizacji zadań szkoły	10
Rozdział 3	Organizacja pomocy psychologiczno - pedagogicznej	11
Rozdział 4	Realizacja programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły	13
Rozdział 5	Organizacja zajęć rewalidacyjno - wychowawczych	14
Rozdział 6	Organizacja indywidualnego nauczania	14
Rozdział 7	Indywidualny tok nauczania	15
Rozdział 8	Pomoc materialna uczniom	16
Dział III	Organy szkoły i ich kompetencje	18
Rozdział 1	Organy szkoły	18
Rozdział 2	Dyrektor szkoły	18
Rozdział 3	Rada Pedagogiczna	21
Rozdział 4	Rada Rodziców	22
Rozdział 5	Samorząd Uczniowski	23
Rozdział 6	Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi	24
Dział IV	Organizacja pracy szkoły	25
Rozdział 1	Arkusze organizacyjny	25
Rozdział 2	Oddziały klasowe	26
Rozdział 3	Zajęcia edukacyjne i pozalekcyjne	27
Rozdział 4	Organizacja nauki religii/etyki i WDŻ-u	28
Rozdział 5	Zasady zwalniania ucznia z zajęć szkolnych obowiązkowych: wychowanie fizyczne, drugi język obcy nowożytny	29
Rozdział 6	Zasady organizacji nauki dodatkowego języka obcego nowożytnego	30
Rozdział 7	Wycieczki szkolne	31
Rozdział 8	Dziennik elektroniczny	31
Rozdział 9	Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki	32
Rozdział 10	Współpraca z instytucjami wspierającymi zadania szkoły	33
Rozdział 11	Współpraca szkoły z rodzicami	34
Rozdział 12	Biblioteka szkolna	36
Rozdział 13	Organizacja świetlicy szkolnej	37
Rozdział 14	Stołówka szkolna	39
Rozdział 15	Organizacja wolontariatu w szkole	39
Rozdział 16	Organizacja szkolnego systemu doradztwa zawodowego	40
Rozdział 17	Oddział przedszkolny	41
Rozdział 18	Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej	45
Dział V	Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	46
Rozdział 1	Zadania i obowiązki nauczycieli	46
Rozdział 2	Zadania wychowawców klas	48
Rozdział 3	Zadania nauczycieli specjalistów	49

Rozdział 4	Inni nauczyciele	51
Rozdział 5	Zespoły nauczycielskie	52
Rozdział 6	Wicedyrektor szkoły	53
Rozdział 7	Pracownicy obsługi i administracji	53
Dział VI	Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego	54
Rozdział 1	Ogólne warunki oceniania	54
Rozdział 2	Wymagania edukacyjne w klasach 1-3	55
Rozdział 3	Ocenianie bieżące w klasach 1-3	56
Rozdział 4	Zasady klasyfikowania w klasach 1-3	59
Rozdział 5	Ocena zachowania w klasach 1-3	60
Rozdział 6	Wymagania edukacyjne w klasach 4-8	61
Rozdział 7	Ocenianie bieżące w klasach 4-8	62
Rozdział 8	Zasady klasyfikowania w klasach 4-8	65
Rozdział 9	Egzamin klasyfikacyjny	68
Rozdział 10	Odwołanie od rocznych ocen klasyfikacyjnych	70
Rozdział 11	Egzamin poprawkowy	72
Rozdział 12	Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana oceny rocznej – egzamin sprawdzający	73
Rozdział 13	Egzamin ósmoklasisty	75
Rozdział 14	Ocenianie zachowania w klasach 4-8	75
Rozdział 15	Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania	76
Rozdział 16	Sposoby informowania rodziców	77
Rozdział 17	Dokumentacja szkolna	78
Rozdział 18	Rodzaje nagród i sposoby ich przyznawania	79
Rozdział 19	Tryb postępowania w sprawach kar, zasad odwoływania się od decyzji o ich wymierzaniu	79
Dział VII	Uczniowie szkoły	81
Rozdział 1	Obowiązek szkolny i zasady rekrutacji	81
Rozdział 2	Prawa ucznia	83
Rozdział 3	Tryb i warunki postępowania w przypadku naruszenia praw ucznia	84
Rozdział 4	Obowiązki ucznia	85
Dział VIII	Bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę	86
Rozdział 1	Obowiązki szkoły w zakresie bezpieczeństwa	86
Rozdział 2	Obowiązki nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa	88
Rozdział 3	Monitoring wizyjny	90
Dział IX	Ceremoniał szkolny	90
Dział X	Funkcjonowanie i organizacja szkoły podstawowej podczas nauczania w trybie zdalnym w związku z czasowym ograniczeniem funkcjonowania jednostek systemu oświaty	92
Dział XI	Postanowienia końcowe	93

Dział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rozdział 1
Informacje ogólne o szkole

§1.

1. Szkoła Podstawowa nr 46 im. Króla Jana III Sobieskiego w Lublinie wraz z oddziałami przedszkolnymi zwana dalej szkołą jest placówką publiczną.
2. Prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania.
3. Przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
4. Zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
5. Realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę wychowania przedszkolnego.
6. Realizuje ustalone przez Ministra Edukacji i Nauki zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.
7. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Biedronki 13 w Lublinie.
8. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina – Miasto Lublin.
9. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Lubelski Kurator Oświaty.
10. Szkoła Podstawowa używa nazwy: Szkoła Podstawowa nr 46 im. Króla Jana III Sobieskiego w Lublinie.
11. Szkoła Podstawowa nr 46 im. Króla Jana III Sobieskiego – stanowi jednostkę organizacyjną realizującą zadania oświatowe, zapewniające kształcenie, wychowanie i opiekę w szkole podstawowej oraz oddziałach przedszkolnych.
12. W skład szkoły wchodzi:
 - 1) 8-letnia szkoła podstawowa;
 - 2) oddziały przedszkolne.
13. Szkoła używa pieczęci urzędowych o treściach:
 - 1) pieczęć urzędowa: Szkoła Podstawowa nr 46 im. Króla Jana III Sobieskiego w Lublinie
 - 2) stemple prostokątne: Szkoła Podstawowa nr 46 im. Króla Jana III Sobieskiego ul. Biedronki 13, 20-543 Lublin
14. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną, eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowywania i opieki stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.
15. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:
 - 1) Dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców/opiekunów prawnych (przyjęcie tzw. z urzędu)

- 2) Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych dzieci zamieszkałych poza obwodem Szkoły w przypadku, gdy Szkoła dysponuje wolnymi miejscami
16. W przypadku gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem Szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc którymi dysponuje Szkoła, kandydatów przyjmuje się na podstawie oddzielnych kryteriów podanych w obwieszczeniu Prezydenta Miasta Lublin.

Dział II CELE I ZADANIA SZKOŁY

Rozdział 1 Główne cele szkoły

§2.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencji o Prawach Dziecka, Ustawie Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej i Programie Wychowawczo – Profilaktycznym szkoły.
2. Najważniejszym celem kształcenia w szkole jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny uczniów.
3. Główne cele i zadania szkoły określone są przepisami prawa i realizowane we współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami. Należą do nich w szczególności:
 - 1) bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) prowadzenie rekrutacji uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone odrębnymi przepisami;
 - 4) dostęp do wiedzy, która umożliwia uczniom dalszą edukację i korzystanie z zasobów informacyjnych cywilizacji oraz rozwijanie zdolności i zainteresowań;
 - 5) umożliwienie nabywania umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
 - 6) wspomaganie rodziny w jej wychowawczej roli;
 - 7) kształcenie uniwersalnych zasad etycznych i odpowiedzialność za swoje czyny;
4. Szkoła w działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kieruje się dobrem i troską o zdrowie uczniów, szanuje ich godność osobistą, respektuje zasady nauk pedagogicznych.
5. Szkoła realizuje następujące cele i zadania:
 - 1) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez rozwijanie i wpajanie zasad:

- a) tolerancji i akceptacji dla odmienności narodowej i religijnej oraz szacunku dla obrzędów religijnych różnych wyznań;
 - b) tolerancji i akceptacji w swobodnym wyborze uczestnictwa w katechizacji oraz w obrzędach religijnych;
 - c) tolerancji i akceptacji swobodnego wyrażanie myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nienaruszających dobra innych osób;
 - d) równych praw i równego traktowania uczniów z powodu ich przynależności narodowej, wyznaniowej lub bezwyznaniowości.
- 2) udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej:
- a) obejmując indywidualną opieką pedagogiczną i psychologiczną potrzebujących tej pomocy;
 - b) w eliminowaniu napięć psychicznych narastających na tle niepowodzeń szkolnych;
 - c) mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych;
 - d) organizując zajęcia ze specjalistami, np. logopedą, socjoterapeutą, pedagogiem-terapeutą;
- 3) rozwija zainteresowania uczniów organizując:
- a) koła zainteresowań;
 - b) zajęcia indywidualne z uczniem zdolnym, umożliwiające mu realizację indywidualnego programu lub toku nauki;
 - c) zajęcia w zakresie: pomocy w nauce, przygotowania do egzaminów, konkursów przedmiotowych;
- 4) sprawuje indywidualną opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb:
- a) prowadzi diagnozę środowiska ucznia i rozpoznaje potencjalne możliwości oraz indywidualne potrzeby ucznia; w miarę możliwości zaspokaja je;
 - b) organizuje zajęcia integracyjne;
 - c) współpracuje w tym zakresie z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną;
 - d) współpracuje z placówkami i instytucjami działającymi na rzecz pomocy rodzinie i dziecku;
 - e) współpracuje z instytucjami dbającymi o bezpieczeństwo: Policją i Strażą Miejską;
 - f) gromadzi informacje o trudnościach wychowawczych występujących wśród uczniów danego oddziału i przekazuje je na posiedzeniach zespołów wychowawczych i Rady Pedagogicznej;
 - g) umożliwia korzystanie z pomocy pedagoga lub psychologa szkolnego;
 - h) umożliwia uzyskiwanie pomocy materialnej;
 - i) organizuje stołówkę szkolną/wyżywienie dzieci oraz świetlicę;
 - j) organizuje zajęcia korekcyjno – kompensacyjne;
 - k) organizuje zajęcia gimnastyki korekcyjnej;
 - l) organizuje zajęcia socjoterapeutyczne;
- 5) zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:
- a) ochronę ich zdrowia, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz

- innymi przejawami patologii społecznej oraz podnoszenie poziomu dyscypliny w szkole;
- b) organizowanie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki we współpracy z organem prowadzącym szkołę;
 - c) stały monitoring wizyjny budynku oraz terenu szkoły;
 - d) sprawowanie przez nauczycieli dyżurów zgodnie z harmonogramem przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych oraz w trakcie przerw między zajęciami;
 - e) ciągły nadzór pedagogiczny na zajęciach obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;
 - f) omawianie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć z wychowawcą;
 - g) organizowanie szkoleń dla wszystkich pracowników szkoły w zakresie bhp i ppoż.;
 - h) równomierne rozkładanie lekcji w tygodniowym rozkładzie zajęć;
 - i) zabezpieczenie dostępu do Internetu przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów;
 - j) zaznajamianie uczniów z regulaminami pracowni, z instrukcjami obsługi przy wszystkich urządzeniach wykorzystywanych w procesie edukacyjnym umieszczanych w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku;
 - k) ustalanie zasad i regulaminów związanych z funkcjonowaniem szkoły, zapoznanie z nimi całej społeczności szkolnej i skuteczne ich przestrzeganie;
 - l) przestrzeganie praw ucznia;
 - m) prowadzenie rozmów i mediacji, prowadzących do rozwiązywania problemów;
 - n) kontrolę pomieszczeń, w których nauczyciele będą prowadzili zajęcia oraz sprzętu i pomocy dydaktycznych, którymi w trakcie zajęć będą się posługiwali;
 - o) zwracanie uwagi na prawidłowe odżywianie uczniów i racjonalne wykorzystanie czasu wolnego;
 - p) prowadzenie dla uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów warsztatów i spotkań tematycznych dotyczących uzależnień, narkotyków, dopalaczy, cyberprzemocy, zastraszania, anoreksji, bulimii i innych zjawisk dotyczących współczesny świat;
- 6) sprawuje opiekę nad uczniami podczas szkolnych wycieczek i zajęć organizowanych poza terenem szkoły;
- 7) powierza nauczycielom obowiązki wychowawcy zapewniając:
- a) ciągłość pracy wychowawcy z danym oddziałem, w miarę możliwości;
 - b) pomoc i wsparcie w działaniach opiekuńczo – wychowawczych;
 - c) warsztaty umiejętności wychowawczych organizowane dla wychowawców;
- 8) prowadzi działalność innowacyjną i eksperymentalną:
- a) rozbudza zainteresowania problematyką innowacyjną i eksperymentalną członków Rady Pedagogicznej;
 - b) udziela pomocy formalno – prawnej nauczycielom zainteresowanym prowadzeniem

- innowacji i eksperymentów;
- 9) kształtuje poczucie miłości do ojczyzny przez szacunek i przywiązanie do tradycji i historii własnego narodu oraz jego osiągnięć, kultury, języka poprzez:
 - a) organizowanie dla uczniów wycieczek edukacyjnych do miejsc poświęconych pamięci narodowej;
 - b) udział uczniów w apelach poświęconych ważnym rocznicom państwowym umacniając więzi z krajem ojczystym i rozbudzając świadomość obywatelską;
 - c) udział uczniów w uroczystościach szkolnych, tworząc sytuacje wyzwalające emocjonalny związek z krajem ojczystym;
 - d) zapoznanie uczniów z symbolami narodowymi, ważnymi dla kraju rocznicami, instytucjami, które posiadają istotne znaczenie dla funkcjonowania państwa polskiego;
 - e) przygotowanie uczniów do świadomego, aktywnego i odpowiedzialnego uczestnictwa w życiu społecznym;
 - 10) zapewniania każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, podnosi jakość pracy szkoły i przyczynia się do jej rozwoju poprzez:
 - a) organizację optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
 - b) realizację wymagań stawianych przez państwo w ramach nadzoru pedagogicznego;
 - c) sprawowanie przez dyrektora i wicedyrektora nadzoru pedagogicznego, w celu podnoszenia jakości pracy szkoły;
 - d) uzyskiwanie jak najlepszych efektów w pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
 - e) tworzenie warunków do rozwoju ucznia, przy jednoczesnym przygotowywaniu go do pracy na rzecz środowiska i współpracy ze środowiskiem;
 - f) współpracę szkoły z rodzicami/prawnymi opiekunami i środowiskiem na rzecz wzajemnego zrozumienia i działania w społeczności lokalnej;
 - g) bieżącą analizę i modyfikowanie Statutu Szkoły;
 - h) realizowanie planów wynikających z koncepcji pracy szkoły;
 - 11) organizuje wolontariat w szkole, w tym zakresie:
 - a) zapoznaje uczniów i propaguje idee wolontariatu;
 - b) kreuje wizerunek szkoły jako centrum lokalnej aktywności;
 - c) uczy postaw szacunku i tolerancji wobec drugiego człowieka;
 - d) uczy postaw niesienia bezinteresownej pomocy w środowisku szkolnym i poza szkołą;
 - e) kształtuje postawy prospołeczne, uwrażliwiając na cierpienie, samotność i potrzeby innych;
 - f) organizuje działania na rzecz środowiska przy współpracy z instytucjami działającymi na rzecz innych osób;

- 12) prowadzi działania związane z promocją i ochroną zdrowia poprzez:
 - a) promowanie zdrowego stylu życia i aktywnego spędzania czasu wolnego, propagowania zdrowej żywności sprzyjającej prawidłowemu rozwojowi fizycznemu ucznia;
 - b) udział uczniów w konkursach poświęconych tematyce promocji i ochrony zdrowia;
 - c) promocję zbiórki odpadów i segregacji śmieci oraz udział w akcjach ekologicznych;
 - 13) realizuje działania związane z doradztwem zawodowym w oparciu o opracowany Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego
 - a) diagnozuje potrzeby uczniów w zakresie doradztwa zawodowego;
 - b) udziela pomocy uczniom w planowaniu i wyborze ścieżki kształcenia i kariery zawodowej;
 - c) prowadzi zajęcia związane z poznaniem samego siebie, swoich umiejętności i predyspozycji;
6. Cele i zadania, o których mowa w ust. 5 realizują nauczyciele przy współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami, Poradniami Psychologiczno – Pedagogicznymi, instytucjami świadczącymi w tym zakresie wsparcie i pomoc merytoryczną.

Rozdział 2

Formy realizacji zadań szkoły

§3.

1. Szkoła zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, tworzy optymalne warunki do realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, podejmuje niezbędne działania podnoszące jakość pracy szkoły.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1;
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 3) zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów kształtujące aktywność i kreatywność uczniów.

3. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 2 zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12 ust. 2 ustawy o systemie oświaty, np. naukę religii/etyki organizowane na życzenie rodziców/prawnych opiekunów.
4. Zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze dla uczniów z orzeczoną niepełnosprawnością, zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów organizowane są i realizowane zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi zasad udzielania i organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach i szkołach.
5. Zajęcia, o których mowa w ust. 4 mogą być prowadzone z udziałem wolontariuszy.
6. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 2 pkt. 2 organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

§4.

1. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne określone planem nauczania zgodnym z ramowym planem nauczania są prowadzone dla całego oddziału w klasach IV – VIII w systemie klasowo-lekcyjnym, a godzina tych zajęć trwa 45 minut.
2. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć zgodny z ramowym planem nauczania dla danego oddziału.
3. Dodatkowe zajęcia edukacyjne, o których mowa w §3 ust. 2 pkt 2 a i b, które po wprowadzeniu do tygodniowego rozkładu zajęć stają się obowiązkowymi dla ucznia, są prowadzone dla całego oddziału w systemie klasowo – lekcyjnym, godzina tych zajęć trwa 45 minut.
4. Podział oddziału na grupy na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych dla ucznia, dokonuje się zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o ramowych planach nauczania, a podział uwzględnia się w arkuszu organizacyjnym szkoły.

Rozdział 3

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§5.

1. Szkoła udziela i organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w rozporządzeniu o pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Pomoc udzielana jest uczniom, ich rodzicom/prawnym opiekunom oraz nauczycielom.

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności z:
 - 1) niepełnosprawności;
 - 2) niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem;
 - 3) szczególnych uzdolnień;
 - 4) zaburzeń zachowania lub emocji
 - 5) niepowodzeń edukacyjnych
 - 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) deficytów kompetencji i zaburzeń komunikacji językowej;
 - 8) choroby przewlekłej;
 - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu, kontaktami środowiskowymi;
 - 11) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści realizujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagogzy, logopedzi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami”, zgodnie z obowiązującymi w szkole procedurami.
4. Rodzicom/prawnym opiekunom uczniów i nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w formie porad, konsultacji, warsztatów i polega na organizowaniu wsparcia w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.
7. O pomoc psychologiczno – pedagogiczną może się zwrócić każdy podmiot funkcjonujący w szkole.
8. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają nauczyciele w trakcie bieżącej pracy, prowadząc zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagogzy, psycholodzy i logopedzi, we współpracy z:
 - 1) rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia;
 - 2) Poradniami Psychologiczno – Pedagogicznymi i specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) psychologiem i pedagogiem szkolnym;
 - 5) organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom szkoły w formie zajęć:
 - 1) dydaktyczno – wyrównawczych;
 - 2) korekcyjno – kompensacyjnych;
 - 3) logopedycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym;
 - 4) rozwijających uzdolnienia;
 - 5) rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne;
 - 6) rozwijających umiejętności uczenia się.

Rozdział 4

Realizacja programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły

§6.

1. Szkoła realizuje Program Wychowawczo-Profilaktyczny, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowany w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej.
2. Działania profilaktyczne ustalone w Programie Wychowawczo – Profilaktycznym skierowane są do uczniów, nauczycieli i rodziców/prawnych opiekunów.
3. Program Wychowawczo – Profilaktyczny opracowany jest przez nauczycieli szkoły przy współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami .
4. Szkolny Program Wychowawczo – Profilaktyczny uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną szkoły w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego.
5. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
6. Na podstawie uchwalonego Programu Wychowawczo – Profilaktycznego, wychowawca opracowuje na dany rok szkolny plan pracy wychowawczo – profilaktycznej dla danej klasy i uzgadnia go z rodzicami/prawnymi opiekunami.
7. Program, o którym mowa w ust. 1., realizowany jest przez wszystkich nauczycieli szkoły.

Rozdział 5
Organizacja zajęć rewalidacyjno – wychowawczych

§7.

1. Do szkoły, na wniosek rodziców/prawnych opiekunów, przyjmuje się uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym opracowuje się Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny (IPET) na podstawie Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia (WOPFU).
3. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
 - 1) pełną realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) odpowiednie warunki do nauki i środki dydaktyczne;
 - 3) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

Rozdział 6
Organizacja indywidualnego nauczania

§8.

1. Jeżeli stan zdrowia ucznia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, zostaje on objęty indywidualnym nauczaniem.
2. Zorganizowanie indywidualnego nauczania dla ucznia wymaga zgody organu prowadzącego i jest udzielane na wniosek rodziców/prawnych opiekunów.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2., rodzice składają do Dyrektora Szkoły wraz z orzeczeniem Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej o konieczności objęcia ucznia indywidualnym nauczaniem.
4. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Indywidualne nauczanie organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
6. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone przez nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania z dostosowaniem do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
8. Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, stosownie do możliwości

psychofizycznych ucznia oraz warunków, w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania.

9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8, składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.
10. Uczniowi objętemu indywidualnym nauczaniem, Dyrektor Szkoły umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz udziela wsparcia psychologiczno – pedagogicznego.

Rozdział 7

Indywidualny tok nauczania

§9.

1. Na wniosek lub za zgodą rodziców/prawnych opiekunów, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Publicznej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, Dyrektor Szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela – opiekuna.
2. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.
3. Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.
4. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania.
5. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
6. Z wnioskiem o indywidualny program lub toki nauki może wystąpić uczeń za zgodą rodziców/prawnych opiekunów, rodzice/prawni opiekunowie lub nauczyciel.
7. Wniosek, o którym mowa w ust. 6., składa się do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który przygotowuje opinię o możliwościach, predyspozycjach i oczekiwaniach ucznia oraz jego osiągnięciach. Opinię wychowawcy dołącza się do wniosku wraz z opinią Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
8. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymagana jest pozytywna opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
9. Nauczyciel – opiekun opracowuje dla ucznia indywidualny program nauki lub akceptuje program nauki opracowany poza szkołą, który uczeń ma realizować pod jego kierunkiem.
10. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub innej szkole, na

wybrane zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia albo realizować program w całości lub w części we własnym zakresie.

11. Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym programem lub tokiem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może, na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia, dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.
12. Uczeń, od klasy IV, realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.

Rozdział 8

Pomoc materialna uczniom

§10.

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami, którzy z powodu sytuacji rodzinnej lub losowej znaleźli się w trudnej sytuacji materialnej poprzez:
 - 1) pomoc w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne,
 - 2) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie,
 - 3) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych.
2. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
3. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:
 - 1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas sytuacji socjalnej ucznia;
 - 2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
 - 3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.
4. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:
 - 1) rodzicami/prawnymi opiekunami;
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
 - 3) ośrodkami pomocy społecznej;
 - 4) organem prowadzącym;
 - 5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.
5. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców/prawnych opiekunów;

- 3) nauczyciela, wychowawcy.
6. Pomoc materialna w szkole jest organizowana w formie:
 - 1) stypendiów szkolnych;
 - 2) stypendiów za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe;
 - 3) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.
7. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
8. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny. Świadczeniami pomocy materialnej są:
 - 1) stypendium szkolne,
 - 2) zasiłek szkolny;
 - 3) stypendium za wyniki w nauce, za osiągnięcia sportowe
 - 4) stypendium Prezydenta Miasta, Ministra Edukacji i Nauki.
9. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.
10. Wniosek o przyznanie stypendium szkolnego składa się do pedagoga szkolnego w trybie i terminach ustalonych w Regulaminie udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Miasta Lublin uchwalonym przez Radę Miasta Lublin.
11. Zasiłek szkolny może być przyznany:
 - 1) uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego;
 - 2) w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym raz lub kilka razy w roku, niezależnie od otrzymywanego stypendium szkolnego.
12. Na wniosek wychowawcy jednorazowe stypendium za wysokie wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe otrzymuje uczeń, który uzyskał wysoką średnią ocen lub osiągnął wysokie lokaty w rywalizacji sportowej.
13. Dyrektor powołuje w szkole komisję stypendialną rozpatrującą wnioski wychowawców o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe.
14. Średnią ocen, o której mowa w p. 12, ustala komisja stypendialna, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz uwzględniając poziom przewidzianych na ten cel środków.
15. Komisja stypendialna przekazuje wniosek wraz ze swoją opinią Dyrektorowi Szkoły.
16. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, ustalając jego wysokość po zasięgnięciu opinii komisji stypendialnej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły.
17. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe nie udziela się uczniom klas I-III szkoły podstawowej oraz uczniom klasy IV szkoły podstawowej do ukończenia pierwszego okresu nauki.

Dział III **ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

Rozdział 1 **Organy szkoły**

§11.

1. Na terenie szkoły uczniowie, ich rodzice oraz nauczyciele stanowią współpracujące ze sobą podmioty działania, z których każdy posiada własne prawa i obowiązki. Podmioty te tworzą organy szkoły.
2. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły
 - 2) Rada Pedagogiczna
 - 3) Rada Rodziców
 - 4) Samorząd Uczniowski
3. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora Szkoły w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego uczniów jest Lubelski Kurator Oświaty.
4. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora Szkoły w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli jest organ prowadzący szkołę.

Rozdział 2 **Dyrektor szkoły**

§12.

1. Dyrektor Szkoły kieruje szkołą, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor jako przewodniczący Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:
 - 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy szkoły,
 - 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie wewnętrznych sytuacji konfliktowych,
 - 3) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli, oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji,
 - 4) zapoznawania Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.

3. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 6) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 7) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 8) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu w klasie VIII zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 9) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, 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,
 - 10) występowanie do Lubelskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły, na podstawie uchwały Rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego ,
 - 11) przedstawianie Radzie Pedagogicznej wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły zgodnie z przepisami o nadzorze pedagogicznym,
 - 12) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa,
 - 13) wydawanie zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określenie warunków jego spełniania zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 14) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie szkoły,
 - 15) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych,
 - 16) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
 - 17) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki,
 - 18) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 19) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych,

- 20) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom, rodzicom/prawnym opiekunom uczniów i nauczycielom,
 - 21) ustalanie na podstawie ramowego planu nauczania dla poszczególnych klas i oddziałów tygodniowego rozkładu zajęć,
 - 22) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
4. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks Pracy, należy w szczególności:
- 1) kierowanie jako kierownik zakładem pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
 - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 5) oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły mających status pracowników samorządowych,
 - 6) odpowiedzialność za dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy poziom szkoły,
 - 7) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
 - 8) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz w doskonaleniu zawodowym,
 - 9) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
 - 10) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 11) rozwiązywanie sporów zaistniałych na terenie szkoły z zachowaniem prawa i dobra publicznego.
 - 12) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli,
 - 13) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego,
 - 14) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka,
 - 15) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym ustawą o związkach zawodowych,
 - 16) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, stanowiącym odrębny dokument.
5. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

6. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
7. Zarządzenia Dyrektora podlegają ogłoszeniu.

Rozdział 3 **Rada Pedagogiczna**

§13.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. Radę Pedagogiczną tworzą Dyrektor Szkoły, jako jej przewodniczący, i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego na wniosek lub za zgodą Rady Pedagogicznej.
3. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) przygotowanie projektu Statutu Szkoły i projektów jego zmian oraz jego uchwalenie zgodnie z obowiązującymi procedurami;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły;
 - 7) podejmowanie decyzji o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej
 - 8) wyrażenie zgody na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania.
4. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) wnioski Dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole;
 - 5) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 6) wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia;

- 7) zaproponowany przez nauczyciela program nauczania;
 - 8) dopuszczenie do użytku zaproponowanego programu nauczania, zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych;
 - 9) zamiar powierzenia stanowiska Dyrektora Szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
 - 10) ustalone dodatkowe dni wolne od zajęć;
 - 11) wskazanie sposobów dostosowania warunków przeprowadzenia egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia opinie, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
5. Rada Pedagogiczna deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły.
 6. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora Szkoły oraz odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
 7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
 8. Osoby uczestniczące w zebraniach rady są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców/prawnych opiekunów, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
 9. Zebrania Rady Pedagogicznej są zwoływane z inicjatywy Dyrektora Szkoły, na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy organu prowadzącego szkołę lub 1/3 członków rady; są protokołowane zgodnie z regulaminem rady.
 10. Udział w Radach Pedagogicznych jest obowiązkowy.

Rozdział 4 **Rada Rodziców**

§14.

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców/prawnych opiekunów uczniów wszystkich klas. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rady oddziałowej wybrany w tajnych wyborach przez zebranie rodziców/prawnych opiekunów danego oddziału.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły i jest odrębnym dokumentem, w którym są określone szczegółowe prawa i obowiązki Rady Rodziców.

3. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo – Profilaktycznego;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i/lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
 - 4) opiniowanie zestawów podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych zaproponowanych przez nauczycieli Dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole;
 - 5) typowanie przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora;
 - 6) opiniowanie możliwości podjęcia w szkole działalności przez stowarzyszenia lub inne organizacje;
 - 7) opiniowanie dorobku zawodowego nauczycieli;
 - 8) występowanie z wnioskami o dokonanie oceny pracy Dyrektora i nauczycieli;
5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców/prawnych opiekunów oraz innych źródeł.
6. Rada Rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Rozdział 5 Samorząd Uczniowski

§15.

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organem samorządu jest Zarząd Samorządu Uczniowskiego.
2. Zasady wybierania i działania Zarządu Samorządu Uczniowskiego i jego opiekunów określa regulamin uchwalony przez uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
3. Samorząd Uczniowski może przedstawiać wnioski wszystkim organom szkoły w sprawach dotyczących szkoły, szczególnie dotyczących praw uczniów.
4. Na wniosek Dyrektora Szkoły samorząd wyraża opinię o pracy nauczyciela.
5. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności w sprawach dotyczących praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;

- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
- 6) prawo do włączania się w działalność o charakterze charytatywnym;
- 7) prawo wyboru nauczycieli pełniących rolę opiekunów Samorządu Uczniowskiego.

Rozdział 6

Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi

§16.

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor Szkoły, zapewniający każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwiającą bieżącą wymianę informacji.
2. Organy współdziałają ze sobą w szczególności poprzez:
 - 1) wymianę informacji;
 - 2) opiniowanie;
 - 3) wnioskowanie;
 - 4) podejmowanie uchwał;
 - 5) podejmowanie wspólnych działań.
3. Przepływ informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach odbywa się poprzez:
 - 1) spotkania organizowane z inicjatywy Dyrektora z przedstawicielami organów;
 - 2) zebrania Rady Pedagogicznej i zaproszonych przedstawicieli innych organów;
 - 3) umieszczenie zadań planowanych do realizacji w danym roku szkolnym w ustalonym miejscu dostępnym dla zainteresowanych lub przekazywanie ich drogą elektroniczną.
4. Współdziałanie organów ma na celu tworzenie uczniom jak najlepszych warunków rozwoju oraz podnoszenie poziomu pracy szkoły.
5. Organy szkoły współpracują ze sobą, promując działalność szkoły.
6. Sprawy sporne pomiędzy organami szkoły rozstrzygane są na wspólnym posiedzeniu zwołanym przez Dyrektora Szkoły. W celu rozwiązywania zaistniałych konfliktów Dyrektor Szkoły może powołać komisję składającą się z przedstawicieli zainteresowanych stron.

7. W przypadku braku porozumienia lub nierozstrzygnięcia sporu, organ szkoły może wystąpić z wnioskiem o rozwiązanie konfliktu do organu prowadzącego.
8. Konflikt między uczniami rozwiązywany jest według następującej drogi służbowej:
 - 1) wychowawca;
 - 2) pedagog szkolny lub psycholog szkolny;
 - 3) Wicedyrektor;
 - 4) Dyrektor Szkoły, którego decyzja jest ostateczna.
9. Konflikt pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązują:
 - 1) wychowawcy klasy - w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie a uczniami tej klasy;
 - 2) pedagog szkolny - jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy;
 - 3) Wicedyrektor - jeżeli decyzja pedagoga nie zakończyła konfliktu lub konflikt dotyczy pedagoga;
 - 4) Dyrektor Szkoły - jeżeli decyzja wicedyrektora nie zakończyła konfliktu lub konflikt dotyczy Wicedyrektora.
10. W sytuacji konfliktu pomiędzy nauczycielami postępowanie prowadzi Dyrektor Szkoły.
11. Konflikty pomiędzy rodzicami/prawnymi opiekunami a organami szkoły lub pomiędzy nauczycielem a rodzicem/prawnym opiekunem rozpatruje Dyrektor Szkoły.
12. Dyrektor Szkoły przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
13. Wnoszone sprawy Dyrektor Szkoły rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego. Dba o przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie Szkoły, w swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu.

Dział IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

Rozdział 1 Arkusze organizacyjny

§17.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Arkusz organizacji szkoły i aneksy do arkusza zatwierdzane są przez organ prowadzący zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin

zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania (przepisy w sprawie ramowych planów nauczania).

4. Organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
5. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§18.

1. Zajęcia edukacyjne w roku szkolnym dzielą się na dwa półrocza. Pierwsze półrocze trwa od pierwszego dnia roku szkolnego do ostatniego piątku stycznia, drugie rozpoczyna się w poniedziałek następnego tygodnia po zakończeniu pierwszego półrocza i trwa do ostatniego dnia roku szkolnego.
2. Po pierwszym półroczu dokonuje się śródrocznej oceny wyników nauczania i zachowania uczniów.
3. Szkoła realizuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w ciągu 5 dni tygodni.
4. Dni wolne od zajęć edukacyjnych i zasady ich ustalania określają przepisy prawa oświatowego.
5. Uczniowie mają prawo do uczestniczenia w życiu kulturalnym i oświatowym na terenie miasta. Na wyjścia do kina, teatru, filharmonii i innych placówek, wychowawca może przeznaczyć 2 dni zajęć dydaktycznych w semestrze. Większa ilość wyjść może odbywać się wyłącznie po odbyciu lekcji przewidzianych rozkładem zajęć.
6. Uczniowie, ich rodzice/prawni opiekunowie i wychowawcy mają prawo do zorganizowania wycieczki poza miasto. Szczegółową organizację wyjść i wycieczek określa regulamin wycieczek szkolnych.
7. Uczniowie wyjeżdżający na „zieloną szkołę” realizują program nauczania w miejscu pobytu.

Rozdział 2

Oddziały klasowe

§19.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Cykl kształcenia w szkole trwa 8 lat. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach edukacyjnych:

- 1) pierwszy etap edukacyjny obejmujący klasy I – III szkoły podstawowej;
- 2) drugi etap edukacyjny obejmujący klasy IV – VIII szkoły podstawowej.
3. Podział na grupy, liczebność oddziałów, liczebność grup regulują odrębne przepisy.
4. Za zgodą organu prowadzącego liczebność uczniów w oddziałach, grupach może być mniejsza lub może zostać zwiększona.
5. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
6. Dla zachowania ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności dąży się, by wychowawca prowadził swój oddział przez cały cykl nauczania, szczególnie w klasach I – III, a także w miarę możliwości w klasach IV – VIII.
7. Wychowawca współdziała z rodzicami/prawnymi opiekunami, innymi nauczycielami, pedagogiem, psychologiem i innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole, a także z instytucjami ją wspierającymi.
8. Formy realizowania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
9. W szkole można organizować klasy autorskie realizujące własny program nauczania zatwierdzonej przez Radę Pedagogiczną, a opracowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli oraz klasy o rozszerzonym programie wychowania fizycznego, jeśli zgodę na organizowanie takich klas wyrazi organ prowadzący.
10. Własny program nauczania ogólnego opracowany przez nauczyciela może zostać dopuszczony do użytku w szkole i włączony do szkolnego zestawu programów po uzyskaniu pozytywnej opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe w zakresie zgodnym z zakresem treści nauczania, które program obejmuje.
11. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną lub eksperymentalną, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 3

Zajęcia edukacyjne i pozalekcyjne

§20.

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut z wyjątkiem oddziałów przedszkolnych. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut zachowując tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
2. Czas zajęć prowadzonych w oddziałach przedszkolnych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii, rytmiki i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić z dziećmi w wieku 5 – 6 lat około 30 minut.

3. Czas trwania poszczególnych zajęć i przerw w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, z zachowaniem ustalonego z Dyrektorem Szkoły tygodniowego i dziennego czasu pracy danego oddziału. W procesie dydaktyczno – wychowawczym klas I – III należy uwzględnić zajęcia ruchowe w każdym dniu.
4. Dyrektor Szkoły może, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustalać zasady prowadzenia niektórych zajęć, jak nauczania języków obcych, informatyki, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.
5. Organizację stałych, obowiązkowych, nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych, wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć opracowany na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy. Plan ten zatwierdza do realizacji Dyrektor Szkoły, po konsultacji z Radą Pedagogiczną.
6. Zajęcia nadobowiązkowe: koła zainteresowań oraz zajęcia specjalistyczne, prowadzone są poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.
7. Zajęcia z zakresu pomocy psychologicznej i pedagogicznej organizowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami, które określają liczbę uczestników, zasady kwalifikacji uczniów oraz prowadzenia dokumentacji.
8. Za zgodą organu prowadzącego Dyrektor Szkoły może przydzielić dodatkowe godziny na prowadzenie zajęć indywidualnych z uczniami niepełnosprawnymi. Dla uczniów niepełnosprawnych każdy etap edukacyjny może ulec wydłużeniu przynajmniej o jeden rok.
9. W uzasadnionych przypadkach i z uwzględnieniem potrzeb rodziców szkoła umożliwia organizowanie zajęć wychowawczo – opiekuńczych dla uczniów klas I – III w czasie ferii letnich i zimowych.

Rozdział 4

Organizacja nauki religii/etyki i WDŻ

§21.

1. Zajęcia edukacyjne wychowanie do życia w rodzinie realizuje się w klasach IV – VIII.
2. Na realizację zajęć, o których mowa powyżej przeznaczają się w tygodniowym rozkładzie zajęć, w każdym roku szkolnym, po 14 godzin (w tym po 5 godzin z podziałem na grupy dziewcząt i chłopców).
3. Zajęcia organizuje się w oddziałach lub w międzyoddziałowych grupach liczących nie więcej niż 28 uczniów.
4. W każdym roku szkolnym przed przystąpieniem do realizacji zajęć nauczyciel prowadzący te zajęcia wraz z wychowawcą oddziału przeprowadza co najmniej jedno

spotkanie informacyjne z rodzicami uczniów niepełnoletnich, na którym przedstawiona zostaje pełna informacja dotycząca celów i treści realizowanego programu nauczania, podręcznikach szkolnych oraz środkach dydaktycznych. Za przeprowadzenie spotkania odpowiedzialny jest Dyrektor Szkoły.

5. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach wychowania do życia w rodzinie jeżeli jego rodzice/prawni opiekunowie zgłoszą Dyrektorowi Szkoły jego rezygnację w formie pisemnej z udziału w tych zajęciach.
6. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
7. Uczniowie uczęszczający na zajęcia wdz na świadectwie mają wpis *uczęszczał/uczęszczała*.

Rozdział 5

Zasady zwalniania ucznia z zajęć szkolnych obowiązkowych: wychowanie fizyczne, drugi język obcy nowożytny

§22.

1. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, Dyrektor Szkoły, na wniosek rodzica/prawnego opiekuna, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego w zakresie opisanym w opinii lekarskiej. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia.
2. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice/prawni opiekunowie ucznia złożą pisemne oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się: zwolniony/ zwolniona.
3. Uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.
4. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców/prawnych opiekunów oraz na podstawie opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi

lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się: zwolniony/zwolniona.

5. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców/prawnych opiekunów ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą (tzw. edukacja domowa ucznia).

Rozdział 6

Zasady organizacji nauki dodatkowego języka obcego nowożytnego

§23.

1. Dla uczniów klas VII i VIII szkoła organizuje obowiązkowe zajęcia edukacyjne z dodatkowego języka obcego nowożytnego.
2. Wyboru dodatkowego języka obcego nowożytnego dokonują uczniowie i rodzice/opiekunowie prawni.
3. Rodzice uczniów/opiekunowie prawni są zobowiązani do przekazania informacji w formie pisemnej deklaracji o wyborze nauczanego języka wychowawcy klasy do 31 marca w roku szkolnym poprzedzającym rozpoczęcie nauki dodatkowego języka obcego.
4. Wybór dodatkowego języka obcego nowożytnego jest dokonywany jednorazowo i nie podlega zmianie od momentu przekazania informacji wychowawcy klasy.
5. Na pisemny wniosek rodziców/opiekunów prawnych Dyrektor Szkoły może udzielić wstępnej zgody na zmianę nauczanego dodatkowego języka obcego nowożytnego jeden raz w ciągu okresu nauczania w/w języka.
6. Uczeń, który otrzymał wstępną zgodę Dyrektora Szkoły na zmianę nauczanego dodatkowego języka obcego nowożytnego, jest zobowiązany do samodzielnego opanowania dotychczas zrealizowanego materiału, wskazanego przez nauczyciela prowadzącego zajęcia.
7. Nauczyciel prowadzący zajęcia przeprowadza dla ucznia pisemny i ustny sprawdzian wiadomości ze wskazanego materiału.
8. Termin sprawdzianu wiadomości wskazuje Dyrektor Szkoły po konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia.
9. Warunkiem zgody na zmianę nauczanego dodatkowego języka obcego nowożytnego jest uzyskanie minimum dobrej, średniej oceny łącznej z pisemnego i ustnego sprawdzianu wiadomości.
10. Sprawdzian wiadomości nie podlega poprawie.

Rozdział 7 Wycieczki szkolne

§24.

1. W szkole mogą być organizowane wycieczki edukacyjne i krajoznawczo-turystyczne.
2. W przypadku, kiedy na wycieczkę jedzie część klasy, obowiązkiem wychowawcy jest zapewnienie, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły, pozostałym uczniom realizacji zajęć z równoległym oddziałem oraz przekazanie wychowawcy tego oddziału wykazu uczniów niebiorących udziału w wycieczce.
3. Szczegółowe zasady organizowania wycieczek szkolnych regulują odrębne przepisy.

Rozdział 8 Dziennik elektroniczny

§25.

1. Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:
 - 1) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny;
 - 2) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;
 - 3) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;
 - 4) rejestrowania historii zmian i ich autorów;
 - 5) umożliwienia bezpłatnego wglądu rodzicom/opiekunom prawnym do dziennika elektronicznego, w zakresie dotyczącym ich dzieci.
2. System informatyczny służący do prowadzenia dzienników elektronicznych powinien umożliwiać eksport danych do formatu XML oraz sporządzenie w postaci papierowej dzienników.
3. W przypadku prowadzenia dzienników, wyłącznie w postaci elektronicznej, wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć, jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć.
4. W terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje się na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego oraz na dzień zakończenia półrocza.
5. Za prowadzenie dziennika płaci zawsze jednostka z własnego budżetu, bowiem jest to opłata za obsługę działań administracyjnych jednostki. Dotyczy to zarówno dziennika elektronicznego jak też dziennika w postaci papierowej.
6. Jednostki nie pobierają od rodziców opłat za obsługę żadnego z działań administracyjnych jednostki, a zatem nie pobierają opłat:
 - 1) za prowadzenie dzienników;

- 2) za kontaktowanie się rodziców/opiekunów prawnych przez Internet ze szkołą (wszyscy rodzice/opiekunowie prawni otrzymują bezpłatnie login umożliwiający kontaktowanie się rodziców/opiekunów prawnych ze szkołą przez Internet);
 - 3) przekazywanie danych o uczniu, w tym informacji o jego obecnościach i jego ocenach.
7. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do bezpłatnego wglądu do dziennika elektronicznego w zakresie dotyczącym ich dziecka. Szkoła jest odpowiedzialna za to, aby rodzice/opiekunowie prawni mieli możliwość wglądu do wszystkich informacji zawartych w dzienniku elektronicznym, z każdego dostępnego im miejsca, o każdej porze i z nieograniczoną częstotliwością.
8. Bezpłatny wgląd oznacza brak opłat za tę usługę na rzecz kogokolwiek, a w tym także na rzecz dostawcy oprogramowania, agencji ubezpieczeniowej, a także każdego innego podmiotu.

Rozdział 9

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

§26.

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
 - 1) W szkole funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną (Vulcan), współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
 - 2) Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice/opiekunowie prawni w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
 - 3) Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 46 im. Króla Jana III Sobieskiego w Lublinie.
 - 4) Dziennik zakłada się dla każdego oddziału. Za jego prowadzenie/nadzór odpowiada wychowawca klasy.
 - 5) W dzienniku klasy mają prawo dokonywać wpisów nauczyciele prowadzący zajęcia z całym oddziałem lub grupą.

- 6) Na potrzeby dokumentowania działań wychowawczo – profilaktycznych administrator/wychowawca klasy zakłada dziennik zajęć dodatkowych, dziennik specjalisty, pedagoga.
- 7) Dziennik do zajęć pozalekcyjnych zgodnie z art.42 ust.2 pkt.2d KN prowadzony jest w formie elektronicznej – dziennik dodatkowych godzin nauczycieli.

Rozdział 10

Współpraca z instytucjami wspierającymi zadania szkoły

§27.

1. Szkoła współdziała z Poradniami Psychologiczno – Pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom/opiekunom prawnym poprzez:
 - 1) możliwość występowania Dyrektora Szkoły za zgodą rodziców/opiekunów prawnych dziecka, z wnioskiem do poradni o przeprowadzenie pogłębionej diagnozy problemów ucznia;
 - 2) organizowanie spotkań pracowników poradni z uczniami, rodzicami/opiekunami prawnymi oraz nauczycielami w celu omówienia istotnych problemów dotyczących nauczania i wychowania,
 - 3) udostępnianie osobom potrzebującym pomocy informacji dotyczących działalności tych instytucji.
2. Szkoła współpracuje z poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną zgodnie z rejonizacją wyznaczoną przez organ prowadzący.
3. Zakres współpracy obejmuje:
 - 1) wspomaganie wszechstronnego rozwoju dzieci i młodzieży poprzez:
 - a) terapię pedagogiczną dla uczniów
 - b) terapię rodzin
 - 2) pomoc dzieciom w sytuacjach kryzysowych:
 - a) mediacje
 - b) negocjacje
 - c) interwencje
 - d) kierowanie uczniów do nauczania indywidualnego, do klas integracyjnych, terapeutycznych, wyrównawczych
 - 3) wspieranie nauczycieli w pracy dydaktyczno – wychowawczej.
 - 4) wspomaganie wychowawczej funkcji rodziny.

§28.

1. Szkoła współpracuje z placówkami i instytucjami działającymi na rzecz pomocy rodzinie i dziecku oraz dbającymi o bezpieczeństwo: Policją, Strażą Miejską, Strażą Pożarną, w szczególności w prowadzeniu zajęć edukacyjnych z zakresu podnoszenia bezpieczeństwa dzieci i młodzieży, w tym bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
2. Szkołę wspierają organizacje pozarządowe, w tym organizacje harcerskie, a także osoby prawne prowadzące statutową działalność w zakresie oświaty i wychowania.
3. Zgodę na podjęcie działalności przez organizacje i stowarzyszenia wyraża Dyrektor Szkoły po uzgodnieniu warunków prowadzenia działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

§29.

1. Szkoła przyjmuje studentów szkół wyższych kierujących ich na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnej umowy zawartej pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.
2. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony Wicedyrektor Szkoły lub szkolny opiekun praktyk.
3. Szczegółowe zasady organizacji praktyk określa umowa między uczelnią a szkołą.

Rozdział 11

Współpraca szkoły z rodzicami

§30.

1. Rodzice/opiekunowie prawni współdziałają ze szkołą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do:
 - 1) zapoznania się ze szkolnym systemem oceniania;
 - 2) uzyskiwania informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
 - 3) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
 - 4) uzyskiwania pomocy w kierowaniu dzieci do poradni pedagogiczno – psychologicznej i innych instytucji wspomagających pracę szkoły;
 - 5) uzyskiwania pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych przez inicjowanie spotkań z psychologiem lub pedagogiem;
 - 6) wyrażania i przekazywania Dyrektorowi Szkoły opinii na temat pracy nauczyciela;
 - 7) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły;

- 8) aktywnego uczestnictwa w życiu szkoły przy realizacji zadań wynikających z Programu Wychowawczo – Profilaktycznego np. w przygotowaniach imprez i uroczystości klasowych i szkolnych;
 - 9) obserwacji lekcji otwartych organizowanych dla rodziców/opiekunów prawnych na zasadach określonych przez szkołę;
 - 10) wyboru dla swojego dziecka zajęć pozalekcyjnych oraz nieobowiązkowych takich jak: religia, etyka, wychowanie do życia w rodzinie.
2. Szkoła oczekuje od rodziców/prawnych opiekunów wspierania nauczycieli w oddziaływaniach dydaktyczno – wychowawczych:
- 1) obowiązkowego udziału w spotkaniach klasowych i szkolnych organizowanych w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze;
 - 2) wspomagania dzieci w wykonywaniu prac domowych i przygotowaniu się do lekcji;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
 - 4) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 5) wypełniania podstawowych obowiązków wobec dzieci dotyczących ich zdrowia fizycznego i psychicznego
 - 6) wspomagania dzieci w organizacji codziennych zajęć zgodnie z zasadami higieny pracy;
 - 7) gotowości do przekazywania wychowawcy, Dyrektorowi Szkoły, uznanych przez rodzica /opiekuna prawnego za istotne, danych o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka;
 - 8) współpracy przy tworzeniu klasowego planu pracy wychowawczo – profilaktycznego oraz jego realizacji.
3. Współdziałanie nauczycieli z rodzicami/opiekunami prawnymi powinno przebiegać w formie:
- 1) konsultacji indywidualnych prowadzonych zgodnie z podanym harmonogramem;
 - 2) zebrań klasowych, które powinny odbywać się co najmniej 4 razy w roku szkolnym i być udokumentowane w dzienniku elektronicznym w formie szczegółowego planu zebrania, w przypadku omawiania ważnych dla klasy problemów spotkanie powinno być protokołowane;
 - 3) podejmowania współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi wychowanków, z klasową Radą Rodziców w zakresie kształcenia i wychowania;
 - 4) spotkań z Dyrektorem Szkoły, pedagogiem lub psychologiem organizowanych w celu wymiany informacji na temat zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych klasy i szkoły;
 - 5) zespołów wychowawczych, czyli spotkań z uczniem i rodzicem/opiekunem prawnym w obecności Dyrektora Szkoły, pedagoga, wychowawcy i innych nauczycieli w celu określenia przyczyn trudności szkolnych ucznia oraz ustalenia kierunków działań zmierzających do zniwelowania tych trudności;
 - 6) spotkań z okazji uroczystości i imprez szkolnych, świąt państwowych i innych.

4. Nauczyciel oddziału może komunikować się z rodzicami/opiekunami prawnymi wykorzystując telefon lub dziennik elektroniczny.
5. Z tytułu udostępniania rodzicom/opiekunom prawnym gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców/opiekunów prawnych opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

Rozdział 12 Biblioteka szkolna

§31.

1. Zadania Biblioteki:
 - 1) służy do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców/opiekunów prawnych;
 - 2) ma za zadanie stwarzanie uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania, wykorzystania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno – komunikacyjnych;
2. Biblioteka jest:
 - 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie poszerzają wiedzę;
 - 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców/opiekunów prawnych;
 - 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i medialnej.
3. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
 - 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
 - 2) obsługę użytkowników poprzez wypożyczanie zbiorów poza bibliotekę oraz udostępnianie na miejscu w kąciku czytelniczym;
 - 3) prowadzenie zajęć bibliotecznych (edukacja czytelnicza i medialna);
 - 4) korzystanie z programów komputerowych i Internetu.
4. Biblioteka pełni funkcję:
 - 1) Kształcąco – wychowawczą poprzez:
 - a) wdrażanie do pogłębiania nawyku uczenia się, wyszukiwania i selekcjonowania informacji;
 - b) uczenie wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
 - c) formowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno – komunikacyjnych,
 - d) rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań czytelniczych, udzielanie porad w doborze lektury;
 - e) organizowanie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
 - f) współpracę z nauczycielami w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych i

- rozwijania kultury czytelniczej uczniów;
- g) współpracę z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły a także w rozwoju kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia;
 - h) wzbogacanie warsztatu pracy nauczycieli;
 - i) popularyzowanie wiedzy o regionie i patronie szkoły.
- 2) Opiekuńczo – wychowawczą poprzez:
 - a) współpracę z nauczycielami w zakresie realizacji zadań z Programu Wychowawczo – Profilaktycznego szkoły;
 - b) wspomaganie i tworzenie warunków uczniom szczególnie uzdolnionym;
 - c) pomoc uczniom mającym trudności w nauce.
 - 3) Kulturalno – rekreacyjną poprzez:
 - a) organizowanie różnorodnych form zajęć i imprez bibliotecznych rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;
 - b) organizowanie wystaw okolicznościowych.
- 5. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, Radą Rodziców oraz innymi bibliotekami i placówkami kulturalno – oświatowymi w zakresie:
 - 1) organizowania konkursów oraz imprez szkolnych i pozaszkolnych;
 - 2) realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych oraz profilaktyki.
 - 6. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie i ich rodzice/opiekunowie prawni, nauczyciele oraz pozostali pracownicy szkoły.
 - 7. Godziny pracy biblioteki dostosowane są do czasu trwania zajęć lekcyjnych wynikających z tygodniowego rozkładu.
 - 8. Na zbiory biblioteki składają się dokumenty piśmiennicze (książki i czasopisma) oraz materiały audiowizualne i programy komputerowe.
 - 9. Szczegółowy zakres działalności biblioteki oraz prawa i obowiązki czytelników określają wewnętrzne regulaminy wypożyczalni i czytelnicy oraz regulamin korzystania z komputerów i Internetu.
 - 10. Finansowanie biblioteki pokrywane jest z budżetu szkoły, może być również dotowane przez Radę Rodziców, działające przy szkole Stowarzyszenie „Bądźmy razem” i innych ofiarodawców.
 - 11. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły.

Rozdział 13

Organizacja świetlicy szkolnej

§32.

- 1. Świetlica jest integralną częścią szkoły; w swojej programowej działalności realizuje cele i zadania szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem treści i działań wychowawczo – opiekuńczych przyjętych w planie pracy.

2. Szkoła ma obowiązek zapewnienia zajęć świetlicowych dla uczniów, którzy:
 - 1) pozostają pod opieką szkoły po zakończeniu zajęć lekcyjnych;
 - 2) oczekują na odebranie przez rodziców/opiekunów prawnych ze względu na czas pracy ich rodziców/opiekunów prawnych – na wniosek rodziców/opiekunów prawnych.
 - 3) nie uczęszczają na zajęcia religii i/lub etyki
3. Podczas zajęć świetlicowych zapewnia się uczniom:
 - 1) opiekę wychowawczą przed i po zajęciach;
 - 2) pomoc w odrabianiu lekcji i nauce przy zapewnieniu odpowiednich warunków;
 - 3) organizację zajęć sprzyjających rekreacji fizycznej;
 - 4) rozwijanie zainteresowań.
4. Zajęcia świetlicowe prowadzone są w grupach wychowawczych, w których liczba uczniów nie powinna przekraczać 25.
5. Świetlica realizuje działania na podstawie corocznie sporządzanego planu pracy zatwierdzanego przez Dyrektora Szkoły. Plan ten dostępny jest w salach świetlicowych oraz na stronie internetowej szkoły.
6. W planie pracy świetlicy występują następujące formy zajęć: czytelnicze, plastyczno – techniczne, umuzykalniające, małe formy teatralne, gry i zabawy, zajęcia rekreacyjno – sportowe, zajęcia rozwijające zainteresowania i zdolności.
7. Nauczyciele świetlicy prowadzą dokumentację pracy opiekuńczo – wychowawczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Godziny pracy świetlicy szkolnej na dany rok szkolny ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć, potrzeby rodziców/prawnych opiekunów i uczniów korzystających z zajęć świetlicowych.
9. Informacje na temat godzin pracy świetlicy podawane są do publicznej wiadomości na początku roku szkolnego.
10. Rodzice/opiekunowie prawni składają wniosek o zapisanie dziecka do świetlicy w sekretariacie szkoły. Wzór obowiązującego wniosku określa Dyrektor Szkoły.
11. Wnioski o przyjęcie do świetlicy składa się w ciągu 2 tygodni od przyjęcia dziecka do szkoły. W uzasadnionych przypadkach wniosek można złożyć także w innym terminie.
12. Świetlica szkolna posiada własny regulamin, z którym rodzice/opiekunowie prawni i uczniowie mają obowiązek zapoznania się.
13. Dzieci uczęszczające do świetlicy są odbierane wyłącznie przez rodziców/prawnych opiekunów lub przez osoby wcześniej upoważnione. W wyjątkowych sytuacjach uczeń może być odebrany przez inną osobę, której rodzic/prawny opiekun wcześniej nie zgłosił wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia od rodziców/prawnych opiekunów.
14. Obowiązkiem rodziców/prawnych opiekunów jest odbieranie dziecka punktualnie, zgodnie z godzinami pracy świetlicy.

15. W przypadku złożenia przez rodziców /prawnych opiekunów dziecka powyżej 7 roku życia oświadczenia określającego dni i godziny, w których dziecko może samo wracać do domu, zezwala się na samodzielny powrót ucznia do domu.
16. Zachowanie uczniów w świetlicy, ich prawa i obowiązki określa regulamin świetlicy. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
17. Fundusze na działalność świetlicy pochodzą ze środków finansowych szkoły i dobrowolnych wpłat rodziców na konto Rady Rodziców przeznaczonych m. in. na doposażenie świetlicy, zakup odpowiednich materiałów do zajęć .
18. W organizowaniu zajęć świetlica współpracuje z Radą Pedagogiczną oraz Radą Rodziców

Rozdział 14 **Stołówka szkolna**

§33.

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła korzysta ze stołówki będącej w zarządzie XXVII LO im. Zesłańców Sybiru w Lublinie.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
3. W celu zapewnienia uczniom bezpiecznych warunków spożywania posiłków, Dyrektor szkoły organizuje dyżury nauczycieli, ustalając ich harmonogram. Dyżuruje co najmniej 1 nauczyciel.

Rozdział 15 **Organizacja wolontariatu w szkole**

§34.

1. W szkole organizuje się pracę uczniów na rzecz pomocy innym uczniom i instytucjom współpracującym ze szkołą. Praca ta wykonywana jest w formie Szkolnego Koła Wolontariatu.
2. Wolontariat szkolny to bezinteresowne zaangażowanie społeczności szkoły: nauczycieli, uczniów oraz rodziców/opiekunów prawnych na rzecz najbardziej potrzebujących.
3. Wolontariusz w szkole to osoba, która ochotniczo wykonuje świadczenia na zasadach określonych w Szkolnym Kole Wolontariatu.
4. Wolontariuszem może być każdy, kto dobrowolnie i bezinteresownie chce pracować na rzecz innych.

5. Nieletni członkowie Klubu zobowiązani są przedstawić pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych na działanie w Wolontariacie.
6. Aktywność wolontariuszy ukierunkowana jest na dwa zasadnicze obszary:
 - 1) środowisko szkolne;
 - 2) środowisko pozaszkolne/lokalne.
7. Prawa i obowiązki wolontariusza oraz system rekrutacji do koła, zakres jego działania i realizowanych zadań określa regulamin Szkolnego Koła Wolontariatu.
8. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób, w miejscu i czasie określonym w porozumieniu z korzystającymi z usług wolontariuszy.
9. Wolontariusz może wykonywać świadczenia na rzecz:
 - 1) stowarzyszenia, którego jest członkiem;
 - 2) fundacji, organizacji, instytucji.
10. Nagradzanie wolontariuszy:
 - 1) nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności;
 - 2) wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontariatu i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia.
11. Formy nagradzania wolontariusza:
 - 1) pochwała Dyrektora Szkoły na szkolnym apelu;
 - 2) pisemna pochwała do dziennika elektronicznego;
 - 3) przyznanie dyplomu;
 - 4) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego;
 - 5) pisemne podziękowanie do rodziców/prawnych opiekunów;
 - 6) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły. Wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który przez dwa lata systematycznie w każdym roku szkolnym uczestniczył w co najmniej trzech działaniach na rzecz innych osób lub instytucji.

Rozdział 16

Organizacja szkolnego systemu doradztwa zawodowego

§35.

1. W Szkole funkcjonuje Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego, który ma na celu wspomaganie ucznia w trafnym wyborze kierunków kształcenia oraz planowaniu kariery zawodowej.
2. Planowanie i koordynację doradztwa Dyrektor Szkoły zleca doradcy zawodowemu zatrudnionemu w szkole.
3. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez szkołę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców klas i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej
4. Działania z zakresu doradztwa zawodowego kierowane są do uczniów klas 1-8 oraz ich rodziców/opiekunów prawnych.
5. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia realizowane są przez:
- 1) wychowawców;
 - 2) nauczycieli przedmiotu;
 - 3) pedagoga szkolnego;
 - 4) bibliotekarza;
 - 5) szkolnego doradcę zawodowego;
 - 6) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, Specjalistycznej Poradni Zawodowej, Powiatowego Urzędu Pracy, OHP);
 - 7) rodziców/opiekunów prawnych lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo – edukacyjnych.

Rozdział 17

Oddział przedszkolny

§36.

1. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a zwłaszcza w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Cele oddziału przedszkolnego to w szczególności:
 - 1) wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem, relacjach ze środowiskiem społeczno – kulturowym i przyrodniczym;
 - 2) umożliwianie dzieciom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej zgodnie z Konwencją Praw Dziecka;
 - 3) zapewnianie warunków umożliwiających dzieciom osiągnięcie gotowości szkolnej;

- 4) w miarę potrzeb i możliwości organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci niepełnosprawnych i niedostosowanych społecznie, wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy;
 - 5) w miarę potrzeb i możliwości, organizowanie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka mającego na celu stymulowanie psychofizycznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia nieprawidłowości do momentu podjęcia nauki w szkole;
 - 6) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej zgodnie z przepisami oświatowymi.
3. Zadania nauczycieli:
- 1) współdziałanie z rodzicami/opiekunami prawnymi w sprawach wychowania i nauczania dzieci poprzez:
 - a) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka;
 - b) rozpoznawanie możliwości rozwojowych dziecka;
 - c) w miarę potrzeby podjęcie wczesnej interwencji specjalistów.
 - 2) zapoznanie rodziców/prawnych opiekunów z zadaniami wynikającymi z programu;
 - 3) wychowania przedszkolnego realizowanego w oddziale;
 - 4) bieżące informowanie rodziców/prawnych opiekunów o zachowaniu i rozwoju dziecka;
 - 5) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo – dydaktycznej oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
 - 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych działań;
 - 7) prowadzenie analizy i oceny gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, poprzez przeprowadzenie diagnozy wstępnej i końcoworocznej oraz opracowanie dla rodziców/opiekunów prawnych „Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej” przed rozpoczęciem przez dziecko nauki w klasie pierwszej;
 - 8) współpraca z instytucjami wspierającymi planowanie i realizację zadań z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, placówkami świadczącymi opiekę zdrowotną i inną.
4. Nauczyciele oddziału przedszkolnego, w trosce o edukację, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci:
- 1) kompensują istniejące braki edukacyjne i środowiskowe poprzez tworzenie indywidualnych programów wspomaganie i rozwoju dziecka;
 - 2) stwarzają sytuacje do twórczego działania i uczenia się dzieci poprzez zabawę;
 - 3) dbają o prawidłowe żywienie, o czystość i higienę, promują zdrowy styl życia, podejmują akcje prozdrowotne, zapewniają bezpieczne warunki przebywania dzieci w placówce;
 - 4) dbają o ochronę i naukę poszanowania godności osobistej dzieci oraz życzliwe i podmiotowe ich traktowanie poprzez indywidualne podejście do dzieci zgodnie z ich potrzebami psychofizycznymi;

- 5) we współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi, specjalistami, organizacjami i instytucjami powołanymi do dbania o bezpieczeństwo każdego człowieka zwalczają i zapobiegają przemocy poprzez rozpoznawanie źródła zagrożenia i likwidowanie go.

§37.

1. Współpraca nauczycieli oddziału przedszkolnego z rodzicami/opiekunami prawnymi:
 - 1) nauczyciele i rodzice/opiekunowie prawni dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego obowiązani są do współdziałania ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju;
 - 2) w oddziale organizowane są spotkania z rodzicami/opiekunami prawnymi w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze. Częstotliwość spotkań ustala nauczyciel oddziału przedszkolnego w zależności od potrzeb;
 - 3) formy współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci oddziału przedszkolnego:
 - a) zebrania grupowe;
 - b) rozmowy indywidualne;
 - c) zajęcia otwarte;
 - d) uroczystości z czynnym udziałem rodziców/opiekunów prawnych;
 - e) spotkania z rodzicami/opiekunami prawnymi, wspólne świętowanie;
 - f) współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi przy organizacji wycieczek przedszkolnych.
 - 4) w oddziałach przedszkolnych wybiera się Oddziałowe Rady Rodziców w trybie określonym w Regulaminie Rady Rodziców .

§38.

1. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w oddziale przedszkolnym:
 - 1) nauczyciel – wychowawca jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci, zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi podczas pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza jego terenem;
 - 2) w czasie zajęć poza terenem przedszkola dzieciom zapewniona jest opieka nauczyciela;
 - 3) nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej, nie cierpiącej zwłoki, ale tylko wtedy, gdy powierzy dzieci pod opiekę innej osoby zatrudnionej w szkole i upoważni ją słownie do sprawowania opieki, na czas opuszczenia wychowanków.

§39.

1. Zasady przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola:

- 1) dziecko musi być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców/prawnych opiekunów lub upoważnione przez nich osoby zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo;
 - 2) osoba odbierająca nie może być pod wpływem alkoholu bądź środków psychoaktywnych czy odurzających;
 - 3) obowiązkiem rodziców/opiekunów prawnych jest wypełnienie deklaracji o odbiorze dziecka z oddziału przedszkolnego. Deklaracje znajdują się w dokumentacji nauczycieli grupy;
 - 4) nauczyciel przekazujący dzieci osobom odbierającym, zobowiązany jest do przestrzegania zapisów zawartych w w/w deklaracjach;
 - 5) w przypadku nieodebrania dziecka do ustalonej godziny funkcjonowania oddziału, nauczyciel powiadamia telefonicznie rodziców/prawnych opiekunów dziecka o zaistniałej sytuacji i ustala jak najszybszy czas odbioru dziecka;
 - 6) w przypadku braku kontaktu z rodzicami, wykonuje telefon do osób upoważnionych do odbierania dziecka z przedszkola, wpisanych w deklaracji;
 - 7) pozostaje z dzieckiem do chwili jego odebrania;
 - 8) w przypadku nie zgłoszenia się powiadomionych osób lub dalszego braku kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi i osobami upoważnionymi do odbioru dziecka, informuje o zdarzeniu Dyrektora Szkoły i Policję;
 - 9) z zaistniałej sytuacji nauczyciel sporządza notatkę służbową.
2. W oddziale przedszkolnym nie przewiduje się dokonywania jakichkolwiek zabiegów lekarskich ani podawania farmaceutyków.
 3. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka pielęgniarka, nauczyciel lub Dyrektor informuje o jego stanie rodziców/prawnych opiekunów, którzy są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
 4. W sytuacji nagłej wzywane jest pogotowie z równoczesnym informowaniem rodziców/prawnych opiekunów.

§40.

1. Zasady rekrutacji i organizacji oddziału przedszkolnego:
 - 1) do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci, objęte obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego kończące 6 lat w roku kalendarzowym, w którym rozpoczyna się rok szkolny oraz dzieci 5 letnie;
 - 2) rekrutacja dzieci do oddziału odbywa się zgodnie z warunkami i terminami określonymi w uchwale Rady Miasta Lublin oraz Zarządzeniu Prezydenta Miasta Lublin;
 - 3) grupa przedszkolna liczy nie więcej niż 25 dzieci;
 - 4) czas pracy oddziału przedszkolnego ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym na podstawie deklaracji rodziców/prawnych opiekunów;

- 5) oddział przedszkolny zapewnia dzieciom sześciolatniom bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę a dzieciom pięcioletniom w czasie przeznaczonym na realizację podstawy programowej – bezpłatnie 5 godzin dziennie. Za pozostały czas pobytu dziecka pięcioletniego rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są uiszczać opłatę zgodną z przepisami oświatowymi. Szczegółowe zasady płatności określa umowa zawierana między Dyrektorem Szkoły, a rodzicami/opiekunami prawnymi;
 - 6) realizacja podstawy programowej w oddziale przedszkolnym odbywa się w godz.8.00-13.00;
 - 7) godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut;
 - 8) czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności umuzykalniających, nauki religii, nauki języka obcego, zajęć terapeutycznych i rewalidacyjnych powinien być dostosowany do możliwości dzieci i wynosi około 30 minut;
 - 9) organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia, który określa godziny m.in.:
 - a) schodzenia i rozchodzenia się dzieci;
 - b) posiłków;
 - c) zajęć, spacerów i zabaw.
2. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza oddziału przedszkolnego prowadzona jest na podstawie obowiązującej podstawy programowej wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem indywidualnego wspomaganie rozwoju dziecka. Podstawa programowa ma charakter otwarty, stwarza możliwości konstruowania własnych programów, wspomagających program wychowania przedszkolnego.
 3. Na życzenie rodziców/opiekunów prawnych w oddziale przedszkolnym organizowane są zajęcia religii. W tym czasie dzieci nie uczęszczające na religię mają zapewnioną opiekę nauczyciela wskazanego przez Dyrektora Szkoły.

Rozdział 18

Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

§41.

1. W szkole mogą działać: wolontariusze, stowarzyszenia, organizacje harcerskie i inne, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności innowacyjnej przez stowarzyszenia lub inne organizacje wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.

Dział V
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

Rozdział 1
Zadania i obowiązki nauczycieli

§42.

1. Do zadań nauczycieli, należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu oddziału przedszkolnego, szkoły;
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania.
2. Nauczyciele:
 - 1) realizują program kształcenia, wychowania i opieki w ramach powierzonych przedmiotów w klasach i zespołach, osiągając w stopniu optymalnym cele szkoły wynikające z programu wychowawczego, programów nauczania i planu pracy szkoły;
 - 2) wzbogacają własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej. Wnioskują o jego wzbogacenie lub modernizację do dyrektora szkoły;
 - 3) wspierają swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów ich zdolności i zainteresowania;
 - 4) indywidualizują proces kształcenia uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
 - 5) są odpowiedzialni za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawują opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę:
 - a) pełnią dyżury według odrębnego regulaminu i corocznie opracowywanego planu;
 - b) systematycznie odnotowują w dziennikach lekcyjnych nieobecności uczniów, a w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności uczniów postępują według procedury postępowania w związku z nieobecnością ucznia na zajęciach szkolnych;
 - c) zgłaszają wszelkie przejawy agresji postępując według procedury postępowania w przypadkach wystąpienia zachowań agresywnych i przemocy;
 - d) są zobowiązani skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
 - e) zgłaszają wypadki uczniów odpowiednim władzom i służbom: Dyrektor Szkoły, Pogotowie, Policja.

- 6) są zobowiązani zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska;
- 7) prowadzą prawidłowo dokumentację pedagogiczną a w szczególności:
 - a) opracowują wymagania edukacyjne do prowadzonych zajęć, o których informują uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych;
 - b) terminowo uzupełniają dzienniki zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych oraz inną dokumentację zapisaną w szkolnym systemie oceniania.
- 8) informują rodziców/opiekunów prawnych uczniów oraz wychowawcę klasy i Dyrektora Szkoły, a także Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno – wychowawczych swoich uczniów;
- 9) biorą udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.

§43.

1. Uprawnienia nauczycieli:

- 1) mogą zdecydować o realizacji programu nauczania z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub bez zastosowania podręcznika lub materiałów;
- 2) decydują o doborze metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu;
- 3) decydują o treściach programu koła lub zespołu, jeśli takie prowadzą ;
- 4) mają prawo do uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno – pedagogicznej w swojej pracy wychowawczej od Dyrektora Szkoły i innych instytucji wspomagających szkołę;
- 5) mają prawo wnioskować w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów;
- 6) współpracują z samorządem klasy, z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów w opracowaniu programu i planu działań wychowawczo – profilaktycznych na cały cykl kształcenia.

§44.

1. Nauczyciele odpowiadają:

- 1) Służbowo przed Dyrektorem Szkoły za:
 - a) poziom wyników dydaktyczno – wychowawczych w swoim przedmiocie w klasach i zespołach w których prowadzą zajęcia;
 - b) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych i znajdujących się w salach lekcyjnych;

- c) za poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno – wychowawczej;
 - d) za prawidłowość dokumentacji dotyczącej uczniów swojej klasy.
- 2) Służbowo przed władzami szkoły, ewentualnie cywilnie lub karnie za:
- a) skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie przydzielonych dyżurów;
 - b) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku lub sytuacji zagrożenia na terenie szkół;
 - c) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez kierownictwo szkoły, wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

Rozdział 2

Zadania wychowawców klas

§45.

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
 - 1) bliższe poznanie uczniów;
 - 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
 - 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
 - 4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
 - 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym;
 - 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
 - 7) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
 - 8) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
 - 9) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
 - 10) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie;

- 11) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się;
 - 12) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania pracy;
 - 13) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce,
 - 14) analizowanie wspólnie z wychowankami, nauczycielami i rodzicami/opiekunami prawnymi przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce;
 - 15) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych;
 - 16) podejmowanie działań umożliwiających aktywne i wartościowe spędzanie czasu wolnego;
 - 17) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu;
 - 18) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości;
 - 19) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
 - 20) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
3. Wychowawca ustala ocenę zachowania (semestralną i roczną) swoich wychowanków, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.
 4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy:
 - 1) prowadzi dziennik lekcyjny (e-dziennik), arkusze ocen;
 - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
 - 3) sporządza świadectwa szkolne (e-dziennik);
 - 4) prowadzi teczkę wychowawcy klasy;
 - 5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

Rozdział 3

Zadania nauczycieli specjalistów

§46.

1. Do zadań nauczyciela pedagoga szkolnego i psychologa należy:

- 1) indywidualna opieka pedagogiczna i psychologiczna nad uczniami i rodzinami wymagającymi tej opieki;
 - 2) realizacja różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej w środowisku szkolnym
 - 3) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych narastających na tle niepowodzeń szkolnych;
 - 4) udzielanie porad i pomocy uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych;
 - 5) organizowanie spotkań z rodzicami/opiekunami prawnymi w celu omawiania wyników obserwacji i badań psychologicznych, udzielania porad dotyczących postępowania z uczniem w domu, kierowania ich w razie potrzeby do placówek specjalistycznych;
 - 6) koordynowanie działań mających na celu udzielanie uczniom pomocy przez ośrodki pomocy społecznej i inne instytucje świadczące ten rodzaj wspierania rodziny;
 - 7) prowadzenie badań i działań diagnostycznych w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron ucznia;
 - 8) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów związanych z etapem rozwojowym uczniów;
 - 9) uczestniczenie w zebraniach z rodzicami/opiekunami prawnymi, prowadzenie prelekcji, pogadarek, rad szkoleniowych i zajęć warsztatowych;
 - 10) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 11) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 12) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
2. Do zadań logopedy należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych z uczniami, u których stwierdzono zaburzenia rozwoju mowy;
 - 3) współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi w zakresie porad i konsultacji dotyczących prowadzenia ćwiczeń z dzieckiem z zaburzeniami rozwoju mowy;
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów;
 - 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu wychowankom pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
 3. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
 - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami i pedagogiem, programu działań doradczych na dany rok szkolny oraz koordynacja jego realizacji;
 - 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami i pedagoga, w zakresie realizacji działań określonych w programie,
 - 5) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.
4. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - 2) prowadzenie zajęć korekcyjno – kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów;
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
5. Nauczyciele specjaliści przygotowują, w każdym roku szkolnym plan swojej pracy i przedstawiają do akceptacji Dyrektorowi Szkoły.

Rozdział 4 Inni nauczyciele

§47.

1. W celu realizacji zajęć w ramach programów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w szkole lub placówce publicznej może być zatrudniony nauczyciel, który nie realizuje w tej szkole lub placówce tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, posiadający kwalifikacje określone w przepisach.
2. Nauczyciela, o którym mowa w ust. 1, zatrudnia się na zasadach określonych w Kodeksie Pracy z tym, że za każdą godzinę prowadzenia zajęć, nauczycielowi przysługuje wynagrodzenie nie wyższe niż wynagrodzenie za jedną godzinę prowadzenia zajęć ustalone dla nauczyciela dyplomowanego posiadającego wykształcenie wyższe magisterskie i realizującego pełny tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć.

Rozdział 5 Zespoły nauczycielskie

§48.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół nauczycieli uczących w klasie. Pracą tego zespołu kieruje nauczyciel, któremu powierzono wychowawstwo oddziału.
2. Zespół nauczycieli uczących w klasie ustala zestaw programów nauczania dla danego oddziału i jego modyfikowanie w miarę potrzeb oraz ustala zestaw podręczników na pełny cykl kształcenia i przedstawia Dyrektorowi Szkoły propozycje:
 - 1) w przypadku klas I-III szkoły podstawowej- jednego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej oraz jednego podręcznika do zajęć z zakresu danego języka obcego nowożytnego lub materiału edukacyjnego dla uczniów danej klasy;
 - 2) w przypadku klas IV-VIII jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych dla uczniów danej klasy oraz materiałów ćwiczeniowych.
3. Zespoły nauczycieli, mogą przedstawić Dyrektorowi Szkoły propozycję więcej niż jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danego języka obcego nowożytnego w danej klasie, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języków obcych nowożytnych.
4. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe oraz zespoły problemowo – zadaniowe.
5. Pracami zespołów nauczycieli klas 0-III i świetlicy oraz klas IV-VIII kierują przewodniczący powoływani na okres 3 lat przez Dyrektora Szkoły na wniosek członków zespołu.
6. Przewodniczącego zespołu problemowo – zadaniowego wskazuje Dyrektor.
7. Zadania zespołów obejmują:
 - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania;
 - 2) korelowanie nauczania treści przedmiotów pokrewnych;
 - 3) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 5) rozwiązywanie problemów wychowawczych występujących na terenie klasy i szkoły.
8. Zebrania zespołów są protokołowane, ale w sytuacji poruszania danych wrażliwych można odstąpić od szczegółowych zapisów w protokole.

9. Zespoły pracują według planu sporządzonego na dany rok szkolny lub okres, na który zostały powołane. Praca zespołów jest dokumentowana w sposób przyjęty przez zespół, w uzgodnieniu z Dyrektorem.

Rozdział 6 Wicedyrektor szkoły

§49.

1. W szkole liczącej, co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko Wicedyrektora.
2. Wicedyrektora powołuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.
3. Wicedyrektor przyjmuje na siebie część zadań dyrektora, a w szczególności:
 - 1) pełni funkcję zastępcy Dyrektora w przypadku jego nieobecności,
 - 2) prowadzi zadania, w tym związane z nadzorem pedagogicznym, w zakresie wskazanym przez Dyrektora Szkoły w przydziale czynności Wicedyrektora.

Rozdział 7 Pracownicy obsługi i administracji

§50.

1. W szkole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi. Stanowiska administracji i obsługi tworzy się w zależności od ilości oddziałów oraz ilości ogólnej zatrudnionych pracowników w szkole, co regulują odrębne przepisy.
2. Pracownicy obsługi oraz administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Stosunek pracy z pracownikami obsługi i administracji szkół/przedszkoli publicznych regulują przepisy Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.
4. Podstawowym zadaniem pracowników obsługi i administracji jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania szkoły, jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu a także jego otoczenia w czystości i porządku.
5. Do obowiązków pracownika samorządowego zatrudnionego w szkole należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań;
 - 3) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 4) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 5) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;

- 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z uczniami, rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 7) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 8) składanie oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy.
6. Zakres zadań pracowników niepedagogicznych szkoły określają imienne przydziały czynności
 7. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.

Dział VI

WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

Rozdział 1

Ogólne warunki oceniania

§51.

1. Zasady oceniania wewnątrzszkolnego w Szkole Podstawowej nr 46 im. Króla Jana III Sobieskiego w Lublinie ujednolicają szczegółowe warunki i sposób oceniania przez poszczególnych nauczycieli poprzez wprowadzenie kryteriów przedmiotowych oraz jednakowych dla wszystkich uczniów sposobów notowania ich postępów.
2. Ocenianie ucznia ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
3. Szkolny system oceniania obejmuje:
 - 7) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów;

- 8) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 9) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających
- 10) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 11) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 12) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 13) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

Rozdział 2

Wymagania edukacyjne w klasach 1-3

§52.

1. Nauczyciele formułują wymagania edukacyjne wynikające z przyjętych programów nauczania oraz sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów (przedmiotowy system oceniania). Na początku każdego roku szkolnego, informują uczniów oraz ich rodziców/ opiekunów prawnych o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązujących zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach, sposobie oraz kryteriach oceny zachowania.
2. Nauczyciel na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo nauczania indywidualnego dostosowanie wymagań edukacyjnych następuje na podstawie tego orzeczenia.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, edukacji plastycznej, edukacji technicznej i edukacji muzycznej nauczyciel bierze pod uwagę w szczególności wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

Rozdział 3
Ocenianie bieżące w klasach 1 – 3

§53.

1. W klasach 1 – 3 ocenie podlegają następujące kierunki edukacji:
 - 1) Edukacja polonistyczna;
 - 2) Edukacja społeczna;
 - 3) Edukacja przyrodnicza;
 - 4) Edukacja matematyczna;
 - 5) Edukacja muzyczna;
 - 6) Edukacja plastyczna;
 - 7) Edukacja informatyczna;
 - 8) Edukacja techniczna;
 - 9) wychowanie fizyczne;
 - 10) Edukacja językowa. Język obcy nowożytny;
 - 11) Religia/Etyka
2. Ocenianie bieżące postępów ucznia odbywa się w formie:
 - 1) ustnych pochwał i wskazówek do dalszej pracy;
 - 2) pisemnej recenzji w zeszycie, na kartach pracy lub sprawdzianach wskazujących stopień opanowania wiedzy i umiejętności;
 - 3) ocen cząstkowych w skali 1 – 6.
3. Ocenami cząstkowymi są oceny wyrażone stopniem wg następującej skali:
6 – celujący
5 – bardzo dobry
4 – dobry
3 – dostateczny
2 – dopuszczający
1 – niedostateczny
4. Kryteria ocen cząstkowych:
 - 1) ocena celująca (6)
Otrzymuje uczeń, który w pełni opanował wymagane wiadomości i umiejętności i biegle się nimi posługuje, wykazuje się pełną samodzielnością i zaangażowaniem w pracę na lekcji, systematycznie odrabia prace domowe, jest zawsze przygotowany do zajęć.
 - 2) ocena bardzo dobra (5)

Otrzymuje uczeń, który bardzo dobrze opanował większość wymaganych wiadomości i umiejętności i swobodnie się nimi posługuje, wykazuje się dużą samodzielnością i zaangażowaniem w pracę na lekcji, systematycznie odrabia prace domowe.

3) ocena dobra (4)

Otrzymuje uczeń, który opanował większość wymaganych wiadomości i umiejętności i zwykle poprawnie je stosuje, przeważnie pracuje samodzielnie i chętnie bierze udział w lekcji, na ogół odrabia prace domowe.

4) ocena dostateczna (3)

Otrzymuje uczeń, który:

- częściowo opanował wymagane wiadomości i umiejętności i stosuje je w podstawowym zakresie, wykazuje się małą samodzielnością i jest mało aktywny na lekcji, niesystematycznie odrabia prace domowe.

5) ocena dopuszczająca (2)

Otrzymuje uczeń, który słabo opanował wymagane wiadomości i umiejętności i stosuje je w bardzo ograniczonym zakresie, wykazuje się bardzo małą samodzielnością i niechętnie bierze udział w lekcji, na ogół nie dorabia prac domowych.

6) ocena niedostateczna (1)

Otrzymuje uczeń, który nie opanował podstawowego zakresu wiadomości i umiejętności, nie jest samodzielny i aktywny na lekcji, nie odrabia prac domowych.

5. Oceny cząstkowe z poszczególnych edukacji odnotowywane są przez nauczycieli w dzienniku elektronicznym Vulcan.
6. W klasach I–III stosuje się następujące formy sprawdzania wiedzy i umiejętności:
 - 1) ustne np.: odpowiedzi, dialog, opis, opowiadanie, recytacja, czytanie głośne, odpowiedź przy mapie, śpiew;
 - 2) pisemne np.: testy, sprawdziany, kartkówki, zadania domowe, pisanie ze słuchu, z pamięci, wypowiedzi pisemne (formy użytkowe, na podany temat), obliczenia na tablicy, karty pracy;
 - 3) sprawnościowe, praktyczne – dotyczą zajęć, podczas których uczymy, ćwiczymy i kontrolujemy sprawność oraz umiejętności praktyczne;
 - 4) bieżąca obserwacja ucznia;
 - 5) prace domowe, wytwory pracy ucznia, indywidualne i grupowe prace na lekcji, prace średnio i długoterminowe.
7. Pisemne sprawdziany wiedzy i umiejętności nauczyciel przeprowadza po zakończonym bloku tematycznym, jednak nie rzadziej niż 2 razy w semestrze.
8. Z ocenami bieżącymi rodzice są zapoznawani poprzez wpis do zeszytu przedmiotowego lub ćwiczeń ucznia, zebrania z rodzicami/opiekunami prawnymi, konsultacje, rozmowy indywidualne, dziennik elektroniczny Vulcan.

9. W oparciu o oceny bieżące nauczyciel sporządza ocenę opisową (klasyfikacja śródroczna i roczna) z poszczególnych kierunków edukacji, oprócz religii i etyki.

10. Ocena z religii i etyki jest oceną cyfrową:

- 6 – celujący
- 5 – bardzo dobry
- 4 – dobry
- 3 – dostateczny
- 2 – dopuszczający
- 1 – niedostateczny

11. Systematyczne monitorowanie wiedzy i umiejętności uczniów w klasach I – III odbywa się poprzez diagnozy wg harmonogramu:

1) klasa I

- a) edukacja wczesnoszkolna
 - diagnoza gotowości szkolnej;
 - sprawdzian końcoworoczny;
- b) język angielski
 - sprawdzian końcoworoczny;

2) klasa II

- a) edukacja wczesnoszkolna
 - diagnoza wstępna;
 - sprawdzian końcoworoczny;
- b) język angielski
 - diagnoza wstępna
 - sprawdzian końcoworoczny

3) klasa III

- a) edukacja wczesnoszkolna
 - diagnoza wstępna;
 - sprawdzian końcoworoczny;
- b) język angielski
 - diagnoza wstępna
 - sprawdzian końcoworoczny

12. Oceniając kontrolne sprawdziany i testy w klasach I – III przyjmuje się następujące kryteria procentowe:

%	Ocena bieżąca	Poziom osiągnięć
100	6	Powyżej podstawy W
99 – 90	5	
89 – 76	4	Poziom podstawowy P
75 – 51	3	
50 – 30	2	Minimum wymagań M

29 – 0	1	Poniżej minimum N
--------	---	----------------------

i z 70% udziałem zadań podstawowych.

13. Skalę punktacji poszczególnych sprawdzianów w ciągu całego roku szkolnego ustala nauczyciel prowadzący.
14. Nauczyciel przechowuje pisemne prace uczniów do końca każdego roku szkolnego. Prace te w trakcie roku szkolnego są udostępniane uczniom i rodzicom/prawnym opiekunom/według poniższych zasad:
 - 1) uczeń zapoznaje się z ocenioną przez nauczyciela pracą pisemną (np. sprawdziany, testy) w szkole podczas zajęć edukacyjnych;
 - 2) rodzice/opiekunowie prawni mają wgląd do pracy pisemnej (sprawdziany, testy) swojego dziecka na terenie szkoły podczas zebrań, konsultacji, spotkań indywidualnych z nauczycielem.
15. Nauczyciele udzielają informacji o dziecku rodzicom/opiekunom prawnym podczas zebrań, konsultacji, spotkań i kontaktów indywidualnych.
16. Nauczyciele nie udzielają informacji o uczniach w czasie prowadzenia zajęć lub pełnienia dyżurów podczas przerw.

Rozdział 4

Zasady klasyfikowania w klasach 1 - 3

§54.

1. W celu klasyfikacji śródrocznej i rocznej, w oparciu o oceny bieżące i obserwacje, wychowawca sporządza dwa razy w roku opisowe oceny klasyfikacyjne:
 - 1) klasyfikacja śródroczna – karty opisowe;
 - 2) klasyfikacja roczna – świadectwo.
2. W śródrocznej ocenie opisowej w celu sprawnego, rzetelnego i czytelnego zapisu obserwacji osiągnięć postępów uczniów przyjęto następującą skalę osiągnięć, dla której ustalono kryteria w oparciu o przyjęty program nauczania dla I etapu edukacji:

Poziom osiągnięć			
Powyżej podstawy W	Poziom podstawowy P	Minimum wymagań M	Poniżej minimum N

3. Ocena śródroczna wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

4. Po zakończeniu I półrocza w celu podsumowania osiągnięć edukacyjnych ucznia i klasyfikacji, nauczyciel przygotowuje w dwóch egzemplarzach opisową informację (karty opisowe), z których jedną przekazuje rodzicom ucznia, a drugą przechowuje w dokumentacji wychowawcy.
5. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego.
6. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z religii i etyki wyrażona jest w skali ocen zapisanych w § 53 pkt. 9.
7. Na 30 dni przed roczną klasyfikacją w klasach 1-3 wychowawca powiadamia rodziców/opiekunów prawnych o przewidywanych ocenach opisowych z przedmiotów edukacyjnych i zachowania. Rodzic poświadcza tę informację własnym podpisem.
8. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu pisemnej opinii rodziców/opiekunów prawnych ucznia lub na pisemny wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
9. Na co najmniej 30 dni przed klasyfikacją wychowawca powiadamia rodziców/opiekunów prawnych o możliwości wnioskowania dotyczącego powtarzania klasy przez ucznia, a w/w wniosek należy złożyć na co najmniej 7 dni przed klasyfikacją w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły. Wniosek (rodzica/opiekuna prawnego lub wychowawcy klasy) przedstawiany jest przez wychowawcę podczas rady klasyfikacyjnej,

Rozdział 5

Ocena zachowania w klasach 1-3

§55.

1. Śródroczna i roczna ocena zachowania jest oceną opisową i uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli wystawia śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Śródroczna ocena zachowania ucznia wyrażona jest w formie według skali:
 - 1) poziom wysoki - A

- 2) poziom średni – B
 - 3) poziom zadawalający – C
 - 4) poziom niski – D
4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

Rozdział 6

Wymagania edukacyjne w klasach 4-8

§56.

1. Nauczyciele formułują wymagania edukacyjne wynikające z przyjętych programów nauczania oraz sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów (Przedmiotowy System Oceniania) i zapoznają uczniów z wymaganiami edukacyjnymi oraz zasadami oceniania na początku roku szkolnego (do 20 września), a ich rodziców/prawnych opiekunów, poprzez umieszczenie zasad na stronie internetowej szkoły.
2. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem oraz dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających opracowanym przez wychowawcę klasy;
 - 3) posiadającego opinię Publicznej i Niepublicznej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej (poradni specjalistycznej spełniającej warunki, o których mowa w art. 127 ust. 11 ustawy Prawo oświatowe) o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej (poradni specjalistycznej) wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
3. Opinia Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.

4. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
5. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców/opiekunów prawnych oraz na podstawie opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.
6. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
7. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się zwolniony/zwolniona.
8. 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.

Rozdział 7

Ocenianie bieżące w klasach 4 - 8

§57.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego (do 20 września) informują uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. W szkole przyjmuje się następujące formy sprawdzania wiedzy:
 - 1) testy zadań zamkniętych, otwartych, wielokrotnego wyboru;
 - 2) pisemne formy wypowiedzi;
 - 3) dyktando;

- 4) sprawdzian wiadomości;
 - 5) diagnoza przedmiotowa;
 - 6) egzamin próbny;
 - 7) karta pracy ucznia;
 - 8) kartkówka;
 - 9) prezentacja wytworów uczniowskich (plansze, modele, gazetki, popisy muzyczne, prace plastyczne);
 - 10) osiągnięcia sportowe;
 - 11) praca nad projektami i ich prezentacja;
 - 12) gry dydaktyczne i inscenizacje;
 - 13) wypowiedzi ustne;
 - 14) konkursy wiedzy;
3. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w zapisie stopniowym według skali:
 - 6 – celujący
 - 5 – bardzo dobry
 - 4 – dobry
 - 3 – dostateczny
 - 2 – dopuszczający
 - 1 – niedostateczny
 4. Nie jest dopuszczalne stosowanie znaków: +, -, i innych temu podobnych oznaczeń przy ocenach nieprzyjętych w skali ocen (np. 4+, 3-);
 5. W dzienniku elektronicznym VULCAN przyjmuje się sześciostopniową skalę wagi ocen (od 0 do 5). Przyjęto następującą wagę ocen cząstkowych dla ustalenia oceny śródrocznej lub rocznej na podstawie średniej ważonej:
 - 1) zadanie domowe – 1;
 - 2) sprawdzian – 3;
 - 3) poprawa sprawdzianu – 4;
 - 4) kartkówka – 2;
 - 5) odpowiedź ustna – 2;
 - 6) inne – 1;
 - 7) laureat konkursu LKO i konkursu ogólnopolskiego – 5;
 - 8) laureat innego konkursu międzyszkolnego – 4;
 - 9) uczestnik konkursu międzyszkolnego z wysoką lokatą – 2;
 - 10) laureat i uczestnik konkursu szkolnego z wysoką lokatą – 1;
 - 11) diagnoza przedmiotowa – 0.
 6. Podana skala wag jest jednolita dla wszystkich przedmiotów i obowiązuje wszystkich nauczycieli.
 7. Uczeń ma prawo do poprawy oceny niedostatecznej otrzymanej ze sprawdzianu lub innej pracy pisemnej w terminie do dwóch tygodni od jej otrzymania. Poprawa jest

dobrowolna i jednokrotna. Poprawiona ocena odnotowana jest w dzienniku elektronicznym w oddzielnej kategorii z nazwą poprawa sprawdzianu. Przy wystawianiu oceny śródrocznej lub rocznej uwzględniane są obie oceny.

8. Każdy uczeń klas IV – VIII ma prawo zgłosić przed rozpoczęciem lekcji, że jest nieprzygotowany do zajęć (za wyjątkiem wychowania fizycznego):
 - 1) 1 raz w półroczu, jeżeli przedmiot realizowany jest w wymiarze 1 godziny tygodniowo,
 - 2) 2 razy w przypadku pozostałych przedmiotów, nauczyciel odnotowuje ten fakt znakiem np
 - 3) nieprzygotowanie na lekcji z wychowania fizycznego opisane jest w szczegółowych zasadach oceniania z tego przedmiotu;
9. Zgłoszenie nieprzygotowania nie skutkuje w przypadku przeprowadzenia na lekcji kartkówki lub zapowiedzianego sprawdzianu – zgodnie z regulaminem oceniania.
10. W ciągu jednego tygodnia w klasach IV – VI mogą być przeprowadzane 2 sprawdziany, w klasach VII – VIII mogą być przeprowadzone 3 sprawdziany, przy czym jednego dnia nie więcej niż jeden. Zapowiedź sprawdzianu wraz z datą jego ustalenia nauczyciel ma obowiązek wpisać w dzienniku lekcyjnym na tydzień przed jego przeprowadzeniem.
11. Prace pisemne nauczyciele oceniają według skali punktowej przeliczonej na oceny w następujących proporcjach:

100 %	celujący
90 % – 99 %	bardzo dobry
76 % – 89 %	dobry
51 % – 75 %	dostateczny
30 % – 50 %	dopuszczający
0 % – 29 %	niedostateczny

12. Jednorazowa poprawa sprawdzianów ocenionych na ocenę niedostateczną jest obowiązkowa w ramach dodatkowych zajęć w terminie 2 tygodni od ich sprawdzenia i rozdania.
13. Dopuszcza się jednorazową poprawę sprawdzianu z oceną dopuszczającą – zasady poprawy określają Szczegółowe Zasady Oceniania z poszczególnych przedmiotów.
14. Oceny uzyskane ze sprawdzianu i wynik poprawy są wliczane do średniej ocen na półrocze lub do oceny rocznej.
15. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych.
16. Uczeń ocenioną pracę otrzymuje do wglądu podczas lekcji lub konsultacji. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo zapoznać się z ocenianymi pracami dziecka oraz dokumentacją dotyczącą oceniania w ramach konsultacji i zebrań z rodzicami/opiekunami prawnymi.

17. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę ucznia:

- 1) oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy,
- 2) ocenę z pisemnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia w czasie zajęć edukacyjnych, na których nauczyciel omawia je (ogólnie) z odwołaniem do zakresu treści, które obejmowała praca, ze wskazaniem pozytywnych rozwiązań oraz trudności, na które napotkali uczniowie oraz udzieleniu wskazówek w jaki sposób poprawić swoją pracę i w jaki sposób należy dalej się uczyć, aby pokonać trudności;

Rozdział 8

Zasady klasyfikowania w klasach 4-8

§58.

1. Rok szkolny podzielony został na 2 półrocza, zgodnie z organizacją roku szkolnego ustalanego przez przepisy prawa oświatowego.
2. Ocenie klasyfikacyjnej wyrażonej oceną celującą, bardzo dobrą, dobrą, dopuszczającą lub niedostateczną podlegają:
 - 1) wiadomości (znajomość terminów, faktów, zasad, praw)
 - 2) umiejętności (praktyczne posługiwanie się wiadomościami).
3. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych w całym roku szkolnym określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych wyrażonych w stopniach szkolnych oraz oceny zachowania zgodnie z przyjętymi kryteriami.
4. Klasyfikację przeprowadza się na tydzień przed zakończeniem półrocza, roku szkolnego.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
6. Ocenę zachowania wystawia wychowawca na zasadach określonych w Regulaminie Oceniania Zachowania i dokumentacji obserwacji zachowania ucznia po uprzednich konsultacjach z innymi nauczycielami uczącymi w klasie, zasięgnięciu opinii uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia na 7 dni przed klasyfikacją i informuje o nich uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów.
7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii Publicznej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

8. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych dla ucznia niepełnosprawnego intelektualnie w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
9. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
10. Ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do oddziału klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły.
11. O przewidywanej dla ucznia śródrocznej i rocznej klasyfikacyjnej ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych oraz nieodpowiedniej lub nagannej ocenie zachowania wychowawca ma obowiązek powiadomienia rodziców/prawnych opiekunów na miesiąc przed wyznaczonym terminem klasyfikacji. Rodzic poświadcza tę informację własnym podpisem. W przypadku braku możliwości kontaktu bezpośredniego, informację taką wychowawca przekazuje za pośrednictwem dziennika elektronicznego, telefonicznie bądź listownie odnotowując ten fakt w dzienniku lekcyjnym.
12. Na pięć dni przed wyznaczonym terminem klasyfikacji rocznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne mają obowiązek wpisania do dziennika elektronicznego propozycji ocen przewidzianych dla ucznia.
13. Ocena z religii/etyki nie ma wpływu na promocję ucznia do następnej klasy ani na ukończenie szkoły.
14. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnią z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
15. Klasyfikacja śródroczna/roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w Indywidualnym Programie Edukacyjno – Terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie obowiązujących przepisów oraz ustaleniu śródrocznych/rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
16. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej, stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.
17. Uczniowi zwolnionemu z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki w okresie, który uniemożliwia ustalenia śródrocznej, lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się *zwolniony/zwolniona*.
18. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania

- fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
19. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się *nieklasyfikowany*.
 20. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązujących zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia na podstawie średniej ważonej ocen cząstkowych zapisanych w dzienniku elektronicznym VULCAN według następującej skali:
 - 1) celujący > 5,51
 - 2) bardzo dobry 4,51 – 5,5
 - 3) dobry 3,6 – 4,5
 - 4) dostateczny 2,6 – 3,59
 - 5) dopuszczający 1,8 – 2,59
 - 6) niedostateczny 0 - 1,79
 21. Roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązujących zajęć ustalana jest na podstawie średniej ważonej ocen cząstkowych uzyskanych w ciągu roku szkolnego (średnia roczna).
 22. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem §61 dotyczącego egzaminu poprawkowego.
 23. Uczeń kończy szkołę, jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie ósmej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem §59.
 - 2) przystąpił do sprawdzianu przeprowadzanego na zakończenie szkoły podstawowej przez OKE
 24. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje promocję z wyróżnieniem do klasy programowo wyższej.
 25. Średnią ocen wylicza się biorąc pod uwagę wszystkie oceny z zajęć obowiązkowych realizowanych w danym roku szkolnym, a w klasie VIII oceny z klasyfikacji końcowej.
 26. Uczeń, który każdorazowo w ciągu pięcioletniego cyklu kształcenia uzyskał średnią ocen, co najmniej 5,0 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie, uzyskuje tytuł „Mistrza szkoły”, który to tytuł zostaje wpisany na świadectwie ukończenia szkoły.
 27. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu, co najmniej wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

28. Uczeń nieklasyfikowany w I półroczu ma obowiązek zaliczyć materiał z I półrocza, w terminie ustalonym przez nauczyciela w porozumieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia, ale nie później niż dwa miesiące po zakończeniu półrocza.

Rozdział 9 Egzamin klasyfikacyjny

§59.

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 przeznaczonego na te zajęcia – odpowiednio w okresie za który przeprowadzana jest klasyfikacja
2. Wychowawca ma obowiązek poinformować ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o zagrożeniu nieklasyfikowaniem.
3. Uczeń który nie jest klasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionej może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 5, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 - 1) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego poza szkołą.
 - 2) W skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
7. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami/prawnymi opiekunami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia i ustala termin egzaminu klasyfikacyjnego.
8. Uczeń, który nie stawiał się bez usprawiedliwienia w uzgodnionych terminach na egzamin klasyfikacyjny, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych. W uzasadnionych przypadkach, gdy uczeń nie

- przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego z przyczyn usprawiedliwionych, Dyrektor Szkoły wyraża zgodę na ustalenie innego terminu egzaminu klasyfikacyjnego.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej lub nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizuje indywidualny program lub tok nauki, przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
 11. Nauczyciel, o którym mowa w ust.6 pkt.2b może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
 12. Rodzice/prawni opiekunowie ucznia mają prawo:
 - 1) uczestniczyć w przeprowadzonym egzaminie jako obserwatorzy
 - 2) otrzymać do wglądu pracę pisemną ucznia.
 13. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 14. Pytania (ćwiczenia praktyczne) egzaminacyjne proponuje egzaminator, a zatwierdza przewodniczący komisji w porozumieniu z członkami komisji. Zakres zadań dla danych zajęć edukacyjnych uwzględnia umiejętności i wiedzę ze wszystkich poziomów wymagań.
 15. Część pisemna egzaminu nie może trwać dłużej niż 45 minut.
 16. Uczniowi należy zagwarantować czas na przygotowanie się do odpowiedzi ustnej – około 15 minut.
 17. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
 18. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 19. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się *nieklasyfikowany* co jest równoznaczne z brakiem promocji do klasy programowo wyższej.
 20. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna z zastrzeżeniem zapisów w § 60 ust. 1.

21. Ustalona przez komisję egzaminacyjną niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, zgodnie z procedurą opisaną w §60.
22. Tryb postępowania w sprawie zgłoszonych zastrzeżeń zapisano w §60.

Rozdział 10

Odwołanie od rocznych ocen klasyfikacyjnych

§60.

1. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przyjętymi przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenie zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny Dyrektor powołuje komisję, która:
 - 1) przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Termin sprawdzianu, o którym mowa, uzgadnia się z rodzicami i uczniem przy czym nie może on przekroczyć 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
8. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 - 2) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - b) wychowawca oddziału;
 - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - d) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - e) przedstawiciel Rady Rodziców;
 - f) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole;
 - g) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole.
9. Na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może zostać zwolniony z udziału w pracy komisji. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
10. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona jest w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
11. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian;
 - b) skład komisji (imiona i nazwiska członków komisji);
 - c) termin sprawdzianu;
 - d) imię i nazwisko ucznia;
 - e) zadania sprawdzające;
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
 - 2) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji (imiona i nazwiska członków komisji);
 - b) termin posiedzenia komisji;
 - c) imię i nazwisko ucznia;
 - d) wynik głosowania;
 - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
12. Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia (zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego).
13. Protokoły, o których mowa w ust. 11 stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
14. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ustalona ocena jest ostateczna z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych (począwszy od klasy IV), która może zostać zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

15. Przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio, w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżenia wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ustalona przez komisję ocena jest ostateczna.

Rozdział 11 Egzamin poprawkowy

§61.

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczniów, którzy w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się na pisemną prośbę rodziców/opiekunów prawnych, zgłoszoną nie później niż w dniu klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;

- 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
7. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi nie później niż do końca września.
 9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. następnego.
 10. 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.
 11. Rodzice/opiekunowie prawni ucznia w terminie 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego mogą zgłosić zastrzeżenia, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. W tym przypadku ma zastosowanie procedura opisana w § 62 Ocena ustalona przez komisję powołaną w trybie § 62 jest ostateczna.

Rozdział 12

Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana oceny rocznej – egzamin sprawdzający

§62.

1. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Na wniosek ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów przeprowadzany jest egzamin sprawdzający.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

3. Zastrzeżenia powyższe rozpatruje komisja w składzie: Dyrektor Szkoły lub jego zastępca, wychowawca ucznia wnoszącego zastrzeżenia, pedagog szkolny, która bada procedurę ustalania oceny.
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych
5. Termin sprawdzianu wyznacza się w ciągu 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, w uzgadnianiu z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.
6. W skład komisji przeprowadzającej sprawdzian wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt.2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
8. Zakres materiału przewidziany do egzaminu musi odpowiadać wymaganiom ustalonym na ocenę szkolną, o którą ubiega się uczeń. Warunkiem otrzymania oceny wyższej niż przewidywana jest zaliczenie egzaminu na co najmniej 90 %.
9. Egzamin sprawdzający ma formę pisemną i trwa 45 minut. Egzamin sprawdzający z plastyki, muzyki, techniki, zajęć informatyki oraz wychowania fizycznego ma formę zadań praktycznych, ale może również zawierać zadania teoretyczne.
10. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem §61 ust. 9.
11. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania (pytania) sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
12. Do protokołu, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

Rozdział 13

Egzamin ósmoklasisty

§63.

1. Zasady organizacji i przebiegu egzaminu ósmoklasisty określa ustawa o systemie oświaty i wydane na jej podstawie akty wykonawcze w tym zakresie, z zastrzeżeniem ust. 2
2. Sposoby dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do potrzeb uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego każdego roku ogłasza Centralna Komisja Egzaminacyjna w postaci komunikatu. Spośród możliwych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty wymienionych w komunikacie, Rada Pedagogiczna wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty dla danego ucznia.

Rozdział 14

Ocenianie zachowania w klasach 4-8

§64.

1. Na ocenę zachowania ucznia ma wpływ jego postawa prezentowana w 4 głównych obszarach:
 - 1) pilności i systematyczności w wykonaniu obowiązków szkolnych;
 - 2) kulturze osobistej;
 - 3) respektowaniu zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych;
 - 4) zaangażowaniu ucznia w życie klasy, szkoły i środowiska.
2. Przy formułowaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia uwzględnia się w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się ucznia z jego obowiązków;
 - 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
 - 8) umiejętność współżycia w grupie.
3. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ucznia w klasach IV – VIII ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe – wz;
 - 2) bardzo dobre – bdb;
 - 3) dobre – db;

- 4) poprawne – pop;
 - 5) nieodpowiednie – ndp;
 - 6) naganne – ng
4. 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.
 5. Ocenianie zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
 6. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
 7. Szczegółowe zasady oceniania zachowania zawarte są w Regulaminie Oceniania Zachowania Uczniów.

Rozdział 15

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

§65.

1. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w formie pisemnej w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. Zasadność zgłoszonych zastrzeżeń rozpatruje komisja w składzie Dyrektor Szkoły lub jego zastępca, pedagog szkolny i wydaje swą opinię w ciągu 5 dni. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, w składzie
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 4) pedagog;
 - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;

- 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
3. Komisja, po rozpoznaniu sprawy, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. Wychowawca może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela – wychowawcę.
5. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności: skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem
6. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Rozdział 16

Sposoby informowania rodziców

§66.

1. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do pełnej i systematycznej informacji o osiągnięciach edukacyjnych i zachowaniu dziecka.
2. Nauczyciele i wychowawcy przekazują rodzicom/opiekunom prawnym informacje o postępach i trudnościach ucznia w nauce poprzez:
 - 1) wpisy dokonywane w dzienniku elektronicznym VULCAN oraz/lub poprzez pisemne zestawienia ocen z poszczególnych przedmiotów sporządzane przez wychowawcę dla każdego ucznia i przekazywane w trakcie konsultacji i spotkań z rodzicami/opiekunami prawnymi odbywających się w szkole we wcześniej ustalonym terminie,
 - 2) rozmowy indywidualne z rodzicami/opiekunami prawnymi podczas konsultacji i spotkań.
3. Sposoby kontaktu bezpośredniego:
 - 1) konsultacje wyznaczone na początku roku szkolnego w określonym terminie i miejscu;
 - 2) zebrania z rodzicami/opiekunami prawnymi;
 - 3) wyznaczone spotkania z rodzicami/opiekunami prawnymi;
 - 4) imprezy i uroczystości szkolne i klasowe;
 - 5) zawody sportowe i rekreacyjne;
 - 6) lekcje otwarte organizowane dla rodziców/opiekunów prawnych.
4. Kontakt pośredni z wykorzystaniem różnych nośników informacji:

- 1) zapisy w zeszytach przedmiotowych;
- 2) zawiadomienie pisemne, wezwanie na rozmowę;
- 3) rozmowy telefoniczne;
- 4) informacja przekazywana pocztą e-mailową i innymi środkami elektronicznymi.

Rozdział 17 **Dokumentacja szkolna**

§67.

1. Osiągnięcia edukacyjne ucznia i jego zachowanie jest dokumentowane zgodnie z przepisami prawa.
2. Informacje o osiągnięciach uczniów gromadzone są w oparciu o:
 - 1) zapisy w dzienniku elektronicznym lekcyjnym i dzienniku elektronicznym zajęć innych;
 - 2) archiwizowane przez okres bieżącego roku szkolnego prace pisemne uczniów;
 - 3) protokoły egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych, sprawdzających;
 - 4) teczki wychowawcy klasy;
 - 5) dyplomy, nagrody, pochwały z działalności szkolnej i pozaszkolnej uczniów;
 - 6) karty oceny i samooceny zachowania uczniów.
3. Nauczyciele udostępniają rodzicom/opiekunom prawnym prace kontrolne i inną dokumentację dotyczącą oceniania w czasie zebrań lub konsultacji.
4. Oceny klasyfikacyjne śródroczne wystawione uczniom klas IV-VIII zapisane są w dzienniku elektronicznym oraz w formie wydruku dołączone do dokumentacji klasyfikacyjnej wychowawcy klasy.
5. Oceny z klasyfikacji rocznej uczniów klas I-III są sporządzane w wersji drukowanej jako integralna część arkusza ocen,
6. Świadectwa uczniów są sporządzane za pomocą programu komputerowego i drukowane na gilozach według obowiązującego wzoru urzędowego.
7. Z tytułu udostępniania rodzicom/opiekunom prawnym gromadzonych informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie są pobierane od rodziców/opiekunów prawnych opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

Rozdział 18
Rodzaje nagród i sposoby ich przyznawania

§68.

1. Społeczność szkolna może nagradzać ucznia za:
 - 1) rzetelny stosunek do nauki i obowiązków – średnia ocen co najmniej 4,75 oraz bardzo dobre zachowanie;
 - 2) wybitne osiągnięcia pozalekcyjne oraz innego rodzaju pożyteczne działania;
 - 3) wzorową frekwencję;
 - 4) pracę społeczną i działania promujące szkołę;
 - 5) wysokie lokaty w zawodach sportowych oraz konkursach naukowych i artystycznych.
2. Nagroda (w zależności od posiadanych przez szkołę środków finansowych) może być udzielona w następującej formie:
 - 1) pochwała wychowawcy udzielona indywidualnie lub na forum klasy,
 - 2) pochwała samorządu klasowego lub uczniowskiego udzielona indywidualnie, wobec całej szkoły,
 - 3) pochwała Dyrektora Szkoły udzielona indywidualnie, wobec klasy, rady pedagogicznej, rodziców,
 - 4) list pochwalny dla ucznia lub rodziców/opiekunów prawnych,
 - 5) nagroda rzeczowa, dyplom uznania,
 - 6) stypendium naukowe za wysokie wyniki w nauce,
 - 7) innej np. dofinansowanie do wycieczek.
3. Nagroda może być przyznana jednemu uczniowi lub zespołowi uczniów.
4. Nagroda może być udzielona lub przyznana na wniosek wychowawcy klasy lub innych organizacji. Fakt uzyskania nagrody winien być odnotowany w dokumentach ucznia.
5. Udział i zdobyte lokaty oraz wyróżnienia w konkursach wiedzy, artystycznych, zawodach sportowych na etapie wojewódzkim odnotowuje się na świadectwie szkolnym.

Rozdział 19
**Tryb postępowania w sprawach kar, zasad odwoływania się od decyzji
o ich wymierzaniu**

§69.

1. Za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły, za lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych wobec ucznia może być zastosowana kara uwzględniająca poniższą gradację:
 - 1) upomnienie ustne wychowawcy klasy (informację o upomnieniu ustnym wychowawca wpisuje do dziennika klasy);

- 2) upomnienie pisemne wychowawcy klasy (wpisanie do dziennika lekcyjnego i powiadomienie rodziców/opiekunów prawnych);
 - 3) pozbawienie uczestnictwa w imprezach klasowych i szkolnych jeśli nie są one związane z realizacją podstawy programowej; w tym czasie uczeń przebywa na zajęciach w klasie równoległej;
 - 4) nagana pisemna Dyrektora Szkoły w obecności rodzica/opiekuna prawnego na wniosek wychowawcy;
 - 5) przeniesienie do innego równoległego oddziału po uzyskaniu uprzedniej zgody rodziców/opiekunów prawnych jeżeli uczeń, mimo rozmów przeprowadzanych z rodzicami/opiekunami prawnymi, pedagogiem i Dyrektorem szkoły nie poprawia zachowania oraz swoją postawą podczas lekcji i w czasie przerw uniemożliwia pracę kolegom i nauczycielom.
2. Kary w punktach 4, 5 udziela dyrektor na wniosek wychowawcy według następującej procedury:
- 1) wysłuchanie ucznia w obecności rodziców/opiekuna prawnego;
 - 2) udzielenie kary na piśmie z podaniem uzasadnienia oraz informacji o możliwości odwołania.
3. W przypadku aktu wandalizmu bądź czynu chuligańskiego kary nie podlegają gradacji.
4. Dyrektor szkoły może wystąpić do Lubelskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem popartym opinią Rady Pedagogicznej o przeniesienie ucznia do innej szkoły jeśli uczeń nie realizuje obowiązku szkolnego, a podjęte proceduralne działania nie przyniosły pozytywnego rezultatu lub uczeń swoim zachowaniem deprawuje kolegów, zagraża ich życiu lub zdrowiu, a zastosowane dotychczas sankcje statutowe nie przyniosły pożądanych skutków. Wniosek do kuratora zostaje skierowany, gdy po wyczerpaniu wszystkich możliwych działań wychowawczych uczeń nadal:
- 1) notorycznie łamie przepisy zawarte w statucie szkoły;
 - 2) nie przestrzega obowiązków ucznia i rażąco narusza zasady etyczne ucznia;
 - 3) wchodzi w konflikt z prawem;
 - 4) świadomie i celowo niszczy mienie wspólne i cudze;
 - 5) ulega nałogom (alkohol, papierosy, środki uzależniające) i negatywnie wpływa na pozostałych uczniów;
 - 6) dokonuje kradzieży i wyłudza pieniądze;
 - 7) demoralizuje innych uczniów;
 - 8) umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu drugiego człowieka;
 - 9) jest agresywny – dokonuje pobić i włamań;
 - 10) używa przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do innych uczniów lub dorosłych;
 - 11) nagminnie nie przestrzega zasad współżycia społecznego.
5. Kary nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia. Mogą być zastosowane wówczas, gdy inne środki wychowawcze nie odniosły skutku.

6. W przypadku uczniów z orzeczeniem i/lub opinią wskazującymi zaburzenia zachowania system kar stosowany jest zgodnie z zapisami w nich zawartymi.
7. Tryb odwoławczy:
 - 1) uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mają prawo odwołać się od wymierzonej kary na piśmie w terminie 7 dni od daty wymierzonej kary do Dyrektora Szkoły
 - 2) Dyrektor rozpatruje odwołanie i w ciągu 7 dni przekazuje informacje o swej decyzji na piśmie.
 - 3) Uczeń i jego rodzice /opiekunowie prawni mają dalsze możliwości odwoływania się do:
 - a) Rzecznika Praw Ucznia
 - b) Kuratora Oświaty
8. Nie podlega odwołaniu kara za czyn chuligański lub akt wandalizmu.
9. Dyrektor powołuje komisję odwoławczą w składzie:
 - 1) wychowawca klasy;
 - 2) nauczyciel uczący w danej klasie;
 - 3) pedagog
 - 4) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.
10. Przewodniczącym komisji jest Dyrektor lub Wicedyrektor szkoły.
11. Komisja podejmuje decyzję o podtrzymaniu lub anulowaniu kary w ciągu 3 dni od daty otrzymania odwołania.
12. Od decyzji komisji odwoławczej uczniowi i jego rodzicom/opiekunom prawnym przysługuje prawo odwołania się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w ciągu 7 dni od daty otrzymania decyzji.

Dział VII

UCZNIOWIE SZKOŁY

Rozdział 1

Obowiązek szkolny i zasady rekrutacji

§70.

1. Do szkoły przyjmowane są dzieci siedmioletnie zgodnie z kryteriami określonymi w uchwale Rady Miasta Lublin oraz procedurze rekrutacji w terminach zapisanych w Zarządzeniu Prezydenta Miasta Lublin: z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły, na wniosek rodziców – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły w przypadku gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

2. Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie opinii Publicznej albo Niepublicznej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
3. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok.
4. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor Szkoły, na podstawie opinii Publicznej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
5. Obowiązek szkolny spełnia się przez uczęszczanie do szkoły.
6. W terminie do 7 dni rodzice/prawni opiekunowie usprawiedliwiają nieobecności wg. *Procedury postępowania w związku z nieobecnością ucznia na zajęciach szkolnych* Podstawą usprawiedliwienia jest usprawiedliwienie rodziców/prawnych opiekunów w formie osobnego pisemnego oświadczenia, informacji w dzienniku elektronicznym lub zwolnienie lekarskie.
7. Na wniosek rodzica/prawnego opiekuna Dyrektor Szkoły w obwodzie której dziecko mieszka, może zezwolić na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą określając warunki jego spełniania. Dziecko spełniając obowiązek szkolny w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas szkoły lub ukończenia szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę.
8. Dyrektor Szkoły kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły oraz powiadamia o spełnianiu obowiązku szkolnego przez uczniów przyjętych spoza obwodu szkoły odpowiednie placówki.
9. Dziecko sześciolatnie podlega obowiązkowi szkolnemu poprzez udział w rocznym przygotowaniu przedszkolnym w przedszkolu lub oddziale przedszkolnym.
10. Dyrektor Szkoły kontroluje spełnianie obowiązku przygotowania przedszkolnego we współpracy z dyrektorami przedszkoli.
11. Po stwierdzeniu niespełniania przez dziecko obowiązku szkolnego, Dyrektor Szkoły kieruje do jego rodziców/opiekunów prawnych upomnienie zawierające stwierdzenie, że obowiązek szkolny nie jest realizowany, oraz wezwanie do posyłania dziecka do szkoły. Brak podjęcia przez rodziców/opiekunów prawnych działań naprawczych powoduje wszczęcie procedury postępowania egzekucyjnego zgodnie z odrębnymi przepisami.
12. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:
 - 1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł,
 - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzanych na warunkach określonych w odrębnych przepisach, a w przypadku przyjmowania ucznia:

- a) spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą – na podstawie odrębnych przepisów;
 - b) do klasy programowo wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego, świadectwa/zaświadczenia wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce – na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
13. Egzamin klasyfikacyjny, przeprowadza się z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania dla klasy programowo niższej od klasy, do której uczeń przechodzi, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych z techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego.
 14. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.
 15. Jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi, naucza się jako przedmiotu obowiązkowego języka obcego (języków obcych) innego niż język obcy (języki obce), którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innego oddziału lub grupy w tej samej szkole, uczeń może:
 - 1) uczyć się danego języka obcego (języków obcych), wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego,
 - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego (języków obcych), którego uczył się w poprzedniej szkole,
 - 3) uczęszczać do klasy z nauką danego języka obcego (języków obcych) w innej szkole.
 16. Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego (języków obcych), jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny.
 17. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego języka obcego z tej samej lub innej szkoły, wyznaczony przez Dyrektora Szkoły, a w przypadku gdy Dyrektor Szkoły nie może zapewnić nauczyciela danego języka obcego – nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora innej szkoły.
 18. Do szkoły mogą być przyjmowani uczniowie obcokrajowcy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 2 Prawa ucznia

§71.

1. Uczeń, zgodnie z zapisami Konwencji o Prawach Dziecka, ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;

- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej;
- 3) poszanowania swej godności i nietykalności osobistej;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 6) rozwijania własnych zainteresowań, zdolności i talentów poprzez uczestnictwo w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce i zachowaniu;
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce od nauczycieli i kolegów;
- 9) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
- 10) korzystania z organizowanych przez szkołę form opieki i pomocy, w szczególności z opieki świetlicowej, medycznej, pomocy psychologicznej i pedagogicznej oraz materialnej;
- 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych pod warunkiem przestrzegania zasad ich użytkowania.

Rozdział 3

Tryb i warunki postępowania w przypadku naruszenia praw ucznia

§72.

1. W przypadku naruszenia któregokolwiek ze swoich praw uczeń (lub w jego imieniu rodzice/prawni opiekunowie) ma prawo złożenia skargi w następującym trybie: w pierwszej kolejności ustnie do wychowawcy klasy, następnie ustnie do pedagoga szkolnego.
2. Uczniowi, którego prawo zostało naruszone, przysługuje skarga na piśmie do Dyrektora Szkoły w ciągu 14 dni od daty wystąpienia naruszenia tegoż prawa.
3. W razie niesatysfakcjonującego rozstrzygnięcia skargi przez wychowawcę lub pedagoga szkolnego skarżący zwraca się na piśmie do Dyrektora Szkoły o rozpatrzenie jego skargi,
4. W razie niesatysfakcjonującego skarżącego rozstrzygnięcia jego skargi przez Dyrektora Szkoły, skarżący zwraca się o rozpatrzenie swojej skargi na piśmie do: organu prowadzącego, sprawującego nadzór pedagogiczny bądź Rzecznika Praw Dziecka.
5. Tryb rozpatrywania skarg uczniów przez:
 - 1) wychowawcę klasy:

- a) skarżący zgłasza skargę do wychowawcy w terminie do 3 dni od faktu złamania praw ucznia;
 - b) wychowawca jest zobowiązany do wyjaśnienia skargi z osobą oskarżoną o naruszenie praw ucznia i poinformowania strony skarżącej o efektach załatwienia skargi.
- 2) pedagoga szkolnego:
- a) tryb załatwienia skargi taki sam jak w pkt. 5.1. a, b;
 - b) pedagog zobowiązany jest do poinformowania dyrektora szkoły o zaistniałej sprawie i sposobie jej załatwienia.
- 3) dyrektora szkoły - dyrektor rozpatruje skargę niezwłocznie, ale nie dłużej niż dwa tygodnie.
6. Jeżeli stroną oskarżoną o łamanie praw ucznia jest:
- 1) wychowawca klasy – skargę w pierwszej kolejności rozpatruje pedagog szkolny,
 - 2) pedagog – skargę rozpatruje Dyrektor Szkoły,
 - 3) Dyrektor – skargę rozpatruje organ prowadzący lub nadzorujący.
7. Skargi wnoszone na piśmie muszą być podpisane imieniem, nazwiskiem i z adresem skarżącego.

Rozdział 4 Obowiązki ucznia

§73.

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły a zwłaszcza dotyczących:
 - 1) przestrzegania wszelkich regulaminów obowiązujących w szkole;
 - 2) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;
 - 3) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 4) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę;
 - 5) dbałości o schludny wygląd oraz noszenia zmiennego obuwia;
 - 6) dbałość o wspólne dobro, ład i porządek w szkole.
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania następujących zasad, które tworzą *Regulamin bezpiecznego pobytu ucznia w szkole*:
 - 1) uczniowie noszą strój codzienny – czysty, schludny lub strój galowy - biała bluzka lub koszula, spódnica lub spodnie w kolorze granatowym lub czarny;
 - 2) zabrania się: noszenia zbyt krótkich spódnic, spodenek, strojów odkrywających biodra, brzuch, ramiona oraz z dużymi dekolcami;

- 3) zabrania się: farbowania włosów, makijażu, malowania paznokci, noszenia dużej ilości biżuterii, manifestowania przynależności i poparcia dla subkultur;
 - 4) ubranie nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków – również w językach obcych oraz zawierać niebezpiecznych elementów;
 - 5) uczeń zobowiązany jest nosić na terenie szkoły odpowiednie obuwie zmienne;
 - 6) uczniowie punktualnie i systematycznie uczęszczają na zajęcia szkolne;
 - 7) uczniowie sumiennie przygotowują się do zajęć i aktywnie w nich uczestniczą;
 - 8) uczniowie poruszają się po korytarzach i w salach lekcyjnych w sposób nie zagrażający zdrowiu i życiu innych osób;
 - 9) uczniowie kulturalnie zachowują się wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;
 - 10) uczniowie nie używają telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych w trakcie pobytu w szkole zgodnie z *Zasadami korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń*;
 - 11) uczniowie ponoszą pełną odpowiedzialność za przyniesione do szkoły cenne przedmioty;
 - 12) zgłaszają odpowiednim osobom sytuacje na terenie szkoły zagrażające ich zdrowiu i życiu;
 - 13) Przychodzą do szkoły nie wcześniej niż 10 minut przed lekcjami oraz opuszczają teren szkoły niezwłocznie po zakończeniu zajęć, a jeśli zostają w szkole, to pod opieką kadry pedagogicznej np. w świetlicy lub bibliotece;
 - 14) przestrzegają *Regulaminu korzystania z pracowni komputerowej, Regulaminu korzystania z sieci Internet* oraz innych regulaminów obowiązujących na terenie szkoły;
3. Po zapoznaniu się z powyższymi zasadami uczeń podpisuje regulamin, w którym zobowiązuje się do jego przestrzegania, a w przypadku ucznia klasy pierwszej, regulamin podpisuje rodzic.
 4. Powyższe obowiązki mają zastosowanie w odpowiednim zakresie do wychowanków oddziału przedszkolnego.

Dział VIII
BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW W CZASIE ZAJĘĆ
ORGANIZOWANYCH PRZEZ SZKOŁĘ

Rozdział 1
Obowiązki szkoły w zakresie bezpieczeństwa

§74.

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo w budynku i na terenie szkoły oraz podczas zajęć odbywających się poza szkołą.
2. W szkole obowiązuje instrukcja bezpieczeństwa pożarowego, zgodnie z którą co roku przeprowadza się próbną ewakuację uczniów i pracowników w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia rozpoczęcia roku szkolnego.
3. Wychowawcy oddziałów mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami ewakuacji obowiązującymi w szkole.
4. Dyrektor Szkoły powołuje spośród nauczycieli koordynatora do spraw bezpieczeństwa i ewakuacji, w celu koordynacji prawidłowego przebiegu działań, o których mowa w ust. 2.
5. Szkoła przestrzega przepisów bezpieczeństwa i higieny wynikających z odrębnych przepisów obowiązujących w placówkach oświatowych, ich przestrzeganie podlega kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.
6. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego kontrolowania miejsca prowadzenia zajęć, w przypadku zagrożenia opuszcza wraz z uczniami to miejsce i powiadamia o tym fakcie Dyrektora Szkoły oraz odpowiednie służby.
7. Nauczyciel nie może przystąpić do prowadzenia zajęć zanim zagrożenie nie zostanie usunięte.
8. Do zagrożeń zalicza się w szczególności: pęknięte lub rozbite szyby, odsłonięte przewody elektryczne, ostre przedmioty, uszkodzone sprzęty lub narzędzia itp.
9. W sali gimnastycznej, na placu zabaw i boisku szkolnym, terenie rekreacyjnym oraz w innych miejscach, w których prowadzone są zajęcia ruchowe, nauczyciel kontroluje sprawność sprzętu przed rozpoczęciem zajęć, dba o prawidłową organizację pracy, dobiera odpowiednie metody, dostosowuje wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych i zdrowotnych uczniów. Podczas ćwiczeń na przyrządach uczniowie są asekurowani przez nauczyciela. Pod nieobecność nauczyciela, uczniowie nie mogą przebywać w sali gimnastycznej.
10. Nauczyciele prowadzący zajęcia wychowania fizycznego zobowiązani są do zapoznania się z informacją dotyczącą stanu zdrowia ucznia przekazaną przez rodziców/opiekunów prawnych.
11. Wyjazdy na zawody sportowe, każdorazowo wymagają uzyskania pisemnej zgody rodziców/opiekunów prawnych wraz z oświadczeniem, że nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do wysiłku fizycznego. Zgody te przechowywane są do zakończenia roku szkolnego w dokumentacji nauczyciela organizującego zawody.
12. W pracowniach przedmiotowych praca uczniów podlega osobnym regulaminom, z którymi uczniowie są zapoznawani na początku roku szkolnego.

Rozdział 2
Obowiązki nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa

§75.

1. Nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzania listy obecności uczniów przed przystąpieniem do zajęć i oznaczenia obecności lub nieobecności ucznia w dzienniku.
2. W przypadku stwierdzenia samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia, nauczyciel zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym wychowawcę oddziału lub pedagoga oraz rodziców/prawnych opiekunów.
3. Uczeń pozostaje pod opieką nauczycieli przed rozpoczęciem obowiązkowych dla niego zajęć edukacyjnych danego dnia, do ich zakończenia z wyjątkiem:
 - 1) uczniów korzystających ze świetlicy szkolnej, którzy od chwili zgłoszenia się do świetlicy do momentu jej opuszczenia, znajdują się pod opieką nauczyciela świetlicy szkolnej;
 - 2) uczniów korzystających z zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę, którzy pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia od godziny ich rozpoczęcia do chwili ich zakończenia.
4. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uczniów, którzy znaleźli się na jej terenie z przyczyn niemających uzasadnienia w organizacji nauczania, wychowania i opieki realizowanej w danym dniu.
5. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponoszą:
 - 1) nauczyciele prowadzący zajęcia obowiązkowe i pozalekcyjne;
 - 2) za uczniów przebywających na przerwach poza salami lekcyjnymi nauczyciele pełniący dyżury podczas przerw do ostatniej lekcji danego dnia;
 - 3) za uczniów przebywających w bibliotece – nauczyciel bibliotekarz, za uczniów przebywających w świetlicy – nauczyciel świetlicy szkolnej.
6. Na przerwach sale lekcyjne są zamknięte, a uczniowie oczekują na lekcje na korytarzu przy sali, w której będą mieli zajęcia.
7. Jeżeli z ważnych, uzasadnionych przyczyn konieczne jest zwolnienie ucznia z zajęć przed ich zakończeniem w danym dniu, wychowawca, a pod jego nieobecność pedagog szkolny lub Dyrektor Szkoły (Wicedyrektor Szkoły) może:
 - 1) na pisemną prośbę rodziców/opiekunów prawnych zamieszczoną w dzienniku elektronicznym lub dostarczoną przez ucznia zwolnić ucznia z zajęć na warunkach określonych przez rodzica, z tym, że od tej chwili odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponoszą rodzice/opiekunowie prawni;
 - 2) zwolnić z zajęć ucznia, który uskarża się na złe samopoczucie, zachorował lub uległ urazowi, na wniosek pielęgniarki szkolnej. W tym wypadku:
 - a) niezwłocznie zawiadamia się rodziców/opiekunów prawnych o dolegliwościach dziecka i postępuje zgodnie z poczynionymi ustaleniami;

- b) ucznia musi odebrać ze szkoły rodzic/opiekun prawny lub inna osoba dorosła przez rodzica/opiekuna prawnego upoważniona.
 - c) niedopuszczalne jest, aby chore dziecko opuściło budynek szkoły bez opieki osoby dorosłej.
8. W chwili opuszczenia szatni i wyjścia z budynku szkoły przez uczniów do domu po zakończonych zajęciach, odpowiedzialność szkoły za ich bezpieczeństwo kończy się.
 9. Po zakończeniu zajęć obowiązkowych, uczeń który oczekuje na zajęcia dodatkowe, ma obowiązek zgłosić się pod opiekę nauczyciela świetlicy lub bibliotekarza.
 10. Każdy uczeń na terenie szkoły jest objęty dozorem osób dorosłych, nauczycieli i pracowników niepedagogicznych i jest zobowiązany podporządkować się ich poleceniom.
 11. Na terenie boiska szkolnego i placu zabaw obowiązują odrębne regulaminy.
 12. Podczas pobytu uczniów na wycieczkach, zielonych szkołach, w czasie pobytu na pływalni, zawodach sportowych i innych, szkoła zapewnia im bezpieczeństwo, co uregulowane jest wewnętrznymi zarządzeniami Dyrektora Szkoły.
 13. Każda impreza w szkole odbywa się za zgodą Dyrektora Szkoły i musi być zgłoszona.
 14. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie imprezy organizowanej w szkole lub poza nią odpowiada nauczyciel – organizator oraz nauczyciele, którym dyrektor powierzył opiekę nad uczniami.
 15. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel ma obowiązek: udzielenia pierwszej pomocy, wezwania pogotowia ratunkowego, powiadomienia dyrektora szkoły lub wicedyrektora i rodziców/prawnych opiekunów ucznia o zaistniałym zdarzeniu. Postępowanie w razie wypadku regulują odrębne przepisy.
 16. W szkole prowadzone są zajęcia edukacyjne wspierające ucznia w radzeniu sobie w sytuacjach: przemocy, demoralizacji, zagrożeń uzależnieniami oraz innych utrudniających funkcjonowanie w społeczeństwie i grupie rówieśniczej.
 17. Pracownicy szkoły mają obowiązek kontrolowania osób wchodzących na teren placówki dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniom.
 18. Uczeń nie może bez pozwolenia nauczyciela opuścić sali lekcyjnej ani budynku szkoły w czasie trwania jego planowanych zajęć.
 19. Nauczyciel niezwłocznie zawiadamia Dyrektora Szkoły lub Wicedyrektora w przypadku stwierdzenia, iż uczeń przebywający na terenie szkoły znajduje się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.
 20. Dyrektor lub Wicedyrektor w trybie natychmiastowym zgłasza ten fakt Policji oraz zawiadamia rodziców/opiekunów prawnych ucznia.
 21. Uczniowie pozostawiający rowery i hulajnogi przy budynku szkoły zobowiązani są do zabezpieczenia ich przed kradzieżą tak, jak w każdym innym publicznym miejscu.
 22. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za skradziony lub zniszczony rower lub hulajnogę. Fakt kradzieży Dyrektor Szkoły lub Wicedyrektor zgłasza na Policję.

Rozdział 3

Monitoring wizyjny

§76.

1. W szkole prowadzony jest monitoring wizyjny w celu zapewnienia uczniom, pracownikom i wszystkim pozostałym osobom przebywającym na terenie szkoły bezpieczeństwa oraz w celu zabezpieczenia budynku szkoły przed zagrożeniami.
2. System monitoringu służy do podejmowania działań interwencyjnych, w tym wyciągania konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych, niezgodnych z prawem zachowań.
3. Monitoring prowadzony jest nieprzerwanie przez całą dobę
4. Zapis ze wszystkich kamer przechowywany jest na twardym dysku rejestratora
5. Rejestr i podgląd kamer znajduje się w wybranym pomieszczeniach szkoły, dostęp do zapisu kamer ma Dyrektor Szkoły i upoważniony przez niego pracownik (kierownik administracyjny szkoły).
6. Nagrania zapisane w rejestratorze mogą być użyte wyłącznie w celu wyjaśnienia wykroczeń przeciwko uczniom, pracownikom, innym osobom przebywającym na terenie szkoły lub mieniu szkolnemu.
7. Monitoring wizyjny obejmuje korytarze i dziedzińce szkolny.
8. Budynek Szkoły posiada oznaczenie „obiekt monitorowany”.

Dział IX

CEREMONIAŁ SZKOLNY

§77.

1. Szkoła posiada sztandar szkoły.
2. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie uchwałą na ostatnim posiedzeniu Rady Pedagogicznej spośród uczniów szkoły i składa się z dwóch trzyosobowych składów.
3. Uczestnictwo w poczie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów najstarszych klas szkoły podstawowej wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu.
4. Skład osobowy pocztu sztandarowego:
 - 1) Chorąży (sztandarowy) – jeden uczeń;
 - 2) Asysta – dwie uczennice.

5. Kandydatury składu są przedstawione przez wychowawców najstarszych klas lub opiekunów pocztu sztandarowego oraz samorząd szkolny na czerwcowej Radzie Pedagogicznej i przez nią zatwierdzony.
6. Kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego).
7. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu.
8. Poczec sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie.
9. Insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki.
10. Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji.
11. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu.
12. Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość.
13. Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar.
14. Sztandar oddaje honory:
 - 1) na komendę „do hymnu”;
 - 2) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych;
 - 3) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci;
 - 4) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły;
 - 5) w trakcie uroczystości szkolnych, państwowych i kościelnych.

§78.

1. Logo szkoły nawiązuje do postaci patrona oraz zawiera nazwę szkoły. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach, pismach wychodzących itp.

§79.

1. Ślubowanie klasy pierwszej Szkoły Podstawowej odbywa się po wprowadzeniu sztandaru. Przedstawiciele klas pierwszych podchodzą do sztandaru i w postawie zasadniczej z wyciągniętą do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarzają rotę przysięgi.
2. Każdy pierwszoklasista stojąc w postawie zasadniczej trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i

powtarza rotę przysięgi. Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów. Dyrektor Szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty kładzie duży ołówek i mówi: „Pasuję Cię na ucznia Szkoły Podstawowej nr 46 im. Króla Jana III Sobieskiego w Lublinie”.

§80.

1. Pożegnanie absolwentów odbywa się na uroczystym apelu kończącym rok szkolny, podczas którego absolwenci składają ślubowanie.
2. Wszyscy zgromadzeni stoją na baczność. Absolwenci trzymają uniesioną do góry rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarzają słowa przysięgi.

§81.

1. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada);
2. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:
 - 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
 - 2) święto szkoły;
 - 3) ślubowanie klas pierwszych oraz pasowanie na ucznia;
 - 4) zakończenie roku szkolnego;
 - 5) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.

Dział X

FUNKCJONOWANIE I ORGANIZACJA SZKOŁY PODSTAWOWEJ PODCZAS NAUCZANIA W TRYBIE ZDALNYM W ZWIĄZKU Z CZASOWYM OGRANICZENIEM FUNKCJONOWANIA JEDNOSTEK SYSTEMU OŚWIATY

§82.

1. W sytuacjach wyjątkowych, gdy nie jest możliwe prowadzenie zajęć stacjonarnych w szkole, przedszkolu zajęcia organizowane są w trybie zdalnym, z wykorzystaniem technologii informacyjno – komunikacyjnej . Dostosowane są do możliwości dzieci, w tym wynikających z indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych.
2. W sytuacjach wyjątkowych, gdy nie jest możliwe prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania w domu rodzinnym dziecka, zajęcia organizowane są w trybie zdalnym, z wykorzystaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej.

3. Za sytuacje wyjątkowe uznaje się sytuacje nadzwyczajne, dotyczące całego Państwa, regionu, miasta lub szkoły takie jak: stan epidemii, wprowadzenie stanu nadzwyczajnego, wyjątkowego, stanu klęski żywiołowej, stanu wojennego oraz sytuacji wynikających z trudnych warunków atmosferycznych, awarii i innych temu podobnych.

§83.

1. W sytuacjach wyjątkowych, gdy nie jest możliwe prowadzenie zajęć stacjonarnych Dyrektor Szkoły:
 - 1) odpowiada za organizację zdalnego nauczania;
 - 2) kieruje pracą szkoły, tj. wyznacza zadania nauczycielom i nadzoruje ich pracę;
 - 3) podejmuje decyzje w zakresie wprowadzenia metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji zadań szkoły w okresie zawieszenia funkcjonowania jednostek oświaty;
 - 4) zapewnienia warunki realizacji nauczania zdalnego;
 - 5) zawiadamia uczniów, rodziców/prawnych opiekunów uczniów, nauczycieli o wybranych rozwiązaniach w zakresie kształcenia na odległość;
 - 6) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów.

§84.

2. W sytuacjach wyjątkowych, uniemożliwiających zebrania Rady Pedagogicznej na terenie szkoły mogą one odbywać się w trybie zdalnym z wykorzystaniem technologii informacyjnej i komunikacyjnej.

§85.

1. Pracę uczniów koordynuje nauczyciel danego oddziału – wychowawca zgodnie z ustalonym zakresem pracy uwzględniającym specyfikę kształcenia na odległość.
2. Wychowawca organizuje spotkania on-line zespołu nauczycieli pracujących w danym zespole klasowym w sytuacjach wymagających konsultacji z innymi uczącymi nauczycielami.

Dział XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§86.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła posiada własny sztandar, logo oraz ceremoniał szkolny.

3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
5. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają w szczególności zastosowanie przepisy Ustawy Prawo Oświatowe, Ustawy o systemie oświaty oraz wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze oraz inne akty prawne dotyczące regulacji działalności szkoły.
6. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
 - 1) Dyrektora Szkoły jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
 - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) Rady Rodziców;
 - 4) organu prowadzącego szkołę;
 - 5) oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w Statucie Szkoły jest Rada Pedagogiczna.

§87.

Jednolity tekst Statutu przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej wchodzi w życie z dniem 14 września 2021.