

STATUT

Szkoły Podstawowej nr 48 im. Józefa Piłsudskiego w Lublinie

Podstawy prawne:

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78, poz. 483).
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r., poz. 526);
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.)
4. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów szkół i placówek (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 ze zm.).
5. Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2012 r. poz. 204 ze zmianą z dnia 11 lutego 2014 r. Dz. U. z 2014 r., poz. 251).
6. Rozporządzenie MENiS z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2002 r. Nr 46., poz. 432 ze zmianami)
7. Rozporządzenie MEN z dnia 14 listopada 2007 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym. (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r. poz. 243).
8. Rozporządzenie MEN z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r., poz. 893).
9. Rozporządzenie MEN z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r., poz. 1170).
10. Rozporządzenie MEN z 12 sierpnia 1999 r. w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r. , poz. 395).

11. Rozporządzenie MEN z dnia 25 marca 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2014 r., poz. 478)
12. Rozporządzenie MEN z dnia 7 lipca 2014 r. w sprawie udzielania dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe (Dz. U. z 2014 r., poz. 902).
13. Rozporządzenie MEN z dnia 7 października 2009 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2009 r. Nr 168, poz. 1324 ze zmianą w Dz. U. z 2013 r., poz. 560)
14. Rozporządzenie MENiS z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2002 r. Nr 46, poz. 432 ze zmianami).
15. Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2009 r. w sprawie sposobu realizacji wychowania dla bezpieczeństwa (Dz. U. z 2009 r. Nr 168,
16. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (Dz. U. z 2014 r., po. 498)
17. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r., poz. 1118).
18. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2013 r., poz. 907z ostatnią zmianą z 29 sierpnia 2014 r – Dz. U. z 2014 r., poz. 1232).
19. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r., poz. 1182).
20. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (*tekst jednolity*: Dz.U. z 2013 r., poz. 885 z ostatnimi zmianami w 2014 r – Dz. U. z 2014 r., poz. 379 i 911).
21. Rozporządzenie MEN z dnia 29 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012 r. poz. 977 ze zm. w 2014 r. , poz. 803).
22. Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014 r., poz. 1157).
23. Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2007 r., Nr 83 poz. 562 ze zm.).
24. Rozporządzenie MEN z dnia 15 października 2012 r. w sprawie warunków tworzenia, organizacji oraz działania oddziałów sportowych, szkół sportowych oraz szkół mistrzostwa sportowego (Dz. U. z 2012 r. poz. 1129).
25. Rozporządzenie MEN z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedo-

stosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r. poz. 414).

26. Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r. poz. 532).
27. Rozporządzenie MENiS z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001 r. Nr 135, poz. 1516 ze zm. w 2014 r., poz. 1150).
28. Rozporządzenie MEN z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69).
29. Rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia 2011 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. z 2011 r. Nr 176, poz. 1051).
30. Rozporządzenie MEN z dnia 19 grudnia 2001 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki (Dz. U. z 2001 r. Nr 3, poz. 28).
31. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 stycznia 2003 r. w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem (Dz. U. z 2003 r. Nr 26, poz. 226).
32. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011 r. Nr 149, poz. 887).
33. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005 r. Nr 180, poz. 1493).
34. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2012 r. poz. 124).
35. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2012 r. poz. 788).
36. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2013 r., poz. 267).
37. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r., poz. 191).
38. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r., poz. 1202).

SPIS TREŚCI:

DZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE		
Rozdział 1.	Nazwa szkoły i inne informacje o szkole	§ 1, 2 ,3,
Rozdział 2.	Cele i zadania szkoły	§ 4, 5,
DZIAŁ II. ZARZĄDZANIE SZKOŁĄ		
Rozdział 1.	Organy szkoły	§ 6
Rozdział 2.	Dyrektor Szkoły	§ 7
Rozdział 3.	Rada Pedagogiczna i regulamin jej działalności	§ 8
Rozdział 4.	Rada Rodziców	§ 9
Rozdział 5	Samorząd Uczniowski	§ 10
Rozdział 6.	Współdziałanie organów szkoły i tryb rozwiązywania sporów	§ 11
DZIAŁ III. ORGANIZACJA SZKOŁY		
Rozdział 1.	Planowanie działalności szkoły	§ 12 – 18
Rozdział 2.	Biblioteka szkolna	§ 19
Rozdział 3.	Bezpieczeństwo uczniów	§ 20 – 23
DZIAŁ IV. DZIAŁALNOŚĆ DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZA I OPIEKUŃCZA		
Rozdział 1.	Wewnątrzszkolny System Oceniania	§ 24 – 43
Rozdział 2.	Działania wychowawcze	§ 44
Rozdział 3.	Działania profilaktyczne	§ 45
Rozdział 4.	Działania opiekuńcze	§ 46 – 48
DZIAŁ V. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY		
Rozdział 1.	Zagadnienia podstawowe	§ 49
Rozdział 2.	Nauczyciele szkoły	§ 50 - 51
Rozdział 3.	Wychowawcy klas	§ 52 - 53
Rozdział 4	Pedagog szkolny	§ 54
Rozdział 5.	Nauczyciel bibliotekarz	§ 55
DZIAŁ VI. UCZNIOWIE		
Rozdział 1.	Zasady rekrutacji uczniów	§ 56
Rozdział 2.	Obowiązek szkolny	§ 57
Rozdział 3.	Prawa ucznia	§ 58
Rozdział 4.	Obowiązki ucznia	§ 59
Rozdział 5.	Nagrody i wyróżnienia	§ 60
Rozdział 6.	Kary	§ 61
Rozdział 7.	Tryb odwoławczy	§ 62
DZIAŁ VII. RODZICE		
Rozdział 1.	Prawa rodziców	§ 63
Rozdział 2.	Współpraca ze szkołą	§ 64
DZIAŁ VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE		§ 65

DZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rozdział 1. Nazwa szkoły i inne informacje o szkole

§ 1

Pełna nazwa szkoły i siedziba:

Szkoła Podstawowa Nr 48
im. Józefa Piłsudskiego
w Lublinie

poczta służbowa szkoły i dyrektora:
poczta@sp48.lublin.eu
e – mail sekretariatu: sp48lublin@op.pl
strona internetowa szkoły:
<http://sp48lublin.edupage.org>

20 – 232 LUBLIN
ul. Jana Kasprówicza 112
tel./fax. 81 746 – 35 – 59

NIP: 946-12-11-573
REGON: 000632390

§ 2

Na pieczęci okrągłej (dużej i małej) używa się pełnego brzmienia nazwy szkoły:
„Szkoła Podstawowa nr 48 im. Józefa Piłsudskiego w Lublinie”.

§ 3

1. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Lublin.
2. Czas trwania okresu kształcenia wynosi 6 lat.
3. Szkoła organizuje zajęcia dla dzieci w wieku 5 i 6 lat w ramach oddziału przedszkolnego oraz prowadzi bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w zakresie, co najmniej podstaw programowych (nie krótszym niż 5 godzin dziennie).
4. Szkoła zapewnia wszystkim uczniom bezpłatną naukę na poziomie podstawowym stanowiącą podstawę do dalszego kształcenia w zakresie szkolnego planu nauczania, uwzględniając ramowe plany nauczania.
5. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkołę podaje się nazwę szkoły umieszczoną na pieczęci urzędowej.
7. Szkoła posiada własny sztandar, hymn, logo oraz ceremoniał szkolny.
8. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy, a także przyjęte procedury szkolne w ramach kontroli zarządczej. Obowiązuje Szkolny System Kontroli Zarządczej i Zarządzania ryzykiem zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Prezydenta Miasta Lublin.
10. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
 - 1) Zestaw Programów Wychowania Przedszkolnego, Szkolny Zestaw Programów Nauczania i Szkolny Zestaw Podręczników – (opublikowane do 30 czerwca każdego roku), które uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmują całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego.
 - 2) Wewnątrzszkolny System Oceniania w SP nr 48 w Lublinie.
 - 3) Program Wychowawczy SP nr 48 w Lublinie obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym.

- 4) Program Profilaktyczno – Edukacyjny SP nr 48 w Lublinie dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów i środowiska, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym.
- 5) Wieloletnią Koncepcję pracy szkoły i Plan Pracy Szkoły na bieżący rok szkolny.
- 6) Zestaw Programów Wychowania Przedszkolnego, Szkolny Zestaw Programów Nauczania, Program Wychowawczy Szkoły oraz Program Profilaktyczno – Edukacyjny tworzą spójną całość i muszą uwzględniać wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem całej szkoły i każdego nauczyciela.

Rozdział 2. Cele i zadania szkoły

§ 4

Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

1. Umożliwia zdobywanie wiedzy i umiejętności zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I i II etapu edukacyjnego z zachowaniem realizacji minimalnej ilości godzin nauczania poszczególnych edukacji przedmiotowych określonych w odrębnych przepisach i wykształcenie u uczniów poniższych umiejętności:
 - 1) czytanie – rozumiane zarówno jako prosta czynność, jako umiejętność rozumienia, wykorzystywania i przetwarzania tekstów w zakresie umożliwiającym zdobywanie wiedzy, rozwój emocjonalny, intelektualny i moralny oraz uczestnictwo w życiu społeczeństwa;
 - 2) myślenie matematyczne – umiejętność korzystania z podstawowych narzędzi matematyki w życiu codziennym oraz prowadzenia elementarnych rozumowań matematycznych;
 - 3) myślenie naukowe – umiejętność formułowania wniosków opartych na obserwacjach empirycznych dotyczących przyrody i społeczeństwa;
 - 4) umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i w języku obcym, zarówno w mowie, jak i w piśmie;
 - 5) umiejętność posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi, w tym także dla wyszukiwania i korzystania z informacji;
 - 6) umiejętność uczenia się jako sposób zaspokajania naturalnej ciekawości świata, odkrywania swoich zainteresowań i przygotowania do dalszej edukacji;
 - 7) umiejętność pracy zespołowej.
2. Umożliwia absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kształcenia w gimnazjum.
3. Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów.
4. Sprawuje opiekę nad uczniami w zależności od ich potrzeb oraz możliwości szkoły.
5. Realizuje programy nauczania zawierające podstawy programowe obowiązkowych przedmiotów ogólnokształcących oraz szkolny plan nauczania.
6. Umożliwia kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim i dba o wzbogacenie zasobu słownictwa uczniów.
7. Przygotowuje uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym. Stwarza uczniom warunki do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem TKI, na zajęciach z różnych przedmiotów.

8. Zapewnia edukację zdrowotną, której celem jest kształtowanie u uczniów nawyku dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu.
9. Kształtuje u uczniów postawy sprzyjające ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takie jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, kultura osobista, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej.
10. Kształtuje postawy obywatelskie, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu oraz innych narodów. Szkoła zapobiega wszelkiej dyskryminacji i umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

§ 5

Realizując zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty, Szkoła:

1. Zapewnia pomieszczenia i umożliwia uczniom udział we wszystkich zajęciach edukacyjnych objętych programem szkoły podstawowej, a także naukę religii lub etyki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej w różnej formie we współpracy z Poradniami Psychologiczno –Pedagogicznymi i innymi podmiotami, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Zapobiega wadom postawy ciała poprzez organizowanie zajęć z gimnastyki korekcyjnej dla uczniów z wadami postawy w klasach 0 – III oraz zajęć edukacji muzycznej i edukacji plastycznej w klasach 0-III, w miarę możliwości kadrowych i finansowych.
4. Organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi, z uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
5. Organizuje w oparciu o obowiązujące przepisy indywidualne nauczanie dzieci i młodzieży, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły.
6. Organizuje opiekę medyczną poprzez współpracę z NZOZ Lekarza Rodzinnego S.C. A. T. Bałys w Wólce. Rokrocznie ustala się harmonogram współpracy w zakresie opieki nad dziećmi i uczniami szkoły w oparciu o obowiązujące przepisy.
7. Umożliwia uczniom (wychowankom) rozwijanie zainteresowań indywidualnych poprzez:
 - 1) szeroki wachlarz zajęć i kół zainteresowań,
 - 2) indywidualny program lub tok nauki,
 - 3) zajęcia rozwijające uzdolnienia i talenty,
 - 4) dodatkowe zajęcia edukacyjne wykraczające ponad podstawę programową.

DZIAŁ II. ZARZĄDZANIE SZKOŁĄ

Rozdział 1. Organy szkoły

§ 6

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły.
 - 2) Rada Pedagogiczna.
 - 3) Rada Rodziców.
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Organy przestrzegają swoich kompetencji wynikających z przepisów oświatowych.

Rozdział 2. Dyrektor Szkoły

§ 7

1. Dyrektor w ramach jednoosobowego kierownictwa i jednoosobowej odpowiedzialności za całokształt pracy dydaktyczno-wychowawczej, opiekuńczej i administracyjno-gospodarczej, odpowiada przede wszystkim za:

- 1) racjonalne planowanie i właściwą organizację pracy zgodną z potrzebami uczniów i środowiska szkolnego, zasady higieny pracy umysłowej, ład, porządek i dyscyplinę,
 - 2) poziom i wyniki w pracy dydaktyczno-wychowawczej, dba o jakość i efekty kształcenia,
 - 3) sprawowanie kontroli wewnętrznej i zarządczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 4) sprawowanie wewnętrznego nadzoru pedagogicznego, udzielanie nauczycielom niezbędnego instruktażu i pomocy oraz ukierunkowanie ich wysiłku na systematyczne pogłębianie wiedzy i doskonalenie umiejętności zawodowych,
 - 5) tworzenie właściwej atmosfery pracy, opartej na zasadach wzajemnej życzliwości i szacunku,
 - 6) zaspokajanie zdrowotnych i kulturalnych potrzeb uczniów oraz organizowanie ich czasu wolnego w ramach programowej działalności szkoły,
 - 7) zapewnienie uczniom, nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły należytych warunków higieniczno-sanitarnych, bezpieczeństwa i opieki na jej terenie oraz w czasie zajęć pozalekcyjnych,
 - 8) majątek szkoły i prawidłowe powierzanie odpowiedzialności materialnej za poszczególne składniki majątkowe podległym sobie pracownikom,
 - 9) współpracę szkoły z Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim oraz instytucjami środowiska lokalnego i stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności harcerskich,
 - 10) dokumentację szkolną,
 - 11) realizację uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji, wstrzymuje realizację uchwał niezgodnych z przepisami prawa i zawiadamia organ prowadzący oraz nadzorujący szkołę,
 - 12) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 13) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły,
 - 14) właściwe przeprowadzanie egzaminów zewnętrznych i wewnętrznych (sprawdzających, poprawkowych i klasyfikacyjnych),
 - 15) określanie zadań dla osób pełniących funkcje kierownicze i innych pracowników szkoły,
 - 16) przyznawanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Związków Zawodowych, nagród za wyróżniające osiągnięcia w pracy dydaktycznej i wychowawczej, oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły zgodnie z obowiązującymi regulaminami,
 - 17) jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników szkoły, opiekunem uczniów, kieruje pracami Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący oraz reprezentuje szkołę na zewnątrz.
2. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora (gdy liczba oddziałów wynosi 12 i więcej). Powierzenia stanowiska dokonuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i opinii organu prowadzącego.
- 1) Wicedyrektor zastępuje Dyrektora Szkoły w czasie Jego nieobecności i jest upoważniony do podejmowania decyzji formalno-prawnych oraz reprezentowania szkoły.

3. Dyrektor szkoły po nowelizacji statutu opracowuje i publikuje tekst jednolity statutu, który ogłasza zarządzeniem wewnętrznym dyrektora szkoły.
4. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia wewnętrzne, które zostają ogłoszone w „Księdze zarządzeń”. Zarządzenia obowiązują adresatów wymienionych w ich treści. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do złożenia podpisu pod jego tekstem jako potwierdzenie zapoznania się i przyjęcie do stosowania.

Rozdział 3. Rada Pedagogiczna i regulamin jej działalności.

§ 8

1. Rada Pedagogiczna jest wewnętrznym organem kolegialnym szkoły realizującym zadania wynikające ze Statutu Szkoły oraz innych regulaminów wewnątrzszkolnych. Na swoich zebraniach rada – w formie uchwał – zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą i organizacyjną szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły jako przewodniczący, nauczyciele pełnozatrudnieni i niepełnozatrudnieni jako jej członkowie.
3. W zebraniach rady lub określonych punktach programu tych zebrań mogą uczestniczyć z głosem doradczym, zaproszeni w imieniu rady przez przewodniczącego:
 - 1) przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego, Stowarzyszeń oraz organizacji społecznych i związkowych działających na terenie szkoły, w szczególności organizacji harcerskich,
 - 2) przedstawiciele Rady Rodziców,
 - 3) pracownicy Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej,
 - 4) pracownicy administracji i obsługi szkoły,
 - 5) lekarz szkolny, pielęgniarka.
4. Do podstawowych zadań rady należy:
 - 1) planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
 - 2) okresowe i roczne analizowanie i ocenianie poziomu stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy szkoły,
 - 3) kształtowanie postaw obywatelskich, etycznych i zawodowych swych członków zgodnie z Konstytucją RP i Powszechną Deklaracją Praw Człowieka,
 - 4) organizowanie wewnętrznego samokształcenia i upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego,
 - 5) współpraca z rodzicami i opiekunami uczniów.
5. Do kompetencji stanowiących RP należy:
 - 1) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 2) zatwierdzanie planów pracy szkoły. Uchwalanie w porozumieniu z RR Programu Wychowawczy Szkoły i Programu Profilaktyczno – Edukacyjnego Szkoły,
 - 3) zatwierdzanie wniosków zespołów nauczycielskich I i II etapu kształcenia, stałych i doraźnych komisji powołanych przez radę,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 5) opracowanie projektu Statutu Szkoły oraz zmian do statutu;
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, eksperymentów dydaktycznych i pedagogicznych,
6. Rada Pedagogiczna na zebraniu opiniuje:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
 - 2) Zestaw Programów Wychowania Przedszkolnego, Szkolny Zestaw Programów Nauczania i Szkolny Zestaw Podręczników, po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców,
 - 3) programy i warunki ich prowadzenia oraz przedmioty nadobowiązkowe,
 - 4) wnioski dyrektora szkoły dotyczące organizacji pracy szkoły,

- 5) projekt planu finansowego szkoły (w tym plan finansowy wydzielonego rachunku dochodów);
 - 6) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród oraz innych wyróżnień;
 - 7) wnioski wychowawców klas w sprawie przyznania uczniom nagród, wyróżnień oraz udzielania kar,
 - 8) propozycje przyznania nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach przysługującego nauczycielom wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych, odpłatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 9) powierzenie stanowiska wicedyrektora szkoły oraz innych stanowisk kierowniczych (o ile są utworzone).
7. Rada po uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców uchwała szczegółowe kryteria oceny zachowania ucznia. Ocena z zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
8. 1) W celu dokonania oceny pracy dyrektora szkoły, na wniosek organu prowadzącego szkołę w porozumieniu z organem nadzorującym, rada opiniuje pracę dyrektora szkoły na zebraniu w trybie głosowania tajnego.
- 2) Opinia jest wyrażana na piśmie i przedstawiona przez 5 –osobowy zespół opiniujący.
 - 3) Na wniosek organu prowadzącego rada opiniuje przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora szkoły. Opiniowanie przeprowadza się w trybie głosowania tajnego.
 - 4) Rada może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego szkołę z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole po zasięgnięciu opinii przedstawicieli rodziców i uczniów.
9. Rada może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.
10. Przewodniczący rady jest zobowiązany do:
- 1) realizacji uchwał rady,
 - 2) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego szkoły,
 - 3) oddziaływania na postawę nauczyciela, pobudzanie go do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz awansowania,
 - 4) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli,
 - 5) zapoznawania rady z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz omawiania trybu i form ich realizacji,
 - 6) analizowania stopnia realizacji uchwał rady.
11. Członek rady jest zobowiązany do:
- 1) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady,
 - 2) przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora,
 - 3) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach rady i jej komisji, do których został powołany oraz w Wewnętrzny Szkolnym Doskonaleniu Nauczycieli,
 - 4) realizowania uchwał rady także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia,
 - 5) składania przed radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań,
 - 6) przestrzegania tajemnicy obrad rady.
12. Organizacja pracy rady:
- 1) rada wykonuje swoje zadania zgodnie z rocznym planem pracy szkoły,
 - 2) rada obraduje na zebraniach i w powołanych przez siebie komisjach,

- 3) zebrania rady organizuje się w czasie pozalekcyjnym (w wyjątkowych sytuacjach, dyrektor może zarządzić skrócenie lekcji).
13. Zebrania rady mogą być organizowane z inicjatywy dyrektora, organu nadzorującego szkołę, organu prowadzącego szkołę lub, co najmniej 1/3 członków rady.
14. Zasady i tryb podejmowania uchwał:
 - 1) uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków w głosowaniu jawnym,
 - 2) uchwały rady obowiązują wszystkich pracowników i uczniów.
15. Organizacja wewnętrzna rady pedagogicznej:
 - 1) rada powołuje w zależności od potrzeb, stałe lub doraźne zespoły i komisje, których działalność może dotyczyć wybranych zagadnień statutowej działalności szkoły i pracy nauczycieli,
 - 2) pracą zespołu, komisji kieruje przewodniczący powołany przez radę lub komisję na wniosek przewodniczącego rady,
 - 3) komisja, zespół składa na zebraniu rady sprawozdanie z wyników swojej pracy, formułując opinie i wnioski do zatwierdzenia przez radę.
16. Nieobecności na radzie:
 - 1) członkowie rady usprawiedliwiają swoją nieobecność na posiedzeniu rady jej przewodniczącemu,
 - 2) nieusprawiedliwioną nieobecność członka rady na jej posiedzeniu należy traktować jako nieobecność w pracy z wszystkimi tego konsekwencjami.
17. Dokumentacja pracy rady:
 - 1) z zebrania rady oraz z zebrania jej komisji sporządza się protokół i w terminie 7 dni od daty zebrania wpisuje się go do księgi protokołów RP; księga jest prowadzona w wersji papierowej lub elektronicznej i zawiera ponumerowane strony; termin księga lub książka stosuje się zamiennie,
 - 2) protokół zebrania rady wraz z listą obecności jej członków podpisuje przewodniczący obrad i protokolant,
 - 3) członkowie rady są zobowiązani w terminie do 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu obrad. Rada na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu ewentualnych poprawek do protokołu.
 - 4) podstawowym dokumentem działalności rady są książki protokołów oraz Uchwały Rady Pedagogicznej zawarte w teczce uchwał.
 - 5) książki protokołów należy udostępniać na terenie szkoły jej nauczycielom.

Rozdział 4. Rada Rodziców

§ 9

1. Przy Szkole Podstawowej nr 48 im. Józefa Piłsudskiego w Lublinie działa Rada Rodziców.
2. Zasady tworzenia rady rodziców uchwała ogół rodziców uczniów tej szkoły. W skład Rady Rodziców wchodzi: po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły i obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
4. Rada Rodziców współdziała z Radą Pedagogiczną i Dyrekcją szkoły w sprawach wychowania i kształcenia dzieci oraz ma prawo do wyrażania opinii na temat pracy szkoły.
5. Kompetencje uchwałodawcze i opiniujące Rady Rodziców zawarte są w Regulaminie Rady Rodziców przy Szkole Podstawowej nr 48 im. Józefa Piłsudskiego w Lublinie.

Rozdział 5. Samorząd Uczniowski

§ 10

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorządem”.
2. „Samorząd” tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
 - 1) Uczniowie oddziałów przedszkolnych i klas I – III tworzą „Samorządzik”.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu, równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać radzie rodziców, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw ucznia, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treściami, celami 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 do 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 wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu oraz Rzecznika Praw Dziecka. Rolę i zadania Rz. P. Dz. określa „Regulamin Samorządu Uczniowskiego Szkoły Podstawowej nr 48 w Lublinie”.

Rozdział 6. Współdziałanie organów szkoły i tryb rozwiązywania sporów

§ 11

1. Organy szkoły wymienione w § 6 ust.1 przestrzegają swoich kompetencji wynikających z przepisów oświatowych oraz współpracują we wszystkich obszarach działalności szkoły takich, jak: kształcenie, opieka i wychowanie, organizacja i zarządzanie.
2. Rada Pedagogiczna zasięga opinii Rady Rodziców w następujących sprawach:
 - 1) Statut Szkoły.
 - 2) Roczny plan finansowy szkoły.
 - 3) Plan Pracy Szkoły, program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły oraz innowacje i eksperymenty pedagogiczne.
 - 4) Inne ważne sprawy szkoły.
3. 1) W przypadku zaistniałego sporu, zainteresowany organ składa pisemny wniosek z opisem problemu do dyrektora szkoły. Dyrektor powołuje specjalną Komisję Pojednawczą w składzie: dyrektor (wicedyrektor), nauczyciel dyplomowany (przedstawiciel RP), przewodnicząca RR (lub przedstawiciel Zarządu RR), przewodniczący SU (lub przedstawiciel Zarządu SU).
 - 2) W przypadku nie rozstrzygnięcia sporu polubownie, następuje tajne głosowanie przyjmując, że każdy organ szkoły posiada jeden głos.
 - 3) W przypadku nie rozstrzygnięcia sporu (równowaga głosów), organ wnioskujący ma prawo odwołania się do organu prowadzącego szkołę lub organu nadzorującego szkołę. Decyzja organów zewnętrznych jest ostateczna.

DZIAŁ III. ORGANIZACJA SZKOŁY

Rozdział 1. Planowanie działalności szkoły

§ 12

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada:
 - 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem i dostępem do Internetu,
 - 2) gabinet terapii i higieny szkolnej, który jest gabinetem pedagoga szkolnego, tzw. „Pokój rozmów”,
 - 3) szatnię dla uczniów klas IV-VI i szafki ubraniowe dla klas I – III,
 - 4) bibliotekę z dostępem do Internetu,
 - 5) salę do gimnastyki korekcyjnej,
 - 6) zielony teren przyszkolny (boiska sportowe, szkolny plac zabaw i zielone sale)
 - 7) salę komputerową z siecią lokalną i dostępem do Internetu,
 - 8) składnicę akt,
 - 9) kuchnię i stołówkę,
 - 10) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze,
 - 11) salę gimnastyczną z zapleczem socjalnym,
 - 12) świetlicę szkolną,
 - 13) budynek oddziałów przedszkolnych z niezbędnym wyposażeniem.
2. Teren szkoły jest monitorowany.

§ 13

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych i inne dodatkowe dni wolne, ustala dyrektor szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły do dnia 30 kwietnia każdego roku z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący do dnia 30 maja danego roku.
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 i inne dane zgodne z przepisami.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, dyrektor szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
5. Tygodniowy rozkład zajęć może być modyfikowany lub zmieniany w trakcie roku szkolnego wyłącznie z przyczyn obiektywnych.

§ 14

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów (dzieci), którzy biorąc udział w zajęciach edukacyjnych na danym etapie kształcenia, uczą się zgodnie ze szkolnym planem nauczania uwzględniającym Zestaw Programów Wychowania Przed-szkolnego, Szkolny Zestaw Programów Nauczania, Szkolny zestaw Podręczników, Program Wychowawczy Szkoły i Program Profilaktyczno – Edukacyjny Szkoły.
2. Liczba oddziałów i ich liczebność jest ustalana przez dyrektora szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami w porozumieniu z organem prowadzącym. Nowy oddział tworzy się, jeżeli liczba uczniów (dzieci) w każdym z tych oddziałów wynosi, co najmniej 16 uczniów (dzieci) i nie może przekroczyć 25 uczniów (dzieci).
3. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.
4. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów podziału na grupy na zajęciach, o których mowa w ust. 3 można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
5. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV – VI prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów (z możliwością podziału na płeć).
6. Liczba uczniów w jednej grupie świetlicy szkolnej może wynosić maksymalnie do 25 dzieci. Szczegóły rekrutacji i pracy świetlicy szkolnej reguluje regulamin wewnętrzny.

§ 15

1. Organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

2. Podstawa programowa kształcenia ogólnego dzieli się na dwa etapy edukacyjne: I etap obejmuje klasy I – III szkoły podstawowej – edukacja wczesnoszkolna realizowana w formie kształcenia zintegrowanego oraz II etap edukacyjny obejmujący klasy IV – VI, podczas którego realizowane są przedmioty nauczania.

§ 16

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
 - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 4) inne zajęcia edukacyjne.
2. Zajęcia wymienione w ust. 1 pkt 2 i 3 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, jedna godzina opieki w świetlicy trwa 60 minut, a godzina dydaktyczno-wychowawcza w oddziale przedszkolnym trwa 60 min.
4. Szkoła pracuje w systemie dwusemestralnym. Pierwszy semestr nauki kończy się w dniu zebrania Rady klasyfikacyjnej śródrocznej i zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 17

1. Niektóre zajęcia edukacyjne, np.: zajęcia sportowe, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, nauczanie języków obcych, gimnastyka korekcyjna, zajęcia komputerowe i inne organizowane w miarę potrzeb, mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyszkolnych.
2. Czas trwania tych zajęć wynosi 45 minut.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.
4.
 - 1) Liczba uczniów w kołach zainteresowań oraz innych zajęciach nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie może być niższa niż 12 osób.
 - 2) Liczba uczniów na zajęciach gimnastyki korekcyjnej nie powinna przekraczać 8 – 10 dzieci.
 - 3) Liczba uczniów na zajęciach dydaktyczno – wyrównawczych nie może przekroczyć 8 dzieci.
 - 4) Liczba uczniów na zajęciach korekcyjno – kompensacyjnych wynosi do 5 dzieci.
 - 5) Liczba uczniów na zajęciach logopedycznych wynosi do 4 dzieci.
 - 6) Liczba uczniów na zajęciach socjoterapeutycznych i innych zajęciach terapeutycznych wynosi do 10.
 - 7) Liczba uczniów na zajęciach rozwijających uzdolnienia wynosi do 8.
5. Liczba uczestników wszystkich zajęć dodatkowych musi być zgodna z przepisami prawa oświatowego. Czas trwania zajęć dydaktyczno – wyrównawczych i rozwijających uzdolnienia trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut (dopuszcza się czas krótszy niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć).

§ 18

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy placówek kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawar-

tego pomiędzy dyrektorem szkoły (lub za jego zgodą) z poszczególnymi nauczycielami, a placówką kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

2. Słuchacz lub student składa do dyrektora szkoły pisemny wniosek lub skierowanie z uczelni wyższej, z określonym terminem praktyk i zobowiązany jest odpowiedzialnie realizować program praktyk oraz przestrzegać przepisów BHP i PPOŻ.

Rozdział 2. Biblioteka szkolna

§ 19

1. Biblioteka szkolna jest dobrze wyposażoną pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, celów i zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele, rodzice i inni pracownicy, a także przyjaciele szkoły.
3. W bibliotece znajduje się Zestaw Programów Wychowania Przedszkolnego i Szkolny Zestaw Programów Nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego.
4. Biblioteka szkolna:
 - 1) gromadzi, opracowuje i przechowuje materiały biblioteczne zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) umożliwia korzystanie ze zbiorów na miejscu i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
 - 3) bierze udział w realizacji programu edukacji czytelnicznej i medialnej zgodnie z obowiązującymi w szkole programami i planami nauczania,
 - 4) umożliwia właściwe wykorzystanie pracowni ICIM i zbiorów multimedialnych w procesie edukacji.
 - 5) wypożycza uczniom szkoły bezpłatne podręczniki i materiały edukacyjne zgodnie z „ustawą podręcznikową” i przyjętymi procedurami.
5. W bibliotece szkolnej znajdują się ponadto:
 - 1) Statut Szkoły Podstawowej nr 48 im. Józefa Piłsudskiego w Lublinie.
 - 2) Program Wychowawczy Szkoły Podstawowej nr 48 im. Józefa Piłsudskiego w Lublinie.
 - 3) Program Profilaktyczno – Edukacyjny Szkoły Podstawowej nr 48 im. Józefa Piłsudskiego w Lublinie.
6. Godziny pracy biblioteki powinny umożliwić dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
7. Szczegółową organizację biblioteki szkolnej i zadania nauczyciela bibliotekarza określa regulamin biblioteki oraz odrębne przepisy.

Rozdział 3. Bezpieczeństwo uczniów

§ 20

1. Bezpieczeństwo podczas zajęć i przerw międzylekcyjnych na terenie szkoły i poza terenem.
 - 1) Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, obowiązkowych i nadobowiązkowych odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Nauczyciele organizują zajęcia zgodne z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, temperaturę, oświetlenie, itd.
 - 2) Zajęcia praktyczne nie mogą odbywać się bez nadzoru nauczyciela.
 - 3) Zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe z wychowania fizycznego oraz zawody sportowe nie mogą odbywać się bez nadzoru osób do tego upoważnionych.
 - 4) W czasie przerw nad bezpieczeństwem dzieci czuwa nauczyciel dyżurujący. Szczegółowy harmonogram dyżurów (grafik) nauczycieli z podaniem miejsca i czasu ich pełnienia opracowuje dyrektor szkoły lub osoba upoważniona. Obowiązuje „Regulamin dyżurów porządkowo- wychowawczych na przerwach międzylekcyjnych...”.
 - 5) Podczas usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela dyżurującego, dyżur przejmuje nauczyciel zastępujący, wyznaczony w „Księdze zastępstw” przez dyrektora szkoły lub osobę upoważnioną przez dyrektora.
2. Uczniów i nauczycieli obowiązują wszystkie regulaminy wewnętrzne szkoły: pracowni szkolnych, sali gimnastycznej, obiektów sportowych, zachowania się uczniów, szatni szkolnej, itd.
3. Nauczyciele i wychowawcy przestrzegają przyjętych w szkole procedur postępowania w różnych sytuacjach trudnych wychowawczo i zagrażających życiu lub zdrowiu psychofizycznemu uczniów (wychowanków) oraz bezpieczeństwu.
4. Nauczyciele udzielają pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym i w razie potrzeby wzywają pomoc medyczną.
5. Nauczyciele zgłaszają dyrektorowi szkoły, wicedyrektorowi lub inspektorowi BHP dostrzeżone zagrożenia dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałe wypadki podczas zajęć.
6. Nauczyciele odpowiadają służbowo za pozostawienie uczniów bez opieki, nadzoru lub stworzenia sytuacji niebezpiecznych dla ich zdrowia lub życia.
7. Wszyscy pracownicy niepedagogiczni szkoły odpowiadają za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów oraz przestrzegają przyjęte regulaminy i procedury.

§ 21

1. **Bezpieczeństwo podczas wycieczek** (w tym kolonii, obozów).
 - 1) W trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę za bezpieczeństwo i opiekę nad uczniami od momentu rozpoczęcia wycieczki do jej zakończenia odpowiada kierownik wycieczki wraz z opiekunami grupy.
 - 2) Działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.

- 3) Działalność ta obejmuje następujące formy:
 - a) wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danych zajęć edukacyjnych lub przedmiotów pokrewnych,
 - b) wycieczki krajoznawczo – turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych,
 - c) imprezy krajoznawczo – turystyczne i turystyki kwalifikowanej (rajdy, zloty, biwaki).
- 4) Wymagana liczba opiekunów uzależniona jest od rodzaju wycieczki:
 - a) 1 opiekun na 30 uczniów przy wyjściu poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo – turystyczne. W przypadku korzystania ze środków lokomocji 1 opiekun na 15 uczniów,
 - b) 1 opiekun na 15 uczniów przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły,
 - c) 1 opiekun na 20 uczestników na obozach stałych,
 - d) 1 opiekun na 10 uczestników w przypadku turystyki kwalifikowanej, jeśli przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
- 5) Organizacja i program wycieczki powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań, potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
- 6) Dla uczniów klas I – III powinny być organizowane przede wszystkim wycieczki przedmiotowe i krajoznawczo – turystyczne na terenie najbliższej okolicy, macierzystego województwa i regionu geograficzno – turystycznego.
- 7) Uczniowie klas I – III i oddziału przedszkolnego mogą brać udział w wycieczkach jednodniowych. W uzasadnionych przypadkach dla uczniów klas trzecich dopuszcza się na pisemną prośbę rodziców wyjazd z jednym noclegiem.
- 8) Kierownik wycieczki jest odpowiedzialny za zapewnienie uczestnikom systematycznego i racjonalnego wyżywienia oraz wypoczynku po wysiłku fizycznym i psychicznym, a także za niezbędne minimum godzin odpoczynku nocnego.
- 9) Kierownik wycieczki jest zobowiązany do:
 - a) Wypełnienia karty wycieczki w 2 egzemplarzach.
 - b) Uzyskania pisemnej zgody rodziców z jednoczesnym potwierdzeniem stanu zdrowia dziecka pozwalającego na jego udział w wycieczce.
 - c) Uzyskanie od rodziców informacji o chorobach dziecka i sposobach postępowania, jeżeli te choroby nie wykluczają udziału dziecka w wycieczce.
 - d) Ubezpieczenia dzieci na życzenie rodziców i zgodnie z przepisami.
 - e) Przedłożenia dyrektorowi szkoły zwięzłego sprawozdania z wycieczki i rozliczenia finansowego.
- 10) Rodzic lub inna osoba posiadająca stosowne uprawnienia może pełnić funkcję kierownika lub opiekuna.
- 11) **Kierownik może pełnić jednocześnie funkcję opiekuna za zgodą dyrektora szkoły.**
- 12) Opiekunem wycieczki lub imprezy turystycznej może być nauczyciel lub inna pełnoletnia osoba po uzyskaniu zgody dyrektora.

- 13) Przed rozpoczęciem wycieczki opiekunowie powinni zapoznać dzieci i młodzież z podstawowymi zasadami bezpieczeństwa i wskazać na konieczność zachowania ostrożności na jezdniach, drogach, na dworcach kolejowych, przystankach komunikacyjnych, w lasach, na szlakach turystycznych, w górach, nad wodą oraz w zwiedzanych zakładach przemysłowych, muzeach i innych obiektach.

§ 22

1. Bezpieczeństwo uczniów oddziału przedszkolnego.

- 1) Nauczyciel oddziału przedszkolnego nie sprawuje opieki nad dziećmi przed zajęciami i po ich zakończeniu.
- 2) Dzieci z oddziałów przedszkolnych przyprowadzane są do szkoły i odprowadzane do domu przez rodziców /prawnych opiekunów/, inne osoby dorosłe lub inne upoważnione osoby przez rodziców na podstawie pisemnej zgody.
- 3) Szkoła nie zapewnia bezpieczeństwa dzieciom poza obowiązkowymi godzinami zajęć obowiązkowych i dodatkowych.
- 4) Pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dzieci w tym czasie ponosi rodzic /prawny opiekun/.
- 5) Wszyscy stosują się do postanowień „Regulaminu oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej nr 48 im. Józefa Piłsudskiego w Lublinie”, który stanowi integralny załącznik do Statutu Szkoły.

§ 23

1. Bezpieczeństwo w czasie imprez klasowych i szkolnych.

- 1) Imprezy klasowe i szkolne odbywają się pod nadzorem nauczycieli.
- 2) Podczas dyskotek szkolnych zabrania się uczestniczenia młodzieży z innych szkół bez uzyskania zgody dyrektora.
- 3) Dyskoteki mogą odbywać się pod nadzorem wychowawców klas, nauczycieli oraz przedstawicieli rodziców poszczególnych klas uczestniczących w dyskotecce.
- 4) Imprezy klasowe i szkolne dla uczniów klas I – III nie mogą odbywać się w późnych godzinach popołudniowych, a dla uczniów klas IV – VI nie później niż do godziny 20.00.
- 5) Rodzice (prawni opiekunowie) odpowiadają za bezpieczną drogę ucznia z domu do szkoły i odwrotnie.

DZIAŁ IV. DZIAŁALNOŚĆ DYDAKTYCZNO -WYCHOWAWCZA I OPIEKUŃCZA

Rozdział 1. Wewnętrzny System Oceniania

§ 24

Uwagi wstępne.

1. Szkoła posiada Wewnętrzny System Oceniania.
2. Wszyscy nauczyciele Szkoły Podstawowej Nr 48 stosują jednolity system oceniania uczniów i przyjmują zasady oceniania określone w niniejszym dokumencie.
3. Zasady oceniania z religii /etyki / regulują odrębne przepisy
4. Opracowany dokument Wewnętrznego Systemu Oceniania znajduje się do wglądu dla zainteresowanych uczniów i rodziców w czytelni biblioteki szkolnej, w pokoju nauczycielskim, u dyrektora szkoły oraz u przewodniczącej Rady Rodziców. Ponadto, przedmiotowe kontrakty nauczycieli z uczniami są wyeksponowane na tablicy informacyjnej dla uczniów.

§ 25

Cele WSO.

1. Celem wprowadzenia wewnętrznego systemu oceniania jest określenie i ujednoczenie sposobów oceniania stosowanych przez wszystkich nauczycieli Szkoły Podstawowej Nr 48 w Lublinie.
2. Ocenianie stanowi integralny i naturalny element uczenia się i nauczania.
3. Ocenianie to również proces gromadzenia informacji przydatnych dla uczniów, nauczycieli i rodziców.
4. System ten zapewnia korzyści dla każdej z zainteresowanych stron.
 - 1) Dla ucznia:
 - a) motywowanie do dalszej pracy,
 - b) poznanie kryteriów oceniania,
 - c) wspieranie i pobudzanie rozwoju umysłowego,
 - d) uświadomienie stopnia opanowania wiadomości i umiejętności,
 - e) uzyskanie uzasadnienia otrzymanej oceny,
 - f) wdrażanie do systematyczności, samokontroli i samooceny,
 - g) pomoc w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - h) kształtowanie postaw społecznie pożądanych,
 - i) nabywanie umiejętności rozróżniania zachowań pozytywnych i negatywnych.
 - 2) Dla nauczycieli:
 - a) dostarczenie informacji o poziomie osiągnięcia założonych celów kształcenia,
 - b) umożliwienie doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej,
 - c) motywowanie do różnych działań,
 - d) diagnozowanie własnej pracy,
 - e) zapewnienie obiektywizmu w ocenianiu,
 - f) wpływ na podnoszenie poziomu nauczania,
 - g) wpływ na efektywność pracy.
 - 3) Dla rodziców:
 - a) poznanie kryteriów oceniania i wymagań edukacyjnych,

- b) otrzymanie informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach dziecka,
- c) wspieranie dziecka w procesie nabywania umiejętności i wiadomości.

§ 26

Wymagania edukacyjne.

1. Ocenie podlegają wiadomości, umiejętności i postawy.
2. Wymagania edukacyjne formułowane są przez nauczycieli w oparciu o podstawę programową i zawierają się w przedmiotowych systemach oceniania.
3. Wszyscy nauczyciele rozwijają w toku nauczania umiejętności, jakimi są:
 - 1) czytanie ze zrozumieniem,
 - 2) budowanie wypowiedzi ustnej,
 - 3) budowanie wypowiedzi pisemnej,
 - 4) aktywne słuchanie,
 - 5) rozwiązywanie zadań i problemów,
 - 6) stosowanie zdobytej wiedzy i umiejętności w praktyce,
 - 7) umiejętność pracy grupowej i samodzielnej,
 - 8) korzystanie z różnych źródeł informacji.
4. Mając na względzie kształtowanie odpowiedniej postawy wychowanków, nauczyciele i wychowawcy w szczególności zwracają uwagę na :
 - 1) stosunek ucznia do danego przedmiotu,
 - 2) zaangażowanie w procesie zdobywania wiedzy,
 - 3) aktywność,
 - 4) wkładany wysiłek,
 - 5) systematyczność.

§ 27

I etap kształcenia – ocenianie uczniów.

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i formułowaniu oceny.
2. W edukacji wczesnoszkolnej wiadomości i umiejętności dla poszczególnych klas zostały pogrupowane w edukacjach na sześć poziomów/ ocen:
 - 1) celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, niedostateczny
3. Szczegółowe wymagania edukacyjne dla tego etapu kształcenia znajdują się w przedmiotowym systemie oceniania I etapu kształcenia.
4. Osobą oceniającą ucznia jest nauczyciel.
5. Nauczyciel zobowiązany jest do zapoznania się z opinią poradni psychologiczno – pedagogicznej i winien dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.

§ 28

I etap kształcenia – ocenianie bieżące.

1. Ocenianie bieżące w klasach I-III polega na formułowaniu oceny opisowej, ustnej i pisemnej.
2. Nauczyciel stosuje wszelkie dostępne sposoby oceniania wspomagającego, tzn. wspiera i motywuje do dalszych wysiłków, rozmawia, nagradza uśmiechem, gestem, pochwałą. Nauczyciel przede wszystkim podkreśla osiągnięcia ucznia.
3. Ocenie podlegają:
 - 1) prace pisemne,
 - 2) wypowiedzi ustne,
 - 3) umiejętności praktyczne,
 - 4) prace domowe,
 - 5) zeszyty przedmiotowe,
 - 6) zeszyty ćwiczeń,
 - 7) prace nadobowiązkowe,
 - 8) aktywność uczniów.
4. Funkcję pomocniczą i orientującą ucznia w osiąganych postępach pełnią pieczętki z napisami i odpowiadające im poziomy wymagań, zgodnie z tabelami w ust.7.
5. Nauczyciel stosuje różnorodne sposoby kontroli i diagnozy osiągnięć ucznia uwzględniając poziomy wymagań i dostosowując je do odpowiedniej edukacji.
6. Sprawdziany pisemne są punktowane.
7. Suma osiągniętych punktów z danej pracy pisemnej jest przeliczana na wskaźniki procentowe i w oparciu o przedstawione poniżej przedziały ustalany jest osiągnięty przez ucznia poziom/ ocena.

1) Dotyczy uczniów klas I –III:

Przedział procentowy	Ocena/ Poziom wymagań	Ocena/ symbol poziomu
powyżej 100% –	Celujący – wspaniale , jesteś mistrzem	6
90 – 100%	Bardzo dobry – znakomicie , bardzo dobrze pracujesz	5
75 – 89 %	Dobry – dobrze , jesteś dobry	4
50 – 74 %	Dostateczny – zadowolajaco , nieźle, ale musisz popracować	3
35- 49 %	Dopuszczający - słabo , musisz więcej pracować	2
0 – 34 % %	Niedostateczny - nie potrafisz , musisz to poprawić	1

2). Kryteria oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia.

a) Ocenę celującą (6) otrzymuje uczeń, który wiedzę i umiejętności opanował w stopniu wykraczającym poza podstawę programową, wykazuje szczególne zainteresowanie treściami zajęć, korzysta z różnych źródeł wiedzy, samodzielnie formułuje problemy, jest dociekliwy dąży do rozwiązania problemu, wykazuje się wiadomościami i umiejętnościami wykraczającymi poza zakres treści przewidzianych dla danego poziomu, osiąga sukcesy w konkursach klasowych, szkolnych i międzyszkolnych, proponuje ciekawe i oryginalne rozwiązania i pomysły.

b) Ocenę bardzo dobrą (5) otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony w podstawie programowej: często wykazuje się znajomością i rozumieniem wielu pojęć, sprawnie i precyzyjnie posługuje się odpowiednią terminologią w wymiarze teoretycznym i praktycznym, jasno i logicznie rozumuje, samodzielnie i twórczo rozwiązuje zadania i problemy, potrafi zaplanować i odpowiedzialnie wykonać zadania, rzadko popełnia błędy, buduje dojrzałe językowo i stylistycznie wypowiedzi (ustne i pisemne), wyczerpując temat, posługuje się bogatym słownictwem.

c) Ocenę dobrą (4) otrzymuje uczeń, który zakres wiedzy i umiejętności podstawy programowej opanował na poziomie dobrym: wykazuje się znajomością i rozumieniem wielu pojęć, sprawnie, ale nie zawsze precyzyjnie, posługuje się odpowiednią terminologią, logicznie rozumuje, przy czym często wybiera prosty sposób rozwiązania, samodzielnie rozwiązuje typowe zadania, potrafi zastosować wiedzę i umiejętności do rozwiązywania zadań praktycznych, przy rozwiązywaniu problemów nie uwzględnia wszystkich ich aspektów, buduje wypowiedzi (ustne i pisemne) poprawne językowo i stylistycznie, większość prac wykonuje odtwórczo.

d) ocenę dostateczną (3) otrzymuje uczeń, który: w niezbędnym zakresie opanował treści podstawy programowej i rozumie podstawowe pojęcia, przy rozwiązywaniu zadań nie zawsze sprawnie posługuje się odpowiednią terminologią w wymiarze teoretycznym, samodzielnie analizuje i rozwiązuje typowe zadania, problemy złożone rozwiązuje przy pomocy nauczyciela, popełnia błędy, nie zawsze starannie wykonuje zadania, wypowiada się na ogół poprawnie językowo i stylistycznie, posługuje się ubogim słownictwem.

e) ocenę dopuszczającą (2) otrzymuje uczeń, który: treści podstawy programowej opanował w ubogim zakresie, zna i rozumie najbardziej podstawowe pojęcia, analizuje i rozwiązuje zadania najczęściej z pomocą nauczyciela, czasami samodzielnie potrafi rozwiązać proste zadania, zadania rozwiązuje długo, czasami niestarannie, bardzo często popełnia błędy, buduje wypowiedzi (ustne i pisemne) mało poprawne językowo i stylistycznie, posługuje się ubogim słownictwem.

f) ocenę niedostateczną (1) otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową : nie rozumie elementarnych pojęć, nie wykonuje zadań nawet z pomocą nauczyciela, nie udziela odpowiedzi, nie opanował wiadomości i umiejętności, które są konieczne, najistotniejsze oraz najbardziej użyteczne.

8. Każdą pracę pisemną nauczyciel opatruje dodatkowo komentarzem zawierającym wskazówki do dalszej pracy.

9. Przy ocenie dyktand w klasach I - III stosuje się skalę:

- 0 błędów – bardzo dobry- 5
- 1- 2 błędy – dobry - 4
- 3 – 4 błędy - dostateczny- 3
- 5 – 6 błędów – dopuszczający 2
- 7 i więcej błędów – niedostateczny - 1

10. Wszelkie prace pisemne są gromadzone przez uczniów w segregatorach znajdujących się w klasie.
11. Informacje o osiągnięciach uczniów klas I – III gromadzone są przez nauczyciela w dzienniku lekcyjnym za pomocą symboli cyfrowych odpowiadających poszczególnym poziomom/ ocenom.
12. Prace i zadania wykraczające poza poziom wymagań są odnotowywane w dodatkowej rubryce w dzienniku lekcyjnym.

§ 29

I etap kształcenia – klasyfikowanie śródroczne.

1. Ocenianie wewnętrzne obejmuje ustalenie ocen klasyfikacyjnych śródrocznych. Klasyfikowanie śródroczne występuje w połowie roku szkolnego.
2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych.
3. W klasach I- III ocena klasyfikacyjna z poszczególnych zajęć edukacyjnych jest oceną opisową.
4. Ocena klasyfikacyjna z poszczególnych zajęć edukacyjnych jest formułowana w oparciu o analizę kart pracy, sprawdzianów, prac plastyczno – technicznych i odnotowanych w dzienniku lekcyjnym osiągniętych przez ucznia poziomów, a także o wymagania z PP.
5. Ocena klasyfikacyjna śródroczna jest formułowana dla każdego ucznia w „Arkuszu oceny opisowej ucznia klasy... za semestr pierwszy” - / wzór arkusza znajduje się w przedmiotowym systemie oceniania I etapu kształcenia /.

§ 30

I etap kształcenia – klasyfikowanie roczne.

1. Klasyfikowanie roczne w klasach I – III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu jednej oceny klasyfikacyjnej, która jest oceną opisową.
 - 1) Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w PP kształcenia ogólnego dla I etapu edukacji oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
2. Ocena klasyfikacyjna roczna jest formułowana na druku świadectwa.
3. Uczeń klasy I – III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.

4. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii RR (prawnych opiekunów) ucznia.

§ 31

I etap kształcenia – Ocenianie i klasyfikowanie zachowania uczniów.

1. Ocena bieżąca zachowania w klasach I-III jest oceną opisową.
2. W klasach I – III informacje o zachowaniu gromadzone są w zeszytce „Uwagi i spostrzeżenia o uczniu.” Ocena zachowania dokonywana jest po każdym dniu pobytu dziecka w szkole i jest zaznaczana przez ucznia odpowiednim kolorem w rubryce danego dnia.
3. Kolor czerwony jest charakterystyczny dla czynników wyróżniających zachowanie ucznia. Uczeń może zdobyć ten kolor, gdy:
 - 1) systematycznie i wytrwale dąży do doskonalenia wiedzy i umiejętności,
 - 2) gromadzi dodatkowe materiały potrzebne do zajęć i umiejętnie je wykorzystuje,
 - 3) rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia (również na zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych),
 - 4) aktywnie uczestniczy w zajęciach dydaktycznych,
 - 5) w sposób kulturalny uczestniczy w dyskusjach na lekcjach i w kontaktach z rówieśnikami oraz pracownikami szkoły, dba o kulturę słowa,
 - 6) właściwie reaguje na krzywdę i przejawy zła,
 - 7) chętnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły(np. bierze udział w pracach Samorządu i innych organizacjach szkolnych),
 - 8) szanuje godność człowieka (własną i innych),
 - 9) szanuje poglądy innych, jest tolerancyjny,
 - 10) pomaga słabszym,
 - 11) nosi codziennie jednolity strój uczniowski.
4. Kolor zielony odnosi się do zachowań pozytywnych. Uczeń może zdobyć go, jeśli:
 - 1) pracuje systematycznie, jest wytrwały, samodzielny, przezwycięża trudności w nauce,
 - 2) aktywnie uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych, na które został zakwalifikowany (np.; zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, gimnastyka korekcyjna, logopedia, itp.),
 - 3) systematycznie i punktualnie uczestniczy w zajęciach szkolnych,
 - 4) stosuje formy grzecznościowe w stosunku do nauczycieli, kolegów, pracowników szkoły i innych osób,
 - 5) jest życzliwy, koleżeński, uczynny i kulturalny,
 - 6) dba o higienę osobistą,
 - 7) dba o estetykę wyglądu, ład i porządek w otoczeniu,
 - 8) szanuje przybory szkolne (swoje i innych), pomoce i sprzęt szkolny,
 - 9) jest prawdomówny,
 - 10) szanuje pracę innych (kolegów, pracowników szkoły),
 - 11) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią,
 - 12) szanuje przyrodę i dba o nią,
 - 13) nosi jednolity strój uczniowski.
5. Kolor niebieski odnosi się do zachowań negatywnych sprowadzających się do następujących jego przejawów:
 - 1) spóźnia się na lekcje,

- 2) nie odrabia zadań domowych (ustnych i pisemnych),
 - 3) nie przynosi potrzebnych przyborów szkolnych,
 - 4) nie bierze aktywnego udziału na lekcji,
 - 5) nie stosuje form grzecznościowych,
 - 6) jest niekoleżeński, nieżyczliwy, arogancki i agresywny,
 - 7) nie potrafi w sposób kulturalny prowadzić dyskusji (utrudnia, przeszkadza, nie dba o kulturę słowa),
 - 8) przeszkadza nauczycielowi i kolegom w pracy na lekcji,
 - 9) jest konfliktowy w kontaktach z rówieśnikami,
 - 10) nie dba o higienę osobistą, swój wygląd zewnętrzny,
 - 11) nie przestrzega ładu i porządku w miejscu pracy,
 - 12) niszczy przybory szkolne (swoje i innych),
 - 13) jest obojętny na krzywdę i przejawy zła,
 - 14) nie interesuje się i nie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
 - 15) kłamie,
 - 16) kradnie,
 - 17) poniża godność człowieka,
 - 18) stwarza sytuacje zagrażające bezpieczeństwu własnemu i innych na terenie szkoły i w czasie wspólnych wyjść poza jej teren,
 - 19) nie potrafi w sposób kulturalny zachować się w klasie, na przerwach i w miejscach publicznych (kino, teatr, basen, wycieczka).
6. Ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala nauczyciel w oparciu o analizę zeszytu „Uwagi i spostrzeżenia o uczniu.”
 7. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna jest pisemną oceną opisową.

§ 32

II etap kształcenia - Ocenianie i klasyfikowanie uczniów – zajęcia edukacyjne.

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania i formułowaniu oceny.
2. Osobą oceniającą ucznia jest nauczyciel.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do zapoznania się z opinią poradni psychologiczno – pedagogicznej i uwzględnienia przy ocenie danego ucznia jego predyspozycji do nauki.
4. W klasach IV – VI obowiązuje podział wiadomości i umiejętności na wymagania:
 - 1) konieczne,
 - 2) podstawowe,
 - 3) rozszerzające,
 - 4) dopełniające,
 - 5) wykraczające.
5. Uczniowie i rodzice na początku każdego roku szkolnego są informowani o:
 - 5) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z PP kształcenia ogólnego i realizowanych programów nauczania,
 - 6) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 7) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania

zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

7. Szczegółowe wymagania i zasady oceniania zawierają przedmiotowe systemy oceniania.

§ 33

II etap kształcenia - Ocenianie bieżące.

1. Ocenianie bieżące w klasach IV-VI oparte jest na ocenach punktowych i opisowych.
2. Nauczyciele w przedmiotowych systemach oceniania określają oceniane formy aktywności ucznia oraz ich ilość.
3. Ocenie podlegają następujące formy aktywności ucznia:
 - 1) wypowiedzi ustne,
 - 2) wypowiedzi pisemne,
 - 3) prace domowe,
 - 4) zeszyty przedmiotowe,
 - 5) zeszyty ćwiczeń,
 - 6) prace długoterminowe,
 - 7) działania wytwórcze,
 - 8) i inne wynikające ze specyfiki przedmiotowych systemów oceniania.
4. Nauczyciel jest zobowiązany równomiernie zaplanować oceniane formy aktywności oraz systematycznie je oceniać.
5. Wszyscy nauczyciele stosują zbliżony ilością system punktów za oceniane formy aktywności i przedstawiają się one następująco:
 - 1) 5 punktów – kartkówka, praca domowa, wypowiedź ustna, zeszyt przedmiotowy, zeszyt ćwiczeń, praca grupowa, działanie wytwórcze,
 - 2) 10 punktów – dyktanda,
 - 3) 10 lub 20 punktów – referaty, prace długoterminowe,
 - 4) 20 punktów – sprawdziany, wypracowania,
6. Ilość ocenianych obszarów może ulec zmniejszeniu w przypadku uzasadnionych przyczyn.
7. Każdy uczeń, na koniec semestru może uzyskać maksymalnie 10 punktów za postawę z danego przedmiotu (premia). Ilość punktów jest wystawiona przez nauczyciela po rozmowie z zainteresowanym uczniem oraz po umotywowaniu przewidywanej ilości. Wystawiona przez nauczyciela ilość punktów jest ostateczna.
8. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów formułując ocenę punktową wpisują ją w kartę obserwacji przedmiotowej klasy znajdującą się w dzienniku lekcyjnym.
9. Nauczyciel zobowiązany jest zanotować osiągniętą liczbę punktów przez ucznia niezwłocznie po ich przyznaniu.
10. Liczba uzyskanych przez ucznia punktów jest znana uczniowi i opatrzona komentarzem przez nauczyciela.
11. Liczba uzyskanych punktów przeliczana jest na wskaźniki procentowe, które umożliwiają ocenę postępów ucznia w przedziałach :

znakomicie	90 – 100 %
dobrze	75 – 89 %
zadowolająco	50 – 74 %
słabo	35 – 49 %
jeszcze nie potrafisz	0 – 34 % .
12. Oceny punktowe są jawne dla ucznia i rodziców.

13. Na wniosek ucznia i rodzica nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
14. Sprawdziany i testy winny być przeprowadzone po poinformowaniu uczniów, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, z jednego przedmiotu w danym dniu nauki.
15. Maksymalnie w ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone dwa sprawdziany.
16. Powyższy limit nie dotyczy następujących przypadków:
 - 1) sprawdzianów poprawkowych,
 - 2) końca semestru.
17. Uczeń powinien być poinformowany o zakresie materiału do kontroli.
18. Dopuszcza się przeprowadzenie sprawdzianów sumujących.
19. Badanie wyników nauczania winno się odbywać w obecności nauczyciela.
20. Sprawdziany i testy powinny być sprawdzone, ocenione i omówione najpóźniej w ciągu dwóch tygodni po ich przeprowadzeniu.
21. Istnieje możliwość poprawy sprawdzianów i testów w terminie zawartym w kontraktach PSO, ale do ogólnej punktacji nauczyciel bierze pod uwagę uzyskane punkty z poprawy (nawet, jeśli są niższe niż uzyskane wcześniej).
22. Punkty wykraczające poza program nauczania danej klasy, za samodzielne, twórcze i nietypowe rozwiązania nie są wliczane do maksymalnej liczby punktów do zdobycia na sprawdzianie.
23. Kartkówki mogą być przeprowadzone bez zapowiedzi i mogą obejmować materiał z trzech ostatnich tematów / nie mogą trwać dłużej niż 15 min. /
24. Uczniów i nauczycieli obowiązuje zawarty kontrakt.

§ 34

II etap kształcenia - Klasyfikowanie śródroczne.

1. Ocenianie wewnętrzne obejmuje ustalenie ocen klasyfikacyjnych śródrocznych. Klasyfikowanie śródroczne występuje w połowie roku szkolnego.
2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych.
3. Oceny klasyfikacyjne śródroczne w klasach IV-VI ustalane są przez nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych w oparciu o sumę uzyskanych przez ucznia punktów i przeliczeniu jej na oceny w skali 6 - stopniowej, z zastosowaniem podanych wskaźników procentowych.

Oceny klasyfikacyjne śródroczne/roczne	Wskaźniki procentowe sumy uzyskanych punktów
celujący	powyżej 100%
bardzo dobry	90 – 100 %
dobry	75 – 89 %
dostateczny	50 – 74 %
dopuszczający	35 – 49 %
niedostateczny	0 – 34 %

Ocenę **celującą** – klasyfikacyjną - otrzymuje uczeń, który :

- a) spełnia wymagania oceny bardzo dobrej zapisane w wewnętrznym i przedmiotowym systemie oceniania, a ponadto posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykracza-

jące poza podstawę programową i program nauczania przedmiotu na danym poziomie nauczania,

- b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- c) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych; proponuje własne nietypowe rozwiązania,
- d) z sukcesem bierze udział w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych.

Ocenę **bardzo dobrą** – klasyfikacyjną – otrzymuje uczeń, który:

- a) posiada pełny zakres wiedzy i umiejętności określony w podstawie programowej i programach nauczania, interpretuje wyniki, porządkuje informacje, wykorzystuje wiedzę i umiejętności w różnych sytuacjach,
- b) samodzielnie, w twórczy sposób rozwiązuje zadania i problemy w sytuacjach nietypowych,
- c) z własnej inicjatywy podejmuje różne prace związane ze zdobywaniem wiedzy i wykonuje je na wysokim poziomie
- d) efektywnie planuje pracę w zespole, umiejętnie podejmuje decyzje.

Ocenę **dobrą** - klasyfikacyjną - otrzymuje uczeń, który:

- a) posiada zakres wiedzy i umiejętności określony w PSO kryteriami oceny dobrej
- b) sprawnie rozwiązuje zadania typowe, podejmuje próby rozwiązywania zadań i problemów nietypowych
- c) różnicuje ważność informacji, wyciąga wnioski
- d) aktywnie pracuje w grupie.

Ocenę **dostateczną** - klasyfikacyjną - otrzymuje uczeń, który:

- a) posiada zakres wiedzy i umiejętności określony w PSO kryteriami oceny dostatecznej
- b) rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne
- c) posługuje się różnymi źródłami informacji, podejmuje próby logicznego porządkowania wiedzy
- d) współpracuje w grupie.

Ocenę **dopuszczającą** - klasyfikacyjną - otrzymuje uczeń, który:

- a) posiada zakres wiedzy i umiejętności określony w PSO kryteriami oceny dopuszczającej
- b) z pomocą nauczyciela potrafi zastosować posiadane wiadomości do rozwiązywania prostych zadań teoretycznych i praktycznych.

Ocenę **niedostateczną** – semestralną, roczną/ końcową - otrzymuje uczeń, który :

- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową i programem nauczania na danym poziomie nauczania,
- b) braki w posiadanych wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu,
- c) nie jest w stanie rozwiązać lub wykonać zadań o elementarnym stopniu trudności.

4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. 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 w szkolnym planie nauczania.
6. Uczniowi nie klasyfikowanemu z powodu usprawiedliwionej nieobecności przysługuje prawo do egzaminu klasyfikacyjnego. Regulamin egzaminu znajduje się w § 41.
7. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców /prawnych opiekunów / rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
8. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia w znacznym stopniu kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków. W przypadku zaistnienia takiej sytuacji szczegółowe rozwiązanie problemu i określenie pomocy nastąpi w ramach prac Zespołu Problemowo – Zadaniowego II etapu kształcenia.

§ 35

II etap kształcenia - Klasyfikowanie roczne.

1. Klasyfikowanie roczne począwszy od klasy czwartej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym, z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych opartych na sumie uzyskanych przez ucznia punktów z całego roku szkolnego. Obowiązuje 6-stopniowa skala ocen klasyfikacyjnych (patrz tabela §34) .
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust.3 i 5.
3. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem ust. 4 i 5. Tryb i zasady egzaminu poprawkowego zawarte są w regulaminie egzaminu § 42.
4. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
5. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z trybem 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. Tryb sprawdzianu znajduje się w § 36.
7. Począwszy od klasy czwartej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie

- nauczania, uzyskał oceny roczne klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem, ust. 8 i ust.2 § 37.
8. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
 9. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do sprawdzianu w klasie VI z zastrzeżeniem ust.2 § 37.
 10. W klasie VI szkoły podstawowej jest przeprowadzany sprawdzian poziomu opanowania umiejętności, ustalonych w standardach wymagań będących podstawą przeprowadzania sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, określonych w odrębnych przepisach. Sprawdzian jest powszechny i obowiązkowy, a jego wynik nie wpływa na ukończenie szkoły.
 11. Szczegółowy tryb i warunki przeprowadzania sprawdzianu określają odrębne przepisy.
 12. Uczeń, który nie spełnił wymienionych warunków nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę.
 13. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
 14. Do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane przez ucznia z dodatkowych zajęć edukacyjnych lub religii albo etyki, na które uczęszczał.

§ 36

II etap kształcenia - Regulamin sprawdzianu wiadomości i umiejętności uczniów.

/dotyczy rocznej oceny klasyfikacyjnej ustalonej niezgodnie z trybem jej ustalania /

1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami /prawnymi opiekunami/ i przeprowadza nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
2. 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,
 - 3) dwóch nauczycieli danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
3. Nauczyciel wymieniony w punkcie 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
4. 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 § 35 ust.4.

5. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin sprawdzianu,
 - 3) zadania (pytania) sprawdzające,
 - 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
6. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
9. Przepisy ust. 1-8 oraz §35 ust.5 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 37

II etap kształcenia – Ocenianie i klasyfikowanie zachowania uczniów.

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania, począwszy od klasy czwartej ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
2. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły, z zastrzeżeniem:
 - a) Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole, co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Oceny klasyfikacyjne zachowania uczniów ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
4. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 5
5. Tryb odwoławczy od oceny zachowania ustalonej na koniec roku szkolnego:
 - 1) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do siedmiu dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 - 2) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

- 3) W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel rady rodziców.
- 4) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
- 5) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
- 6) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 38

REGULAMIN OCENY ZACHOWANIA UCZNIÓW II ETAPU KSZTAŁCENIA W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 48 W LUBLINIE

1. Kryteria oceny zachowania obejmują następujące obszary:

- 1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia.
- 2) Postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej i klasowej.
- 3) Dbalność o honor i tradycje szkoły.
- 4) Dbalność o piękno mowy ojczystej.
- 5) Dbalność o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.
- 6) Godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.
- 7) Okazywanie szacunku innym osobom w szczególności nauczycielom i pracownikom szkoły.

2. Procedury oceniania:

- 1) Na początku semestru uczeń otrzymuje kredyt punktowy 100 punktów, który jest równoważny ocenie dobrej z zachowania. Od ucznia zależy ocena końcowa. Gromadząc punkty dodatnie ma szansę podwyższyć ocenę, natomiast otrzymując punkty ujemne za niewłaściwe zachowanie traci taką możliwość.
- 2) Gromadzone punkty dodatnie i ujemne będą odnotowywane przez nauczycieli w „Zeszytcie uwag i spostrzeżeń o uczniach” i sumowane pod koniec każdego semestru.
- 3) Na ocenę roczną z zachowania ma wpływ suma punktów uzyskanych w I i II semestrze.
- 4) Oceny będą wystawiane po uwzględnieniu następujących przedziałów punktowych z zastrzeżeniem pkt 5), 6):

Ocena	Przedziały punktowe	Przedziały punktowe
Wzorowe	200 i więcej	400 i więcej
Bardzo dobre	150 - 199	300 - 399
Dobre	100 – 149	200 - 299
Poprawne	50 - 99	100 - 199
Nieodpowiednie	1 - 49	2 - 99
Naganne	0 i mniej	1 i mniej

- 5) Oceny wzorowej i bardzo dobrej nie uzyska uczeń, który otrzymał kary statutowe.
- a) oceny wzorowej i bardzo dobrej nie może uzyskać uczeń, który w ciągu semestru/ roku posiada nieusprawiedliwione nieobecności oraz często spóźnia się na zajęcia (powyżej 5 spóźnień w semestrze).
 - b) oceny wzorowej nie uzyska uczeń, który w ciągu semestru otrzymał 20 i więcej punktów ujemnych. Oceny bardzo dobrej nie uzyskuje uczeń, który w ciągu semestru otrzymał 40 i więcej punktów ujemnych.
- 6) Przed klasyfikacją uczeń dokonuje samooceny, wychowawca zasięga opinii uczniów danej klasy i nauczycieli prowadzących zajęcia w tej klasie na temat zachowania każdego z uczniów. Propozycje ocen odnotowuje się na specjalnie przygotowanym arkuszu. Ostateczną decyzję o ocenie zachowania, po zapoznaniu się z w/w propozycjami podejmuje wychowawca klasy.
- 7) W przypadku niezgodności oceny zachowania z niniejszym regulaminem, rodzic lub prawny opiekun dziecka ma prawo odwołać się na piśmie do dyrektora szkoły od tej oceny. Rozpatrywane będą tylko te odwołania, w których wyraźnie zostaną wskazane nieprawidłowości przy wystawianiu oceny zachowania wynikające z niewłaściwego zastosowania regulaminu.
- 8) Nie będą rozpatrywane wnioski podważające decyzję nauczyciela, wychowawcy lub dyrektora szkoły o zakwalifikowaniu konkretnego zachowania lub postępowania ucznia jako niewłaściwego.

3. Punkty dodatnie może otrzymać uczeń za:

Kryteria	Punkty dodatnie +
1) Wywiązywanie się z przyjętych obowiązków (np. udział w zajęciach dodatkowych, wykonywanie prac, do których uczeń się zgłosił, powierzonych funkcji).	5-10p
2) Wzorowe pełnienie dyżuru i wypełnianie obowiązku „Dyżurnego szkoły”.	10p
3) Aktywny udział w życiu klasy i szkoły.	5 – 20p
4) Działania na rzecz przyrody.	5p
5) Dbanie o estetyczny wystrój klasopracowni i korytarzy szkolnych.	5 – 20p
6) Pomoc kolegom w nauce.	10 – 20p
7) Podejmowanie działań z własnej inicjatywy na rzecz klasy i szkoły.	10 – 20p
8) Właściwe reprezentowanie szkoły na imprezach i uroczystościach odbywających się poza szkołą.	10p
9) Używanie zwrotów grzecznościowych i stosowanie zasad szeroko pojętej kultury osobistej wobec rówieśników i osób dorosłych.	20p/sem
10) Udział w zawodach i konkursach przedmiotowych, artystycznych i innych.	10p
11) Zajęcie I miejsca w konkursie .	20p
12) Zajęcie II miejsca w konkursie.	15p
13) Zajęcie III miejsca w konkursie.	10p
14) Otrzymanie wyróżnienia w konkursie.	5p
15) Pochwała wychowawcy wobec klasy.	30p
a) Pochwała nauczyciela wobec klasy.	+ 20 pkt
16) Pochwała dyrektora wobec klasy.	40p
17) Pochwała dyrektora wobec szkoły.	50p
18) Właściwe zachowanie bez żadnych zastrzeżeń (brak punktów ujemnych)	+5 pkt.

4. Punkty ujemne uczeń może otrzymać za:

Kryteria	Punkty ujemne
1) Niewykonywanie polecenia nauczyciela.	5p
2) Niepunktualne przychodzenie na zajęcia.	5p/sem.
3) Zaniedbywanie usprawiedliwiania nieobecności w szkole.	5p/m-c
4) Niewywiązywanie się z obowiązku zmiany obuwia i obowiązku noszenia jednolitego stroju uczniowskiego zgodnie ze Statutem Szkoły.	5p
5) Przeszkadzanie na lekcjach.	5p
6) Niewywiązywanie się z przyjętych obowiązków (np. udział w zajęciach dodatkowych, wykonywanie prac, do których uczeń się zgłosił, powierzonych funkcji).	5 – 10p
7) Nierzetelne i nieterminowe przekazywanie rodzicom informacji o postępach w nauce i zachowaniu (np., poprzez „Dzienniczek ucznia”).	5p
8) Opuszczanie zajęć edukacyjnych bez usprawiedliwienia, bez wiedzy rodziców (wagarowanie).	10p
9) Niewłaściwe pełnienie dyżuru.	5-10p

10) Nieterminowy zwrot książek do biblioteki (przechowywanie powyżej 2 miesięcy).	10p
11) Brak poszanowania dla rzeczy innych osób (kradzież, niszczenie, plądrowanie w rzeczach będących cudzą własnością).	20p
12) Niszczenie pomocy dydaktycznych i sprzętów szkolnych.	20p
13) Niedbanie o czystość w budynku szkoły i na terenie wokół szkoły.	5p
14) Niszczenie przyrody.	5p
15) Chronienie przejawów złych zachowań, które mogą zagrażać zdrowiu, życiu kolegów lub mieniu klasy, szkoły.	10 – 20p
16) Niewłaściwe zachowywanie się wobec symboli szkoły i symboli narodowych(hymn, sztandar), podczas apeli, uroczystości.	5p
17) Niewłaściwe reprezentowanie szkoły podczas konkursów, zawodów, występów itp.	10p
18) Nieprzestrzeganie obowiązku noszenia odświętnego ubrania w czasie uroczystości szkolnych i innych świąt.	5p
19) Używanie wulgaryzmów, przekleństw.	5 – 20p
20) Zwracanie się do kolegów i osób dorosłych oraz wyrażanie się o nich w sposób uwłaczający ich godności (przezywanie, napisy, gesty, postawa ciała).	5 – 20p
21) Nieużywanie zwrotów grzecznościowych i niestosowanie zasad szeroko pojętej kultury wobec rówieśników i osób dorosłych (np.: niekłanianie się nauczycielom i pracownikom szkoły na terenie szkoły i poza nią).	20p/sem
22) Stwarzanie zagrożenia zdrowia własnego i innych osób.	5 – 20p
23) Nieprzestrzeganie regulaminów, zarządzeń dyrektora szkoły.	10p
24) Stosowanie zaczepek słownych, fizycznych, udział w bójkach.	10 – 20p
25) Picie alkoholu, palenie papierosów, zażywanie i rozprowadzanie narkotyków i innych środków odurzających.	20p
26) Przynoszenie do szkoły niebezpiecznych przedmiotów.	20p
27) Opuszczanie terenu szkoły w czasie planowego pobytu w szkole.	15p
28) Upomnienie wychowawcy wobec klasy.	- 20p
29) Nagana wychowawcy wobec klasy.	- 30p
30) Nagana dyrektora wobec klasy.	- 40p
31) Nagana dyrektora wobec szkoły	- 50p

§ 39

Sposoby informowania rodziców.

1. W Szkole Podstawowej nr 48 w Lublinie przyjmuje się następujące sposoby informowania rodziców:
 - 1) Bezpośredni:
 - a) konsultacje indywidualne /jeden raz w miesiącu, według opracowanego harmonogramu oraz jeden raz w semestrze konsultacje ze wszystkimi nauczycielami/,
 - b) zebrania klasowe /wg harmonogramu ustalonego na dany rok/,
 - c) zebrania ogólnoszkolne /co najmniej raz w semestrze dla etapu kształcenia/,
 - d) lekcje otwarte /wg inicjatywy nauczyciela/,
 - e) indywidualna rozmowa z inicjatywy nauczyciela bądź rodzica,
 - f) wizyta w domu rodzinnym ucznia,
 - g) uroczystości klasowe i szkolne.

- 2) Pośredni:
- a) za pośrednictwem pedagoga szkolnego,
 - b) rozmowa telefoniczna,
 - c) korespondencja listowna,
 - d) tablica informacyjna, strona internetowa szkoły,
 - e) zeszyt „Uwagi i spostrzeżenia o uczniu” – klasy I – III,
 - f) „Dzienniczek ucznia” – klasy IV-VI,
 - g) „Karta osiągnięć ucznia”- klasy IV-VI,
 - h) „Zeszyt uwag i spostrzeżeń o uczniach” – klasy IV – VI,
 - i) list gratulacyjny,
 - j) notatka w zeszycie przedmiotowym,
 - k) korespondencja przekazana przez wyznaczoną osobę,
 - l) „ Arkusz oceny opisowej ucznia klasy ...” I-III.
2. Rodzice uczniów /prawni opiekunowie/ powinni być regularnie informowani o postępach i ocenach swoich dzieci.
 3. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i rodziców /prawnych opiekunów / o wymaganiach edukacyjnych wynikających z podstawy programowej oraz realizowanego przez siebie programu nauczania, a także sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
 4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobach oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 5. Oceny są jawne zarówno dla uczniów jak i jego rodziców /prawnych opiekunów/ Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu na zasadach określonych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów (nauczyciele w kontraktach).
 6. Na prośbę ucznia lub jego rodziców /prawnych opiekunów / nauczyciel ustalający ocenę lub liczbę punktów powinien ją uzasadnić.
 7. Przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych na jeden tydzień przed terminem klasyfikacji, za wyjątkiem ocen niedostatecznych.
 8. O przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych niedostatecznych uczniowie i rodzice powinni być poinformowani na miesiąc przed radą klasyfikacyjną w formie ustnej bądź pisemnej.
 9. Na koniec każdego semestru rodzice uzyskują wyczerpującą informację o postępach dziecka poprzez bezpośredni kontakt z wychowawcą i nauczycielem przedmiotu /wg ustalonego harmonogramu/.
 10. Szczególne osiągnięcia ucznia są eksponowane na tablicy ogłoszeń oraz na wystawach prac uczniów, a także na stronie internetowej szkoły.

§ 40

Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb uczniów.

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej i poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchy-

- lenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
 3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
 4. Pedagog szkolny zobowiązany jest do ustalenia imiennej listy uczniów o specyficznych potrzebach edukacyjnych i przekazaniu niezbędnych informacji nauczycielom uczącym danego ucznia.
 5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
 6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć w – f, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
 7. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

§ 41

Regulamin egzaminu klasyfikacyjnego.

1. Uczeń nie klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać również uczeń nie klasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, jeżeli rada pedagogiczna pozytywnie ustosunkowuje się do pisemnej prośby zainteresowanego lub jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Prośbę o egzamin klasyfikacyjny składa uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun) w formie pisemnej do dyrektora szkoły najpóźniej na 14 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
3. Dyrektor w porozumieniu z rodzicami lub prawnymi opiekunami ucznia ustala termin egzaminu klasyfikacyjnego nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
4. Uczeń składający podanie o egzamin klasyfikacyjny otrzymuje zakres treści programowych z uwzględnieniem poszczególnych poziomów wymagań.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w następującym składzie:
 - 1) dyrektor szkoły – przewodniczący,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – egzaminator,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – członek komisji
 Dopuszcza się możliwość udziału w egzaminie rodzica /prawnego opiekuna/ w charakterze obserwatora bez prawa głosu.
6. Egzamin klasyfikacyjny jest przeprowadzony w formie pisemnej i ustnej, obejmuje zakres wiadomości i umiejętności zrealizowanych w danym semestrze w oparciu o podstawy programowe i szkolny zestaw programów nauczania. W wypadku plastyki, muzyki, techniki oraz wychowania fizycznego egzamin ma formę zadań praktycznych.
7. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji,

- 2) termin egzaminu,
- 3) zadania /ćwiczenia/ egzaminacyjne,
- 4) wyniki egzaminu oraz uzyskane oceny .

Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłe informacje o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

8. Nie przystąpienie lub nie zgłoszenie się ucznia na egzamin klasyfikacyjny w przewidzianym terminie jest równoznaczne z wystawieniem oceny niedostatecznej.
9. W wypadku usprawiedliwienia nieobecności na egzaminie klasyfikacyjnym dyrektor wyznacza dodatkowy termin w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami; termin egzaminu może być przesunięty tylko jeden raz.
10. Kierując się dobrem ucznia i uwzględniając stronę formalno-prawną dopuszcza się możliwość przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego w trakcie trwania semestru. Termin jego przeprowadzenia oraz zakres wymagań musi być ustalony z uczniem i jego rodzicami.
11. Uczeń rezygnujący z prawa do egzaminu klasyfikacyjnego składa pisemne oświadczenie o jego nie zdawaniu. Jest to równoznaczne z wystawieniem oceny niedostatecznej.
12. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się: „nieklasyfikowany”.
13. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 42 ust 1 i §35 ust. 5.

§ 42

Regulamin egzaminu poprawkowego.

1. Począwszy od klasy czwartej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej lub w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego uzyskał ocenę niedostateczną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy może zdawać uczeń z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Prośbę o egzamin poprawkowy składa uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun) w formie pisemnej do dyrektora szkoły najpóźniej do dnia poprzedzającego zebranie roczne i końcowe rady pedagogicznej w godzinach urzędowania szkoły. Prośby złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki (techniki), wychowania fizycznego i zajęć artystycznych, zajęć technicznych, technologii informatycznej, zajęć komputerowych, z których egzamin poprawkowy powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
7. Nie przewiduje się uczestnictwa w pracach komisji innych osób jako obserwatorów.

8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne wyznaczony – jako egzaminator – 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.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin egzaminu,
 - 3) pytania egzaminacyjne,
 - 4) wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
10. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłe informacje o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego ocena może być oceną „dopuszczającą” lub „nieodstateczną”. W związku z tym pytania i zadania egzaminacyjne powinny dotyczyć warstwy wymagań koniecznych.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września. Decyzję o uznaniu przyczyn nie przystąpienia do egzaminu za zasadne podejmuje dyrektor szkoły. Termin egzaminu może być zmieniony tylko jeden raz i tylko z jednych zajęć edukacyjnych.
13. Uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun) powinien poinformować dyrektora szkoły o zaistnieniu przyczyn, o których mowa w ust. 12, do dnia i godziny wyznaczonego egzaminu poprawkowego. W przeciwnym razie stosuje się zasady ust 14 i 15.
14. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego lub nie przystąpił do niego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem punktu 15.
15. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego może promować ucznia, który przystąpił do egzaminu poprawkowego i nie zdał egzaminu z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 43

Ewaluacja WSO.

1. Ewaluacja służy konstruowaniu i formułowaniu opinii oraz wyciąganiu wniosków i rekomendacji dotyczących oceniania.
2. Ewaluacja jest przeprowadzana systematycznie i przyjmuje formę raportu opisującego efektywność wewnątrzszkolnego systemu oceniania.
3. Wewnątrzszkolny system oceniania w Szkole Podstawowej nr 48 w Lublinie jest systemem otwartym, tzn. zakłada możliwość wprowadzenia zmian w toku jego funkcjonowania na podstawie wniosków i rekomendacji wynikających z ewaluacji.
4. Zmiany mogą być przeprowadzone po dokładnej analizie i uzasadnieniu oraz w porozumieniu ze wszystkimi zainteresowanymi /dyrektor, nauczyciele, uczniowie, rodzice/.

Rozdział 2. Działania wychowawcze

§ 44

1. Pracownicy szkoły w swoich działaniach mają obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
2. Nauczyciel zobowiązany jest kształcić i wychowywać uczniów w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu do Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej i szacunku do pracy, dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju, przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
3. Właściwą realizację i kierunek działań wychowawczych wyznacza Program Wychowawczy Szkoły.
4. Program Wychowawczy zakłada podejmowanie różnorodnych działań wychowawczych mających na celu kształtowanie i wypracowanie u wychowanków wewnętrznej harmonii w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej i duchowej.
5. Program, o którym mowa nawiązuje do tradycji polskiej, tradycji szkoły oraz do wartości ogólnoludzkich. Naczelnym jego hasłem jest „Szkoła zdrowa, ekologiczna, bezpieczna i przyjazna”.
6. Program skoncentrowany jest wokół głównych celów:
 - 1) Zdrowie zależy od nas samych.
 - 2) Ekologia pod hasłem – „Czyste środowisko – zdrowy człowiek”.
 - 3) Bezpieczeństwo fizyczne.
 - 4) Bezpieczeństwo w sferze psychicznej.
 - 5) Przyjaźń.
7. Realizacja zadań odbywa się nie tylko w ramach zajęć lekcyjnych, ale także na zajęciach pozalekcyjnych, różnego rodzaju kołach zainteresowań, wycieczkach, spotkaniach oraz poprzez różnorodne formy i metody pracy.
8. Cele i zadania kształtują model wychowanka szkoły oraz pozwalają wzbudzać i rozwijać u wychowanków postawy:
 - 1) Miłości i szacunku do Ojczyzny.
 - 2) Godności i szacunku dla drugiego człowieka.
 - 3) Życzliwości i pozytywnego nastawienia wobec innych.
 - 4) Odpowiedzialności za drugiego człowieka.
 - 5) Wrażliwości na krzywdę innych.
 - 6) Tolerancji wobec innych.
 - 7) Szacunku do pracy i nauki.
 - 8) Szacunku do przyrody.
 - 9) Dbania o zdrowie.
 - 10) Przestrzegania zasad bezpieczeństwa.
9. Realizacja zadań wychowawczych obejmuje wszechstronną współpracę uczniów, nauczycieli, rodziców i pracowników szkoły.
10. Wychowawcy klas opracowują w oparciu o Program Wychowawczy – „Plan pracy wychowawczej” i współpracują z rodzicami zgodnie z przyjętym Kodeksem Szkoły Przyjaznej Rodzicom.
11. Jednolity tekst Programu Wychowawczego SP nr 48 im. J. Piłsudskiego w Lublinie stanowi integralną część statutu.

Rozdział 3. Działania profilaktyczne

§ 45

1. Szkoła posiada Program Profilaktyczno - Edukacyjny.
2. Głównymi celami programu profilaktycznego są:
 - 1) Zapobieganie wszelkim przejawom patologii społecznej.
 - 2) Kształtowanie więzi społecznych.
 - 3) Kształtowanie postaw asertywnych.
 - 4) Uczenie szacunku wobec drugiego człowieka.
 - 5) Budowanie poczucia własnej wartości.
 - 6) Uczenie empatii.
 - 7) Budowanie spójnego systemu wartości.
 - 8) Rozwijanie i wzmacnianie zainteresowań, rozbudzanie nowych.
3. Zadania z zakresu profilaktyki sprowadzają się do:
 - 1) Diagnozowania środowiska szkoły.
 - 2) Szkoleń podnoszących kompetencje w zakresie pomocy uczniom i rodzicom.
 - 3) Tworzenie w zależności od potrzeb i realizacja programów profilaktyczno – wychowawczych.
 - 4) Wdrażanie oddziaływań profilaktyczno – edukacyjnych na zajęciach edukacyjnych i pozalekcyjnych.
 - 5) Angażowania uczniów w imprezy i uroczystości klasowe, szkolne i lokalne.
 - 6) Przeprowadzanie pedagogizacji rodziców w różnej formie.
 - 7) Współpracy z Ośrodkiem Pomocy Społecznej, MOPR–em, Policją, Kościołem, Poradniami P – P i innymi instytucjami.
 - 8) Pozyskiwanie, gromadzenie i uzupełnianie materiałów potrzebnych do prowadzenia działań profilaktycznych.
4. Jednolity tekst Programu Profilaktyczno –Edukacyjnego SP nr 48 im. J. Piłsudskiego w Lublinie stanowi integralną część statutu.

Rozdział 4. Działania opiekuńcze

§ 46

1. Nauczyciel oddziału przedszkolnego jest zobowiązany do przeprowadzenia diagnozy pedagogicznej dzieci. W oparciu o wstępne wyniki nauczyciel kieruje dzieci na pełne badania psychologiczno – pedagogiczne, logopedyczne lub lekarskie.
 - 1) Nauczyciel oddziału przedszkolnego zobowiązany jest zapoznać wszystkich rodziców na początku roku szkolnego z „Regulaminem oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej Nr 48 im. Józefa Piłsudskiego w Lublinie.”
2. Nauczyciele klas I –VI są zobowiązani do respektowania i uwzględniania w swojej pracy wskazówek i porad zawartych w opiniach (orzeczeniach) psychologiczno – pedagogicznych i lekarskich w stosunku do dzieci z deficytami rozwojowymi.
3. Wszyscy nauczyciele podejmują działania mające na celu zindywidualizowanie wspomagania rozwoju każdego ucznia, w tym o specjalnych potrzebach edukacyjno - wychowawczych.

§ 47

1. Uczniom, znajdującym się w trudnych warunkach rodzinnych lub losowych udziela się stałej lub doraźnej pomocy materialnej.

2. Formami pomocy socjalnej, o które uczniowie mogą się ubiegać są:
 - 1) korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej,
 - 2) pomoc w formie pieniężnej lub rzeczowej, która udzielana jest jednorazowo lub kilkakrotnie w czasie roku szkolnego, w miarę posiadanych środków finansowych.
3. Wielkość zasiłku socjalnego ustalana jest w oparciu o obowiązujące przepisy.
4. Środki na pomoc socjalną dla uczniów pochodzą z budżetu szkoły, gminy oraz innych podmiotów.
5. Formy pomocy socjalnej przyznaje dyrektor szkoły na wniosek pedagoga szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
6. Uczniom przysługuje prawo do pomocy materialnej, która ma charakter socjalny (stypendium szkolne lub zasiłek szkolny) lub motywacyjny (stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe).
 - 1) Świadczenie pomocy materialnej o charakterze socjalnym przyznaje prezydent miasta lub wójt zgodnie z przepisami.
 - 2) Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii RP, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły oraz zgodnie z obowiązującym w szkole regulaminem wewnętrznym.

§ 48

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość i higieniczne warunki spożywania posiłków w stołówce szkolnej.
2. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej ustala dyrektor szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej i wysokość opłat za posiłki ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i zgodnie z regulaminem wewnętrznym.
4. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania ze świetlicy szkolnej zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulaminem wewnętrznym.

DZIAŁ V. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

Rozdział 1. Zagadnienia podstawowe

§ 49

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi jako pracownicy samorządowi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, pracowników administracji i obsługi oraz zakres ich obowiązków określają odrębne przepisy i przydziały czynności, które znajdują się w aktach osobowych pracowników oraz w dokumentacji kontroli zarządczej.
3. Nauczyciele oraz pracownicy samorządowi prowadzą dokumentację swojej pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami. Dopuszcza się opracowanie dokumentów (np.: programy nauczania, plany wynikowe, sprawozdania opisowe, itp.) w formie elektronicznej (płyta CD) z niezbędnymi wydrukami w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły.

Rozdział 2. Nauczyciele szkoły

§ 50

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną - wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów. Każdy nauczyciel ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
2. Do zadań nauczycieli należy:
 - 1) dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów podczas zajęć, dyżurów, wycieczek i imprez,
 - 2) wybór lub opracowanie własnego programu nauczania ogólnego dostosowanego do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i zgodnie z PP oraz wnioskowanie o jego dopuszczenie do użytku szkolnego (Sz. Z. Pr. N.),
 - 3) realizowanie Szkolnego Zestawu Programów Nauczania oraz Programu Wychowawczego Szkoły, dążenie do osiągnięcia w tym zakresie najlepszych wyników,
 - 4) rzetelne i systematyczne przygotowanie się do zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i planowanie pracy (plany wynikowe z uwzględnieniem Podstawy Programowej, plany pracy wychowawczej klas, itp. oraz zgodnie z zasadami współczesnej dydaktyki),
 - 5) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 6) systematyczne i obiektywne ocenianie pracy uczniów, zgodne z obowiązującym w szkole systemem oceniania, sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
 - 7) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
 - 8) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb ucznia,
 - 9) życzliwa współpraca z rodzicami,
 - 10) czynny udział w pracy Rady Pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał,
 - 11) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania,
 - 12) sumienne pełnienie dyżurów według ustalonego harmonogramu oraz podczas zastępstw stałych, doraźnych i koleżeńskich,
 - 13) troska o warsztat pracy, dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - 14) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy, korzystanie tylko ze sprawnych pomocy dydaktycznych,
 - 15) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez zakład pracy,

- 16) zapoznanie się z aktualnym stanem prawnym oświaty i przestrzeganie przepisów prawa,
 - 17) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną,
 - 18) dbanie o właściwe relacje interpersonalne pomiędzy pracownikami szkoły,
 - 19) dbanie o dobre imię szkoły.
3. Nauczyciele posiadający dodatkowe kwalifikacje i uprawnienia mogą prowadzić zajęcia dodatkowe o charakterze specjalistycznym i terapeutycznym.

§ 51

1. Nauczyciele oddziałów przedszkolnych i nauczyciele I ETAPU KSZTAŁCENIA oraz pedagog szkolny tworzą ZESPÓŁ WYCHOWAWCZO- PROBLEMOWY.
2. Nauczyciele - wychowawcy II ETAPU KSZTAŁCENIA oraz pedagog szkolny tworzą zespół WYCHOWAWCZY.
3. Nauczyciele II ETAPU KSZTAŁCENIA tworzą ZESPÓŁ PROBLEMOWO-ZADANIOWY. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą Zespół Klasowy-Przedmiotowy.
4. Pracą Zespołów kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły na wniosek nauczycieli danego zespołu.
5. Cele i zadania Zespołów obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli w sprawie wyboru programów nauczania oraz ich realizacji, a także integrowania treści międzyprzedmiotowych. Ustalenie Szkolnego Zestawu Programów Nauczania oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb. Monitorowanie i kontrola realizacji Podstawy Programowej.
 - 2) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli, planowanie i dokumentowanie pracy z uczniami wg zasad obowiązujących w szkole,
 - 3) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania, a także działania naprawcze i doskonalące jakość i skuteczność nauczania,
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także uzupełnienie ich wyposażenia,
 - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów ,
 - 6) porozumiewanie się z rodzicami w sprawach opiekuńczo – wychowawczych i organizacji czasu wolnego uczniów,
 - 7) zapoznanie się z opiniami Poradni Psychologiczno – Pedagogicznych i realizowanie ich zaleceń,
 - 8) dzielenie się wiedzą i doświadczeniem uzyskanym przez praktykę zawodową oraz na różnorodnych formach doskonalenia zawodowego,
 - 9) rokroczne opracowywanie planu pracy danego Zespołu z uwzględnieniem priorytetów i wniosków wynikających z nadzoru pedagogicznego.

Rozdział 3. Wychowawcy klas

§ 52

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, aby wychowawca prowadził swój oddział przez cały etap edukacyjny.
3. Dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii rady oddziałowej rodziców przy powierzaniu i odwoływaniu nauczyciela z obowiązku wychowawcy klasy. Rada oddziałowa w tym przypadku reprezentuje rodziców i uczniów. Opinia rady rodziców nie jest wiążąca, ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.
4. Nauczyciel, którego dyrektor odwołał z obowiązku wychowawcy klasy, ma prawo odwołania się do Rady Pedagogicznej.

§ 53

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami (dziećmi – oddział przedszkolny), a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 2) planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski oraz ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach z wychowawcą,
 - 3) utrzymuje stały kontakt z nauczycielami i rodzicami w celu poznania potrzeb opiekuńczo- wychowawczych dzieci,
 - 4) na bieżąco współdziała z rodzicami włączając ich w życie klasy i szkoły,
 - 5) udziela porad rodzicom i wspomaga ich w zakresie działań opiekuńczo- wychowawczych, sam także korzysta z ich pomocy,
 - 6) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, trudności i problemów zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,
 - 7) prowadzi niezbędną dokumentację wychowawcy klasy.

Rozdział 4. Pedagog szkolny i pomoc psychologiczno – pedagogiczna (pomoc p – p)

§ 54

1. Pomoc p – p organizuje dyrektor przedszkola i szkoły. Korzystanie z pomocy p – p jest dobrowolne i nieodpłatne. Pedagog szkolny organizuje pomoc psychologiczną i pedagogiczną w oparciu o obowiązujące przepisy i jest jej koordynatorem.
2. Kwalifikacje i szczegółowe zadania pedagoga szkolnego określają odrębne przepisy.
3. Zadania własne pedagog szkolny realizuje:

- 1) we współdziałaniu z nauczycielami, rodzicami /opiekunami prawnymi/, organami szkoły i instytucjami pozaszkolnymi,
- 2) we współpracy z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach.
4. Pedagog co roku opracowuje szczegółowy roczny plan pracy pedagoga szkolnego w oparciu o przeprowadzoną diagnozę oraz uwzględniając potrzeby środowiska szkolnego (uczniów, rodziców, nauczycieli).
5. Do zadań pedagoga w oddziale przedszkolnym i szkole należy, ponadto:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów,
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu i szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
 - 3) udzielanie pomocy p – p w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznych w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
 - 8) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy p – p,
 - 9) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.
6. W oddziale przedszkolnym i szkole pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie: zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, zajęć specjalistycznych: korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym, porad i konsultacji, warsztatów (w miarę posiadanych środków i możliwości kadrowych - specjaliści posiadający kwalifikacje do prowadzenia danych zajęć).
7. Nauczyciele i pedagog oraz specjaliści rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.
8. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą w szczególności:
 - 1) w oddziale przedszkolnym – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
 - 2) w szkole – obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się (kl. I – III - ryzyka) lub szczególnych uzdolnień.
9. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, pomocy p – p udziela „zespół” zgodnie z opracowanym Indywidualnym Programem Edukacyjno – Terapeutycznym (IPET).
10. O potrzebie objęcia ucznia (wychowanka) pomocą p – p informuje się pisemnie Rodziców (prawnych opiekunów) w sposób przyjęty w szkole.

Rozdział 5. Nauczyciel - bibliotekarz

§ 55

1. Nauczyciel- bibliotekarz organizuje pracę biblioteki szkolnej.
2. Wszyscy korzystający z biblioteki szkolnej stosują się do Regulaminu Biblioteki Szkoły Podstawowej nr 48 w Lublinie.
3. Do zadań nauczycieli pracujących w bibliotece należy:
 - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
 - c) zapoznavanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
 - d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
 - e) prowadzenie edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związanej z nią indywidualny instruktaż, troska o ICIM.
 - f) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami i rodzicami w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
 - g) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki i medioteki,
 - h) rozbudzenie potrzeby czytania u uczniów, prowadzenie akcji: „ Spotkania z lekturą w klasach I - III” i biblioterapii.
 - 2) w zakresie prac organizacyjno- technicznych:
 - a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
 - b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcję,
 - c) prowadzenie ewidencję zbiorów,
 - d) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
 - e) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
 - f) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
 - g) planowanie pracy: opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
 - h) składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
 - i) ma obowiązek korzystać z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalić własny warsztat pracy.
4. Nauczyciele zatrudnieni w bibliotece zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.

DZIAŁ VI. UCZNIOWIE

Rozdział 1. Zasady rekrutacji uczniów i dzieci do oddziałów przedszkolnych.

§ 56

1. Ogólne założenia rekrutacji:

- 1) Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
- 2) Do szkoły podstawowej przyjmuje się: z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły oraz na prośbę rodziców /prawnych opiekunów/ - dzieci zamieszkałe poza obwodem Szkoły / pisemny wniosek do dyrektora szkoły /; decyzję o przyjęciu dziecka spoza obwodu podejmuje dyrektor szkoły, jeżeli w odpowiedniej klasie jest wolne miejsce.
- 3) Szkoła prowadzi zapisy dzieci do oddziału przedszkolnego i klasy pierwszej na rok przed rozpoczęciem wypełniania przez nie obowiązku szkolnego oraz zgodnie z obowiązującym prawem (najpóźniej do dnia **31 marca** każdego roku).
- 4) Osoby niebędące obywatelami polskimi, zwane dalej „cudzoziemcami”, są przyjmowane do publicznych przedszkoli i klas pierwszych szkół podstawowych na warunkach i w trybie dotyczących obywateli polskich, a także zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Zasady rekrutacji uczniów do klas pierwszych Szkoły Podstawowej nr 48 im. Józefa Piłsudskiego w Lublinie od dnia 1 września 2015 r.

I. Wymagane dokumenty:

1. Wniosek zgłoszeniowy (w przypadku dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły) lub wniosek rekrutacyjny o przyjęcie na wolne miejsca do szkoły (w przypadku kandydata objętego rekrutacją) podpisane przez rodzica/ prawnego opiekuna (do pobrania w sekretariacie szkoły, na stronie www szkoły lub poprzez system rekrutacji elektronicznej).
2. Akt urodzenia dziecka - do wglądu.
3. Dokument potwierdzający miejsce zamieszkania, np. dowód osobisty rodzica/ prawnego opiekuna.

II. Zasady rekrutacji:

1. Do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej nr 48 im. Józefa Piłsudskiego prowadzonej przez Gminę Lublin przyjmuje się:
 - 1) na podstawie zgłoszenia (wniosku zgłoszeniowego) złożonego przez rodziców/ opiekunów prawnych, z urzędu - dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły. Obwód szkoły jest określony w Uchwale Rady Miasta Lublin nr 990/XXXIX/2014 z dnia 13 marca 2014 r.
 - 2) na podstawie wniosku rekrutacyjnego rodziców /opiekunów prawnych – kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły, w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami, a kandydat spełnia ustalone kryteria zawarte w Statucie Szkoły Podstawowej nr 48 im. Józefa Piłsudskiego w Lublinie.
2. **Rekrutacja do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej nr 48 w Lublinie może odbywać się z wykorzystaniem systemu informatycznego.**
3. Po uruchomieniu w informatycznym systemie rekrutacyjnym oferty szkół podstawowych oraz możliwości wypełniania i rejestracji zgłoszeń w systemie rodzice/ opiekunowie prawni dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły w wyznaczonym i podanym do publicznej wiadomości terminie, wypełniają wniosek zgłoszeniowy, generują dru-

- kują i składają w sekretariacie szkoły. Referent szkoły weryfikuje złożony wniosek zgłoszeniowy i zatwierdza w systemie.
4. Jeżeli rodzic/ opiekun prawny nie będzie mógł samodzielnie przeprowadzić postępowania opisanego w punkcie 3, może wniosek zgłoszeniowy wygenerować w szkole, korzystając z pomocy referenta szkoły.
 5. W przypadku wolnych miejsc szkoła rozpoczyna postępowanie rekrutacyjne. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego. W systemie rekrutacji kandydat może dokonać wyboru maksymalnie 3 szkół w kolejności od najbardziej preferowanej.
 6. Po uruchomieniu w informatycznym systemie rekrutacyjnym możliwości wypełniania i rejestracji wniosku rekrutacyjnego rodzice/ opiekunowie prawni kandydata zamieszkałego poza obwodem szkoły w wyznaczonym i podanym do publicznej wiadomości terminie, wypełniają wniosek, generują go, drukują i składają w sekretariacie szkoły pierwszego wyboru.
 7. Jeżeli rodzic/ opiekun prawny nie będzie mógł samodzielnie przeprowadzić postępowania opisanego w punkcie 6, może wniosek wygenerować w szkole, korzystając z pomocy referenta szkoły.
 8. Przy postępowaniu rekrutacyjnym brane są pod uwagę następujące kryteria przyjęcia ucznia do klasy pierwszej:
 - 1) W szkole lub oddziale przedszkolnym uczy się rodzeństwo kandydata - **4 punkty.**
 - 2) Kandydat uczęszczał do oddziału przedszkolnego w szkole - **4 punkty.**
 - 3) Rodzeństwo kandydata uczęszcza do pobliskich przedszkoli - **3 punkty.**
 - 4) Rodzeństwo, rodzice kandydata są absolwentami szkoły - **2 punkty.**
 - 5) Rodzice/opiekunowie prawni kandydata pracują na terenie miasta Lublina - **2 punkty.**
 - 6) Kandydat jest zameldowany na terenie miasta Lublina – **1 punkt.**
 9. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów wskazanych we wniosku rekrutacyjnym.
 10. W przypadku, gdy kandydaci uzyskają jednakową liczbę punktów o przyjęciu do szkoły decyduje wynik losowania dokonany przez system informatyczny.
 11. Komisja rekrutacyjna ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, ustala i podaje do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych oraz informacje o liczbie wolnych miejsc (jeżeli takie są po zakończeniu tego etapu rekrutacji).
 12. Listy kandydatów podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
 13. **Rodzice/ opiekunowie prawni potwierdzają wolę podjęcia nauki w klasie I poprzez złożenie w sekretariacie szkoły wygenerowanego z systemu rekrutacji, pobranego ze strony www szkoły lub z sekretariatu szkoły- „Potwierdzenia woli zapisania kandydata do szkoły”.**
 14. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic/ opiekun prawny kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.

15. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica/ opiekuna prawnego kandydata z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
16. W terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia, rodzic/opiekun prawny może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.
17. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. W przypadku zastrzeżeń co do rozstrzygnięcia dyrektora rodzic/prawny opiekun może złożyć skargę do sądu administracyjnego.
18. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponować będzie wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.
19. Postępowanie uzupełniające kończy się nie później niż 31 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

3. Zasady rekrutacji dzieci/kandydatów do oddziałów przedszkolnych w Szkole Podstawowej nr 48 im. Józefa Piłsudskiego w Lublinie od dnia 1 września 2015 r.

1. Dzieci zamieszkałe na terenie Miasta Lublin przyjmuje się do oddziału przedszkolnego po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata zamieszkałego wyłącznie na terenie miasta Lublin. Obowiązuje rekrutacja elektroniczna – osobiście rodzic kandydata pod adresem: <https://naborp-k.vulcan.net.pl/lublin> lub złożenie pisemnego wniosku do sekretariatu szkoły w przypadku nie posiadania dostępu do Internetu. Wniosek o przyjęcie do oddziału przedszkolnego może być złożony do nie więcej niż pięciu wybranych publicznych przedszkoli lub innych form wychowania przedszkolnego oraz publicznych szkół. Obowiązkowo należy określić kolejność wybranych placówek w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.
3. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych na terenie Miasta Lublin niż liczba wolnych miejsc w oddziale przedszkolnym na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę następujące obowiązkowe kryteria, których wartość jest taka sama i równa 10 punktów:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata;
 - 2) niepełnosprawność kandydata;
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
 - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
 - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub posiadania wolnych miejsc w oddziale przedszkolnym przeprowadza się drugi etap postępowania rekrutacyjnego, gdzie brane są pod uwagę następujące kryteria wraz z liczbą punktów uchwalone przez Radę Miasta Lublin:
 - 1) pozostawanie rodziców w zatrudnieniu lub prowadzenie przez nich działalności gospodarczej lub pobieranie nauki w systemie dziennym – **4 punkty**,
 - 2) uczęszczanie rodzeństwa kandydata do tego przedszkola – **2 punkty**,

- 3) zadeklarowanie przez rodziców kandydata korzystania przez niego z pełnej oferty przedszkola (5 godzin realizacji podstawy programowej, posiłki) oraz pobyt dziecka powyżej 8 godzin dziennie – **2 punkty**,
- 4) zadeklarowanie przez rodziców kandydata korzystania przez niego z pełnej oferty przedszkola (5 godzin realizacji podstawy programowej, posiłki) oraz pobyt dziecka do 8 godzin dziennie – **1 punkt**,
- 5) uczęszczanie rodzeństwa kandydata do funkcjonującej w pobliżu szkoły – **1 punkt**,
- 6) zadeklarowanie uczęszczanie do tego przedszkola kandydatów będących rodzeństwem w wieku 3-4 lat – **1 punkt**.

Określa się dokumenty niezbędne do potwierdzenia w/wym. kryteriów, które zamieszcza się na stronie internetowej szkoły oraz są do pobrania w sekretariacie szkoły. W przypadku uzyskania przez kandydatów takiej samej liczby punktów o przyjęciu kandydata decyduje kolejność zgłoszenia, a następnie losowanie.

5. Kandydaci zamieszkali poza obszarem Miasta Lublin mogą być przyjęci do oddziału przedszkolnego jeżeli będą wolne miejsca. Wniosek zgodnie z określonym wzorem przez organ prowadzący, o przyjęcie do publicznego przedszkola, publicznej innej formy wychowania przedszkolnego, publicznej szkoły składa się do dyrektora szkoły lub osoby upoważnionej. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów zgodnie z Ustawą z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. RP z dnia 3 stycznia 2014 r., poz. 7).
6. Rodzice dzieci przyjętych do oddziału przedszkolnego corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego.
7. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły, w skład której wchodzi 6 osób: 5 przedstawicieli Rady Pedagogicznej i 1 administracji szkolnej. Zadania Komisji Rekrutacyjnej określa „Regulamin...” jej działalności.
8. Ustala się następujące terminy w postępowaniu rekrutacyjnym na rok szkolny 2015/2016:
 1. Składanie wniosków w terminie od 2 marca do 31 marca 2015 r.
 2. Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i nie zakwalifikowanych - 22 kwietnia br., o godzinie 14.00.
 3. Potwierdzenie przez kandydata woli przyjęcia w terminie: od 23 kwietnia br. od godziny 8.00 do 30 kwietnia br., do godziny 17.00.
 4. Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych w dniu 8 maja br., o godzinie 14.00.
 5. Podpisywanie umów do dnia 15 czerwca br.
 6. Rekrutacja uzupełniająca – od 15 czerwca, godz. 8.00 do 30 czerwca, godz. 14.00 2015 r.

Zasady rekrutacji obowiązują od dnia **27 lutego 2015 r.** i zostają podane do publicznej wiadomości: na tablicy ogłoszeń w szkole/oddziale przedszkolnym oraz na stronie internetowej szkoły.

Rozdział 2. Obowiązek szkolny

§ 57

1. Nauka w zakresie szkoły podstawowej jest obowiązkowa.
2. Dziecko w wieku 5 lat ma obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. **Obowiązek szkolny** dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 6 lat oraz trwa do ukończenia gimnazjum, nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 18 lat.

4. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami, rozpoczęcie spełnienia przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż o 1 rok. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej i na wniosek rodzica.
5. W przypadku dzieci zakwalifikowanych przez Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną do kształcenia specjalnego, rocznym przygotowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.
6. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
Przez niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50 % obowiązkowych zajęć edukacyjnych .
7. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły , do której dziecko zostało przyjęte, może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko odpowiednio obowiązku poza oddziałem przedszkolnym lub obowiązku szkolnego.
Zezwolenie, może być wydane, jeżeli:
 - 1) został złożony wniosek o wydanie zezwolenia
 - 2) do wniosku dołączono:
 - a) opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - b) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia,
 - c) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.

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

Cofnięcie zezwolenia następuje:

 - 1) na wniosek rodziców;
 - 2) jeżeli dziecko z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpiło do egzaminu klasyfikacyjnego, albo nie zdało rocznych egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 3) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.

Rozdział 3. Prawa ucznia

§ 58

1. Prawo do znajomości praw.
 - 1) uczeń ma prawo do wiedzy o przysługujących mu prawach oraz o środkach jakie przysługują mu w przypadku naruszania jego praw.
2. Prawo do nauki.
Uczeń ma prawo do:
 - 1) swobodnego dostępu na zajęcia lekcyjne,
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 3) do korzystania ze zbiorów biblioteki szkolnej,
 - 4) do korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych w obecności nauczyciela,

- 5) pomocy w nauce (pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole może być organizowana w formie zajęć dydaktyczno – wyrównawczych lub pomocy koleżeńskiej),
 - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez indywidualizację pracy na lekcjach, różnicowanie zadań domowych, udział w szkolnych i pozaszkolnych kołach zainteresowań, wycieczkach, obozach, organizacjach młodzieżowych.
3. Prawo do wolności religii, wypowiedzi, wyrażania poglądów i opinii.
 Uczeń ma prawo do:
- 1) wolności myśli, sumienia i wyznania, przy czym rodzicom przysługuje prawo do ukierunkowania dziecka i pieczy nad korzystaniem przez nie z przysługującej wolności,
 - 2) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
 - 3) wygłoszenia opinii, przedstawienia stanowiska /obrony / we własnej sprawie,
 - 4) przedstawienia własnego stanowiska, gdy zapadają decyzje dotyczące innego ucznia.
4. Prawo do informacji.
 Uczeń ma prawo;
- 1) do zapoznania się ze Szkolnym Zestawem Programów Nauczania na dany etap edukacyjny,
 - 2) do znajomości zasad i kryteriów oceniania zachowania,
 - 3) do sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce zgodnie z WSO,
 - 4) do poznania przewidywanych ocen z zajęć edukacyjnych na tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, a w przypadku przewidywanej oceny niedostatecznej – na miesiąc przed klasyfikacją,
 - 5) do składania egzaminów: klasyfikacyjnego, poprawkowego, sprawdzającego według obowiązujących regulaminów,
 - 6) uczniowie biorący udział w różnego typu zawodach sportowych, konkursach przedmiotowych i artystycznych, mają prawo do zwolnienia z pytania na dzień przed i po zawodach i konkursach.
5. Prawo do wolności od przemocy fizycznej i psychicznej.
 Uczeń ma prawo do:
- 1) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno- wychowawczym,
 - 2) poszanowania jego godności,
 - 3) opieki wychowawczej i higienicznych warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
 - 4) obiektywnej oceny i traktowania bez względu na jego wygląd zewnętrzny, status rodzinny, społeczny czy status ucznia /dobry – słaby/.
6. Prawo do ochrony prywatności.
 Uczeń ma prawo:
- 1) do tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego,
 - 2) do tajemnicy swojej korespondencji.
7. Prawo do ochrony zdrowia.
 Uczeń ma prawo do:
- 1) higienicznych warunków nauki i pobytu w szkole,
 - 2) tygodniowego rozkładu zajęć dydaktyczno – wychowawczych uwzględniającego podstawowe zasady BHP,
 - 3) odpowiedniej temperatury w salach lekcyjnych,
 - 4) do odpoczynku, czasu wolnego rozrywki i zabawy.

8. Prawa proceduralne.

- 1) uczeń ma prawo do odwołania się od decyzji nauczyciela pisemnie za pośrednictwem rodziców lub prawnych opiekunów,
- 2) podstawą do usprawiedliwienia nieobecności w szkole jest pisemna lub osobista prośba rodziców, a usprawiedliwienie nieobecności powinno nastąpić w ciągu tygodnia,
- 3) zwolnienia ucznia z zajęć lekcyjnych może udzielić nauczyciel przedmiotu lub wychowawca na pisemną prośbę rodziców,
- 4) samorząd uczniowski ma prawo do przedstawiania dyrektorowi oraz radzie pedagogicznej wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów,
- 5) tryb odwoławczy od udzielonych kar i decyzji niezgodnych ze statutem znajduje się w § 62.

Rozdział 4. Obowiązki ucznia**§ 59**1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły,
- 2) punktualnie i regularnie uczęszczać na zajęcia szkolne,
- 3) pogłębiać wiedzę i doskonalić umiejętności zgodnie z predyspozycjami psychofizycznymi,
- 4) przestrzegać zasad kultury współżycia poprzez okazywanie szacunku wszystkim pracownikom szkoły i uczniom,
- 5) godnie zachowywać się poza szkołą,
- 6) dbać o schludny wygląd oraz nosić odpowiedni strój, przestrzegać porządku szkolnego (np. warunków korzystania z telefonów komórkowych określonych zarządzeniem dyrektora szkoły),
- 7) dbać o ład, estetykę w pomieszczeniach i otoczeniu szkoły,
- 8) troszczyć się o wspólne dobro szkoły,
- 9) zmieniać obuwie, jeżeli przebywa na terenie budynków szkolnych,
- 10) występować w odświętnym stroju uczniowskim (biała koszula lub bluzka, czarne lub granatowe spódnice lub spodnie oraz odpowiednia chusta z logo szkoły) w czasie uroczystości szkolnych oraz na polecenie dyrektora szkoły lub wychowawcy klasy,
- 11) godnie reprezentować szkołę w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych,
- 12) uczestniczyć w imprezach kulturalnych organizowanych w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 13) szanować symbole szkoły oraz kultywować tradycje szkoły związane ze Świętem Szkoły,
- 14) przestrzegać ceremoniału szkoły,
 - a) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego połączone ze Ślubowaniem klas pierwszych
 - b) uroczyste ukończenie szkoły przez uczniów klas szóstych połączone z przekazaniem sztandaru szkoły.

Rozdział 5. Nagrody i wyróżnienia

§ 60

1. Za dobre i bardzo dobre wyniki w nauce oraz wzorowe zachowanie uczniów może otrzymać:
 - 1) pochwałę wychowawcy klasy lub dyrektora szkoły wobec uczniów klasy,
 - 2) pochwałę dyrektora szkoły wobec uczniów całej szkoły,
 - 3) dyplom uznania,
 - 4) nagrodę książkową lub rzeczową,
 - 5) list gratulacyjny wychowawcy i dyrektora szkoły dla rodziców,
 - 6) wpis do kroniki szkoły,
 - 7) nagrodę dyrektora szkoły dla prymusa szkoły,
 - 8) nagrodę ufundowaną przez Radę Rodziców,
 - 9) świadectwo szkolne promocyjne lub ukończenia szkoły – z wyróżnieniem /średnia ocen 4,75 oraz co najmniej bardzo dobra ocena z zachowania/.
2. Na świadectwie szkolnym odnotowuje się informacje o osiągnięciach ucznia w olimpiadach i konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych oraz innych konkursach – na szczeblu co najmniej wojewódzkim, a także osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi zwłaszcza w formie wolontariatu.
3. Oprócz nagród indywidualnych przewiduje się nagrody i wyróżnienia dla całej klasy.
4. Fakt uzyskania odpowiedniej nagrody odnotowuje się w dokumentach szkoły.

Rozdział 6. Kary

§ 61

1. Przyjmuje się następujące przejawy zachowań uczniów podlegające karze:
 - 1) nieprzestrzeganie statutu szkoły, zarządzeń osób, organizacji, instytucji szkolnych i pozaszkolnych, uniemożliwianie prowadzenia zajęć,
 - 2) palenie papierosów, picie alkoholu, używanie lub rozprowadzanie środków odurzających, kradzieże, wymuszenia, wyłudzenia, znęcanie się fizyczne lub psychiczne nad innymi, pobicia, dokonywanie samowolnych zmian w dokumentach szkolnych, aroganckie i lekceważące zachowania wobec pracowników szkoły, zachowania stanowiące zagrożenie zdrowia lub życia własnego i innych osób,
 - 3) nieposzanowanie mienia szkolnego, umyślne niszczenie pomocy szkolnych, lekceważenie obowiązku zmiany obuwia.
2. Za przewinienia wymienione w ust. 1 pkt 1) przewiduje się następujące kary:
 - 1) upomnienie wychowawcy klasy (ustne, potwierdzone wpisem w „Zeszycie uwag i spostrzeżeń o uczniach”),
 - 2) upomnienie lub nagana dyrektora szkoły (ustna potwierdzona wpisem w „Zeszycie uwag i spostrzeżeń o uczniach”),
 - 3) zawieszenie przez dyrektora szkoły w reprezentowaniu szkoły na zewnątrz,
 - 4) zawieszenie przez dyrektora szkoły, wychowawcę klasy lub opiekuna Samorządu Uczniowskiego w pełnieniu funkcji dyżurnego,
 - 5) wykluczenie z udziału w dyskotekach, wycieczkach krajoznawczych, rajdach, ogniskach klasowych, biwakach, zajęciach dodatkowych przez dyrektora, wychowawcę lub opiekuna Samorządu Uczniowskiego na okres danego semestru szkolnego.
3. Za przewinienia wymienione w ust. 1 pkt 2) przewiduje się następujące kary:
 - 1) upomnienie lub nagana dyrektora szkoły wobec uczniów całej klasy lub szkoły,
 - 2) przeniesienie do równoległej klasy,

4. Za przewinienia wymienione w ust. 1 pkt 3) przewiduje się kary:
 - 1) usunięcie wyrządzonej szkody w ciągu 1 tygodnia,
 - 2) w przypadku nie wykonania zobowiązania uczeń otrzymuje upomnienie wychowawcy lub dyrektora szkoły.
 Karę statutową odnotowuje się w dokumentach szkolnych.

Rozdział 7. Tryb odwoławczy

§ 62

1. Od udzielonych kar i niezgodnych ze statutem decyzji nauczyciela uczeń ma prawo odwołać się na piśmie za pośrednictwem rodziców (prawnych opiekunów) kolejno, do:
 - 1) wychowawcy,
 - 2) pedagoga szkolnego,
 - 3) dyrektora szkoły,
 - 4) Rady Pedagogicznej.
2. Pisemne odwołanie winno nastąpić w ciągu 7 dni roboczych od otrzymanych przez ucznia decyzji zgodnie z zachowaniem kolejności podmiotów wymienionych w ust 1. Odwołanie powinno zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia prawa.
3. Rozpatrzenie następuje w ciągu 7 dni roboczych.
4. Od decyzji Rady Pedagogicznej przysługuje odwołanie ostateczne do Rzecznika Praw Ucznia przy Lubelskim Kuratorze Oświaty.

DZIAŁ VII. RODZICE

Rozdział 1. Prawa rodziców

§ 63

1. Rodzice współdziałając z nauczycielami w sprawach wychowania i kształcenia dzieci mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danej klasie,
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów,
 - 3) uzyskiwania w określonym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci.

Rozdział 2. Współpraca ze szkołą

§ 64

1. Każdy z rodziców powinien uczestniczyć w życiu szkoły i klasy oraz świadomie współpracować ze szkołą zgodnie z jej założeniami dydaktyczno - wychowawczo - opiekuńczymi.
2. Rodzice powinni uczestniczyć w zebraniach rodziców, konsultacjach, prelekcjach poświęconych zagadnieniom dydaktyczno - wychowawczym.

3. Spotkania wychowawców z rodzicami, w celu wymiany informacji o postępach w nauce i zachowaniu uczniów, będą organizowane nie rzadziej niż raz na kwartał.
4. Rodzic ma możliwość odbycia konsultacji indywidualnych i zespołowych ze wszystkimi pracownikami pedagogicznymi szkoły wg obowiązującego harmonogramu, który znajduje się w gablocie informacyjnej.
5. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka do szkoły,
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
 - 4) dbania o odpowiedni strój i wygląd dziecka,
 - 5) zabraniać dziecku przynoszenia do szkoły przedmiotów drogiej wartości, wartościowych, zagrażających bezpieczeństwu, telefonów komórkowych lub dużych kwot pieniędzy,
 - 6) dbania o bezpieczeństwo swojego dziecka w drodze do i ze szkoły /zakaz samodzielnego poruszania się rowerem do szkoły bez karty rowerowej/.
 - 7) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka o realizacji obowiązku szkolnego spełnianego za granicą.
6. Zobowiązuje się rodziców do niezwłocznego zawiadomienia wychowawcy o nieobecności ucznia, stałego kontaktu z wychowawcą w innych sytuacjach wychowawczych, oraz systematycznego zapoznawania się z ocenami dziecka.
7. Zobowiązuje się rodziców (prawnych opiekunów) do pisemnej formy usprawiedliwiania nieobecności swojego dziecka na zajęciach edukacyjnych w terminie do siedmiu dni od powiadomienia ustnego (osobiście lub telefonicznie).

DZIAŁ VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 65

1. Traci moc Statut Szkoły i zatwierdzone zmiany przez Radę Pedagogiczną w dniu 24 lutego 2014 roku oraz jednolity tekst Statutu Szkoły ogłoszony dnia 12 listopada 2013 r. Zarządzeniem nr 5/13/14 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 48 im. Józefa Piłsudskiego w Lublinie.
2. Obowiązuje Statut Szkoły i zatwierdzone zmiany przez Radę Pedagogiczną w dniu **24 lutego 2015 r.** Uchwałą nr 9/14/15 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 48 im. J. Piłsudskiego w Lublinie z dnia 24 lutego 2015 r. w sprawie zatwierdzenia zmian w Statucie Szkoły Podstawowej nr 48 im. Józefa Piłsudskiego w Lublinie.
3. Obowiązuje jednolity tekst Statutu Szkoły ogłoszony **dnia 25 lutego 2015 r.** Zarządzeniem nr 12/2014/2015 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 48 w Lublinie w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Szkoły Podstawowej nr 48 im. Józefa Piłsudskiego w Lublinie.

Dyrektor Szkoły
Henryka Olszak