

Załącznik
do uchwały nr 4/II/2021
Rady Pedagogicznej
z dnia 11 lutego 2021 r.

STATUT

**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 51
IM. JANA PAWŁA II W LUBLINIE**

Tekst ujednolicony

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1	Postanowienia ogólne (§1, §2).....	5
ROZDZIAŁ 2	Cele i zadania szkoły (§3).....	7
ROZDZIAŁ 3	Działalność edukacyjna szkoły i pomoc psychologiczno-pedagogiczna (§4 - §6).....	10
ROZDZIAŁ 4	Organizacja nauczania, wychowania i opieki dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego (§7 - §9).....	15
ROZDZIAŁ 5	Bezpieczeństwo uczniów oraz zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach (§10 - §11).....	19
ROZDZIAŁ 6	Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej (§12 - §14).....	21
ROZDZIAŁ 7	Zasady i formy współpracy z rodzicami (§15).....	22
ROZDZIAŁ 8	Organy szkoły (§16 - §21).....	24
ROZDZIAŁ 9	Organizacja szkoły (§22 - §27).....	27
ROZDZIAŁ 10	Nauczyciele i inni pracownicy szkoły (§28 - §34)	34
ROZDZIAŁ 11	Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego (§35 - §49)	39
ROZDZIAŁ 12	Uczniowie szkoły (§50 - §56).....	57
ROZDZIAŁ 13	Ceremoniał szkoły (§57).....	64
ROZDZIAŁ 14	Inne ustalenia (§58).....	64

S T A T U T

SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 51

My, nauczyciele Szkoły Podstawowej nr 51 im. Jana Pawła II w Lublinie,

Pragnąc podjąć i przekazać młodzieży szlachetne dziedzictwo Rzeczypospolitej, przywołujemy początki państwowości polskiej, związane z chrztem w Kościele Rzymskim, przywołujemy unię narodów Polski i Litwy oraz Rusi, dzięki której tradycja państwowa i duch narodowy zyskały nieporównywalne bogactwo wschodu i zachodu, czerpiemy z dorobku Polaków i Litwinów, Żydów i Niemców, Rusinów i Ormian..., którzy zachęceni swobodami oraz bogactwem duchowym i materialnym Polski pozostawili w niej owoce swojej wielowiekowej pracy, wspominamy zgodne współżycie na Ziemi Lubelskiej wyznawców religii chrześcijańskiej, żydowskiej i islamu oraz osób niewyznających wiary w Boga, oddajemy honor wszystkim, zarówno katolikom, jak i unitom i prawosławnym, żydom i muzułmanom, którzy oddali życie za wiarę i dla niej. Zważywszy na powstanie naszej Szkoły dzięki służbie świeckich i duchownych ludzi Kościoła i zaangażowaniu władzy publicznej, przywołując orędownictwa naszego patrona papieża Jana Pawła II, ustanawiamy ten Statut Szkoły, jako fundament pracy na rzecz wychowania i kształcenia powierzonych nam uczniów do pełni ich osobowości, wolności i szczęśliwego życia.

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Niniejszy Statut został opracowany na podstawie:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. 2017 poz. 59 z późn. zm.);
2. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo Oświatowe (Dz. U. 2017 r. poz. 60);
3. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 2016 r., poz. 1943 z późn. zm.);
4. Rozporządzenia MEN z dnia 16 sierpnia 2018 r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz. U. 2018 poz. 1675)
5. Konwencji o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. 1991 r. nr 120, poz. 526);
6. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz.U. 2015 poz. 1812);
7. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2015 poz. 843 z późn. zm.)

8. Rozporządzenia MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2017 poz. 1646);
9. Rozporządzenia MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. 2017 poz. 1578 z późn. zm.)
10. Rozporządzenia MEN z dnia 18 sierpnia 2015 r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii (Dz. U. 2015 poz. 1249 z późn. zm.)
11. Rozporządzenia MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. 2017 poz. 1616);
12. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. 1992 r. nr 36, poz. 155 z późn. zm.)
13. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. 2003 r. nr 6, poz. 69 z późn. zm.)
14. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2013 poz. 532 z późn. zm.)
15. Rozporządzenia MEN z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. 2017 poz. 356 z późn. zm.)
16. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 30 sierpnia 2012 r. poz. 977 z późn. zm.)
17. Rozporządzenia MEN z 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli. (Dz. U. 2017 poz. 649 z późn. zm.).

§2. 1. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:

- 1) szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 51 im. Jana Pawła II z siedzibą w Lublinie przy ulicy Bursztynowej 22;
- 2) oddziale przedszkolnym - należy przez to rozumieć roczne przygotowanie przedszkolne zorganizowane w szkole podstawowej;
- 3) dyrektorze- należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 51 im. Jana Pawła II w Lublinie;
- 4) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 51 im. Jana Pawła II w Lublinie;
- 5) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.);
- 6) statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 51 im. Jana Pawła II w Lublinie;

- 7) uczniach - należy przez to rozumieć dzieci realizujące roczne przygotowanie przedszkolne oraz uczniów szkoły podstawowej;
 - 8) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby lub podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 9) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono jeden oddział w szkole;
 - 10) nauczycielach - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Szkoły Podstawowej nr 51 im. Jana Pawła II w Lublinie;
 - 11) organie sprawującym nadzór pedagogiczny- należy przez to rozumieć Lubelskiego Kuratora Oświaty;
 - 12) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Gminę Lublin;
 - 13) MEN - należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej.
2. Szkoła została powołana Uchwałą nr 205/XI/99 Rady Miejskiej w Lublinie z dnia 20 maja 1999 r.
 3. Szkoła Podstawowa nr 51 im. Jana Pawła II ma swoją siedzibę przy ul. Bursztynowej 22.
 4. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Lublin.
 5. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu „Szkoła Podstawowa nr 51 im. Jana Pawła II w Lublinie”. Na pieczęciach i stemplach może być używany skrót nazwy.
 6. Cykl kształcenia w szkole trwa 8 lat.
 7. W szkole organizuje się roczne przygotowanie przedszkolne.
 8. Szkoła, począwszy od pierwszej klasy, zapewnia uczniom naukę co najmniej jednego języka obcego.
 9. Wychowanie i nauczanie w Szkole Podstawowej nr 51 im. Jana Pawła II w Lublinie opiera się na kulturze zakorzenionej w chrześcijańskim dziedzictwie Narodu i ogólnoludzkich wartościach i służy rozwijaniu u dzieci poczucia odpowiedzialności za siebie i innych, szacunku dla każdego człowieka.
 10. Pierwotne i największe prawa wychowawcze posiadają rodzice w stosunku do swoich dzieci.
 11. Nauczyciele wspierają rodziców w dziedzinie wychowania.

ROZDZIAŁ 2

Cele i zadania szkoły

§3. 1. Szkoła realizuje zadania z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju i potrzeb uczniów, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, a w szczególności:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
- 2) organizuje działania wychowawcze w taki sposób, aby cele i zadania zawarte w Statucie mogły być realizowane;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami zgodnie z ich potrzebami i możliwościami szkoły w szczególności poprzez:
 - a) dobrowolne i nieodpłatne udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej za pośrednictwem pedagoga szkoły, psychologa, a w miarę potrzeb innych specjalistów,
 - b) organizowanie nauczania indywidualnego w miejscu pobytu ucznia, a przy zaleceniu poradni o realizacji nauczania w szkole, jeśli istnieją warunki do tego nauczania, także w szkole,
 - c) zapewnianie uczniom niepełnosprawnym uczęszczanie do szkoły oraz opiekę nauczyciela specjalisty i pomocy nauczyciela,

- d) zapewnianie uczniom niepełnosprawnym opieki świetlicowej,
 - e) umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów w ramach zajęć pozalekcyjnych: kołach zainteresowań, zajęciach sportowych, nauczania języków obcych i innych,
 - f) udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej,
 - g) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 4) wyznacza nauczycieli wychowawców, którzy sprawują opiekę wychowawczą nad każdym dzieckiem, a w szczególności:
- a) zobowiązuje wychowawców oddziałów I-III do wypracowania wspólnie z uczniami reguł zachowania w szkole i spisania ich w formie kontraktu w pierwszym miesiącu nauki, a wychowawców oddziałów IV-VIII do zapoznania i przestrzegania Kodeksu Postępowania Ucznia kl. IV-VIII,
 - b) zobowiązuje każdego nauczyciela do eliminowania zachowań agresywnych poprzez szukanie ich źródła w domu rodzinnym lub szkole;
- 5) zapewnia opiekę nad uczniami z uwzględnieniem obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w szczególności:
- a) organizuje szkolenia w zakresie bhp dla wszystkich pracowników szkoły, zapewnia przeszkolenie dla wszystkich nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
 - b) za zgodą rodziców ubezpiecza uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków,
 - c) zapewnia opiekę nauczyciela prowadzącego zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne, w tym nauczyciela wyznaczonego na zastępstwo,
 - d) zapewnia opiekę ciągłą dzieciom realizującym roczne przygotowanie przedszkolne z chwilą przejścia wychowanka do czasu przekazania wychowanka rodzicom bądź osobom wskazanym przez rodziców na piśmie,
 - e) zapewnia opiekę ciągłą uczniom korzystającym ze świetlicy z chwilą przejścia ucznia do czasu przekazania ucznia rodzicom lub osobom wskazanym przez rodziców na piśmie,
 - f) zapewnia opiekę uczniom podczas pobytu w szkole zgodnie z tygodniowym planem zajęć;
 - g) zapewnia opiekę nauczyciela dyżurującego podczas przerw i w czasie wolnym organizowanym przez szkołę wg ustalonego harmonogramu dyżurów,
 - h) zapewnia opiekę podczas zajęć poza terenem szkoły zgodnie z obowiązującym zarządzeniem dotyczącym organizacji wyjść i wycieczek szkolnych,
 - i) zwiększa poziom bezpieczeństwa uczniów poprzez zainstalowany system monitoringu w budynku i wokół niego;
- 6) wspiera nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
- 7) realizuje profilaktykę w zakresie zagrożeń uzależnieniami zgodnie ze szkolnym programem wychowawczo-profilaktycznym;
- 8) w przypadku dzieci zagrożonych uzależnieniem, przestępczością, demoralizacją, w tym narkomanią, alkoholizmem i prostytutką, nauczyciele i inni pracownicy szkoły podejmują działania według opracowanych procedur postępowania.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - 5) inne zajęcia nieobowiązkowe: nauka religii/etyki, wychowanie do życia w rodzinie.

3. W celu pełnej realizacji zadań szkoły, nauczyciele w miarę potrzeby tworzą zespoły: zespół nauczycielski, wychowawczy, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora.
5. Szczegółowe cele i zadania zespołów nauczycieli znajdują się §33.
6. Szkoła zapewnia uczniom rozwijanie ich uzdolnień i zainteresowań poprzez organizację różnorodnych zajęć dodatkowych, a w szczególności:
 - 1) zajęć sportowych;
 - 2) kół zainteresowań;
 - 3) wycieczek;
 - 4) zielonych szkół.
7. Szkoła zapewnia uczniom systematyczną opiekę pielęgniarki na zasadach ustalonych z Narodowym Funduszem Zdrowia oraz organem prowadzącym szkołę.
8. Dla uczniów, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych i losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, szkoła organizuje bezpłatne zajęcia specjalistyczne z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych ucznia w szczególności:
 - 1) logopedycznych,
 - 2) wyrównywania wiedzy,
 - 3) rewalidacyjnych,
 - 4) terapeutycznych z pedagogiem szkolnym,
 - 5) zajęciach psychoedukacyjnych.
9. Nauczyciel, wychowawca, pedagog szkolny, psycholog i logopeda udzielają pomocy i wsparcia uczniom znajdującym się w trudnej dla nich sytuacji.
10. Uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej przydzielane są stypendia i zapomogi na zasadach ustalonych w regulaminie.
11. Pedagog szkolny informuje rodziców uczniów będących w trudnej sytuacji materialnej o innych formach wsparcia finansowego niż te, których udziela im szkoła.
12. Pedagog szkolny ma obowiązek poinformować Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w następujących przypadkach:
 - 1) długotrwałej, nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia, kiedy szkoła nie jest poinformowana o przyczynie nieobecności;
 - 2) braku współpracy z rodzicami, jeśli uczeń nie wykazuje postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) widocznego zaniedbania ucznia - dziecko brudne, głodne, z widocznymi śladami przemocy.
13. Pedagog szkolny ma obowiązek poinformować Sąd Rejonowy - Wydział Rodzinny i Nieletnich o rażącym naruszeniu dobra dziecka, jeśli zostaną wyczerpane możliwości rozwiązania problemu przez szkołę;
14. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.
15. Za organizację współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom odpowiedzialny jest pedagog szkolny, który dwa razy w roku szkolnym składa sprawozdanie ze swojej pracy radzie pedagogicznej.
16. Rodzicom uczniów, mających trudności w nauce lub nie potrafiących przestrzegać norm zachowania obowiązujących w szkole, pedagog szkolny proponuje przeprowadzenie badań psychologiczno-pedagogicznych dziecka celem złagodzenia lub wyeliminowania powstałych problemów.
18. Rodzice mogą dobrowolnie i nieodpłatnie korzystać z pomocy wybranej przez siebie placówki w zakresie badań psychologiczno-pedagogicznych i terapii.
19. Poradnia psychologiczno-pedagogiczna udziela pomocy uczniom na wniosek rodziców oraz rodzicom.

20. Szkoła zobowiązuje się do realizowania zaleceń zawartych w opiniach psychologiczno - pedagogicznych i lekarskich o uczniu, jeśli opinia zostanie udostępniona szkole.
21. Szkoła uczestniczy w różnych programach profilaktycznych przeprowadzanych przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne.
22. Szkoła współpracuje z innymi instytucjami, które zajmują się poradnictwem i pomocą dzieciom oraz rodzicom np. kuratorzy sądowi, AA, MOPR.
23. Szkoła organizuje warsztaty dla rodziców i nauczycieli w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych.

ROZDZIAŁ 3

Działalność edukacyjna szkoły i pomoc psychologiczno-pedagogiczna

- § 4. 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i bezpłatne.
 3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna skierowana jest do uczniów, rodziców i nauczycieli.
 4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają wychowawcy klas, nauczyciele, specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
 - 1) pedagog;
 - 2) psycholog szkolny;
 - 3) logopeda;
 - 4) doradca zawodowy;
 - 5) terapeuci pedagogiczni.
 5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na :
 - 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
 - 4) wspieraniu potencjału rozwojowego ucznia;
 - 5) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły w środowisku społecznym;
 - 6) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
 7. Objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynika w szczególności z:
 - 1) niepełnosprawności ucznia;
 - 2) niedostosowania społecznego;
 - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;

- 4) zaburzeń zachowania i emocji;
 - 5) szczególnych uzdolnień;
 - 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) przewlekłej choroby;
 - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) niepowodzeń szkolnych;
 - 11) zaniedbań środowiskowych;
 - 12) trudności adaptacyjnych;
8. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:
- 1) uczeń;
 - 2) rodzice ucznia;
 - 3) dyrektor szkoły;
 - 4) nauczyciele, specjaliści;
 - 5) higienistka szkolna;
 - 6) poradnie;
 - 7) asystent edukacji romskiej;
 - 8) pomoc nauczyciela;
 - 9) pracownik socjalny;
 - 10) asystent rodziny;
 - 11) kurator sądowy;
 - 12) organizacje pozarządowe lub instytucje/podmioty działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
9. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniom jest udzielana wg potrzeb:
- 1) w trakcie bieżącej pracy z uczniem;
 - 2) przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów;
 - 3) w formie porad, konsultacji i warsztatów;
 - 4) a także w formie:
 - a) klas terapeutycznych,
 - b) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - c) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
 - d) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - e) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - f) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - g) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.
11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole realizowana przez nauczycieli w trakcie bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:
- 1) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
 - 2) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
 - 3) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
 - 4) dostosowaniu warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.
12. Zintegrowane działania nauczycieli odnoszą się do działań wspólnie ustalanych i podejmowanych przez nauczycieli, w celu stworzenia odpowiednich warunków, oddziaływań i wsparcia wobec ucznia, ze względu na jego potrzeby, psychofizyczne możliwości i przejawiane trudności.

13. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia, rozwijających umiejętności uczenia się, dydaktyczno-wyrównawczych, specjalistycznych, związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu trwa 45 minut. Dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie dłuższym lub krótszym, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.
14. Zajęcia te prowadzone są przez nauczycieli i specjalistów posiadających kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
15. Klasy terapeutyczne organizuje się dla uczniów wymagających dostosowania organizacji i procesu nauczania oraz długotrwałej pomocy specjalistycznej, posiadających opinię poradni w tej sprawie.
16. Liczba uczniów w klasie, o których mowa w ust.15, to maksymalnie 15 osób.
17. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych.
18. Liczba uczniów w klasie, o których mowa w ust.17, to maksymalnie 8 osób.
19. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.
20. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze adresowane są do uczniów mających trudności w nauce.
21. Liczba uczniów w klasie, o których mowa w ust. 20, to maksymalnie 8 osób.
22. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne adresowane są do uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się.
23. Liczba uczniów w klasie, o których mowa w ust.22, to maksymalnie 5 osób.
24. Zajęcia logopedyczne adresowane są do uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowej.
25. Liczba uczniów w klasie, o których mowa w ust.24, to maksymalnie 8 osób.
26. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym.
27. Liczba uczniów w klasie, o których mowa w ust.26, to maksymalnie 10 osób, chyba, że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.
28. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz w aktywnym i pełnym uczestnictwie w życiu szkoły.
29. Liczba uczniów w klasie, o których mowa w ust.28, to maksymalnie 10 osób.
30. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu uzupełniają działania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego dla uczniów klas VII i VIII.
31. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia organizowana jest dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu, wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć wspólnie ze swoim oddziałem i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania. Objęcie ucznia tą formą pomocy wymaga opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
32. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna rodzicom i nauczycielom jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

§ 5. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom

1. Rodzic, którego dziecko posiada opinię/orzeczenie z poradni psychologiczno-pedagogicznej, przedkłada oryginał opinii lub poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię w sekretariacie szkoły, gdzie odnotowywana jest data przyjęcia opinii.
2. Sekretariat informuje wychowawcę ucznia o dostarczonej opinii i przekazuje ją do pedagoga i psychologa, gdzie opinia jest przechowywana i udostępniania zapoznającym się z nią nauczycielom.
3. Wychowawca informuje nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem o dostarczeniu przez rodziców opinii /orzeczenia.

4. Wychowawca, nauczyciele i specjaliści pracujący z uczniem niezwłocznie zapoznają się z opinią/orzeczeniem.
5. W przypadku, gdy:
 - 1) nauczyciel lub specjalista stwierdzi, że uczeń wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy i informuje o tym wychowawcę klasy;
 - 2) rodzic przedłoży w sekretariacie szkoły opinię lub orzeczenie z poradni psychologiczno-pedagogicznej, uczeń objęty zostaje pomocą psychologiczno-pedagogiczną z uwzględnieniem zaleceń zawartych w opinii/orzeczeniu, zgodnie z procedurą obowiązującą w szkole.
6. Wychowawca klasy lub inna osoba wskazana przez dyrektora planuje i koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Wychowawca:
 - 1) informuje rodziców o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 2) informuje innych nauczycieli lub specjalistów, jeżeli stwierdzi potrzebę objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy;
 - 3) w razie potrzeby zwołuje zebranie zespołu nauczycieli i specjalistów, uczących w danym oddziale.
 - 4) we współpracy z nauczycielami i specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem;
 - 5) planując wspólnie z nauczycielami i specjalistami udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej współpracuje z rodzicami ucznia oraz, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami;
 - 6) przygotowuje dla ucznia kartę organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
 - a) w przypadku kontynuacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej na początku każdego roku szkolnego, uwzględniając wnioski nauczycieli i specjalistów udzielających uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w poprzednim okresie;
 - b) w przypadku dostarczenia przez rodzica opinii/orzeczenia, stwierdzenia potrzeby objęcia ucznia pomocą lub stwierdzenia potrzeby dokonania zmian w świadczonej dotychczas pomocy – niezwłocznie.
 - 7) wnioskuje do dyrektora o objęcie ucznia pomocą w formach określonych w § 4 ust.10 pkt. 4
 - 8) prowadzi dokumentację podejmowanych wobec ucznia/rodziców ucznia czynności uzupełniających z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
9. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, ustalenie form pomocy, okresu ich udzielania, wymiaru godzin jest zadaniem zespołu.
10. Dyrektor szkoły:
 - 1) ustala dla uczniów formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane;
 - 2) informuje pisemnie rodziców o ustalonych dla uczniów formach pomocy, okresie udzielania oraz wymiarze godzin, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.
11. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach określonych w § 4 ust. 10 pkt. 4 oceniają efektywność udzielanej pomocy i formułują wnioski dotyczące

dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia, które uwzględniane są w planowaniu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej na kolejny okres.

12. W przypadku, gdy z wniosków nauczycieli i specjalistów wynika, że nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w szkole, dyrektor, za zgodą rodziców, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazania sposobu rozwiązania problemu ucznia.

§ 6. Zadania nauczycieli i specjalistów w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

1. Do zadań nauczycieli w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w szczególności;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku ucznia oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia i planowania dalszych działań;
- 6) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem, przez zintegrowane działania nauczycieli oraz w innych formach ustalonych przez dyrektora szkoły;
- 7) współpraca z wychowawcami klas, rodzicami i innymi podmiotami/instytucjami w zakresie planowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom;
- 8) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia;
- 9) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 10) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy.

2. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
- 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole i oddziale przedszkolnym w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów, szczególnie wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i inicjowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

- 9) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 10) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 11) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia.
3. Do zadań logopedy należy w szczególności:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów;
 - 3) prowadzenie porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulowania rozwoju mowy i eliminowania jej zaburzeń;
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
 - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb, możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. W przypadku braku terapeuty pedagogicznego w szkole dyrektor wyznacza nauczycieli lub specjalistów posiadających odpowiednie kwalifikacje do realizacji zadań, o których mowa w ust. 4.

ROZDZIAŁ 4

Organizacja nauczania, wychowania i opieki dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

§ 7. 1. Szkoła zapewnia uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego:

- 1) stosowanie specjalnej organizacji nauki i metod pracy;
- 2) realizację obowiązku szkolnego w oddziałach ogólnodostępnych i integracyjnych;
- 3) kształcenie i wychowanie w integracji z rówieśnikami, również pełnosprawnymi;
- 4) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 5) warunki do nauki, w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby i możliwości uczniów;
- 6) zajęcia specjalistyczne stosownie do zaleceń zawartych w orzeczeniach oraz możliwości organizacyjnych szkoły;

- 7) inne zajęcia, odpowiednie z uwagi na indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne ucznia, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
 - 8) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
2. W szkole zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.
 3. W szkole, jeśli kształceniem specjalnym objęci są uczniowie posiadający orzeczenie ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera lub niepełnosprawności sprzężone i jednocześnie posiadający odpowiednie zalecenia zawarte w orzeczeniu, zatrudnia się dodatkowo:
 - 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego lub specjalistów;
 - 2) pomoc nauczyciela.
 4. Dyrektor może zatrudnić osoby, o których mowa w ust. 3, jeśli kształceniem specjalnym objęci są uczniowie posiadający orzeczenie ze względu na inne rodzaje niepełnosprawności, niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym i jednocześnie posiadający odpowiednie zalecenia zawarte w orzeczeniu.
 5. W szkole, dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudnić dodatkowo pomoc nauczyciela.
 6. Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej, zatrudnieni w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego:
 - 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne;
 - 2) realizują wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami zintegrowane działania i zajęcia określone w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, w skrócie IPET;
 - 3) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
 - 4) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz zintegrowanych działaniach i zajęciach określonych w IPET, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów i udzielają im pomocy w doborze form i metod pracy z uczniami;
 - 5) prowadzą zajęcia odpowiednie z uwagi na indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne ucznia, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
 - 6) uczestniczą w wyznaczonych przez dyrektora szkoły zajęciach edukacyjnych, działaniach i zajęciach innych nauczycieli lub realizują je wspólnie z innymi nauczycielami.
 7. Specjaliści i pomoc nauczyciela realizują zadania wyznaczone przez dyrektora szkoły.

§ 8. Organizacja kształcenia uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

1. Rodzic, którego dziecko posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na niepełnosprawność, niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym, przedkłada oryginał orzeczenia w sekretariacie szkoły, gdzie odnotowywana jest data przyjęcia orzeczenia.
2. Sekretariat informuje wychowawcę ucznia o dostarczonym orzeczeniu i przekazuje kopię do gabinetu pedagoga i psychologa, gdzie jest ona udostępniana zapoznającym się z nią nauczycielom.
3. Oryginał orzeczenia przechowywany jest w gabinecie wicedyrektorów.
4. Zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści, prowadzący zajęcia z uczniem posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego:
 - 1) dokonuje wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, w skrócie WOPFU;
 - 2) opracowuje dla ucznia indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET), uwzględniający diagnozę i wnioski sformułowane na podstawie WOPFU, a także zalecenia zawarte w orzeczeniu;

- 3) ocenia efektywność IPET oraz, w miarę potrzeb dokonuje modyfikacji programu;
- 4) współpracuje w opracowaniu i modyfikacji IPET, dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen:
 - a) z rodzicami ucznia;
 - b) z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną, w miarę potrzeb.
- 5) co najmniej dwa razy w roku szkolnym, w miarę potrzeb, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną, a także, za zgodą rodziców, z innymi podmiotami.
5. Pracę zespołu koordynuje wychowawca oddziału, albo nauczyciel lub specjalista, prowadzący zajęcia z uczniem, wyznaczony przez dyrektora szkoły.
6. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku. Mogą w nich także uczestniczyć:
 - 1) rodzice ucznia – zawiadamiani pisemnie, w formie przyjętej w szkole, o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestnictwa w tym spotkaniu;
 - 2) na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, asystent lub pomoc nauczyciela;
 - 3) na wniosek lub za zgodą rodziców – inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
7. Osoby zaproszone przez rodziców do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona przez rodziców do udziału w posiedzeniu zespołu nie może uczestniczyć w jego pracach.
8. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste ucznia, jego rodziców, nauczycieli lub specjalistów, a także innych osób uczestniczących w spotkaniu.
9. Zespół dokonuje wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia (WOPFU) lub okresowej WOPFU uwzględniając:
 - 1) indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia;
 - 2) mocne strony ucznia, jego predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia;
 - 3) w zależności od potrzeb – zakres i charakter wsparcia ze strony nauczyciela, specjalistów, asystentów lub pomocy nauczyciela;
 - 4) przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu ucznia, w tym:
 - a) bariery i ograniczenia utrudniające funkcjonowanie i uczestnictwo ucznia w życiu szkolnym,
 - b) napotykanne trudności w zakresie włączenia ucznia w zajęcia realizowane wspólnie z oddziałem – w przypadku uczniów realizujących wybrane zajęcia indywidualnie lub w grupie do 5 osób,
 - c) efekty działań podejmowanych w celu przezwyciężenia ograniczeń i trudności.
10. Zespół opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET):
 - 1) na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny;
 - 2) do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna naukę od początku roku szkolnego;
 - 3) 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 4) w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
11. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) określa:
 - 1) zakres i sposób dostosowania programu wychowania przedszkolnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem;

- 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia i wzmacnianie jego uczestnictwa w życiu szkolnym:
 - a) dla ucznia niepełnosprawnego – działania o charakterze rewalidacyjnym,
 - b) dla ucznia niedostosowanego społecznie – działania o charakterze resocjalizacyjnym,
 - c) dla ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym – działania o charakterze socjoterapeutycznym;
 - 3) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;
 - 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz – w zależności od potrzeb – zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami/podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
 - 5) rodzaj zajęć:
 - a) rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne,
 - b) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
 - c) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów klas VII i VIII,
 - d) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu realizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań;
 - 7) w przypadku uczniów niepełnosprawnych – w zależności od potrzeb – rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia, wykorzystywania technologii wspomagających to kształcenie;
 - 8) wykaz wybranych zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.
12. Rodzice otrzymują kopię wielospecjalistycznych ocen poziomu funkcjonowania ucznia (WOPFU) oraz kopię indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego (IPET).
13. Zajęcia rewalidacyjne organizowane są w wymiarze 2 godzin tygodniowo.
14. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut – w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zajęcia krótsze przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego czasu zajęć;
15. Zajęcia, o których mowa w ust. 13 prowadzone są w oparciu o program zajęć rewalidacyjnych, opracowany przez prowadzącego zajęcia na każdy rok szkolny, uwzględniający w szczególności rozwijanie umiejętności komunikacyjnych:
- 1) w przypadku ucznia niewidomego – naukę orientacji przestrzennej i poruszania się oraz naukę systemu Braille’a lub innych alternatywnych metod komunikacji,
 - 2) w przypadku ucznia niepełnosprawnego z zaburzeniami mowy lub jej brakiem – naukę języka migowego lub innych sposobów komunikowania się, w szczególności wspomagających i alternatywnych metod komunikowania się,
 - 3) w przypadku ucznia z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera – zajęcia rozwijające umiejętności społeczne, w tym umiejętności komunikacyjne.

§ 9. Nauczanie indywidualne.

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem, czyli zajęciami prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.

2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na czas wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
4. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami: WF, język obcy.
5. Tygodniowy wymiar godzin zajęć nauczania indywidualnego/indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizowanych bezpośrednio z uczniem wynosi:
 - 1) dla oddziałów przedszkolnych: od 4 do 6 godzin, odbywanych w ciągu co najmniej 2 dni;
 - 2) dla uczniów klas I-III: od 6 do 8 godzin;
 - 3) dla uczniów klas IV-VI: od 8 do 10 godzin;
 - 4) dla uczniów klas VII-VIII: od 10 do 12 godzin.
6. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
7. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
8. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:
 - 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
 - 2) udział w posiedzeniach Zespołu Wspierającego opracowującego IPET;
 - 3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;
 - 4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
 - 5) systematyczne prowadzenie dziennika zajęć indywidualnych.
9. Dyrektor szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.

ROZDZIAŁ 5

Bezpieczeństwo uczniów oraz zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach

- §10. 1. Uczeń ma prawo do opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.
2. Szkoła zapewnia bezpieczeństwo uczniom na 10 min przed rozpoczęciem lekcji, w trakcie zajęć oraz 5 minut po ich zakończeniu.
 3. Uczniowie, którzy przyjadą do szkoły przed 7.50 oczekują na wejście do segmentów w łączniku A/C.

4. Rodzice biorą odpowiedzialność za dziecko, które znajdzie się na terenie szkoły wcześniej niż 10 min. przed rozpoczęciem zajęć, z wyjątkiem sytuacji, gdy dziecko jest zapisane do świetlicy i przebywa w niej w tym czasie pod opieką nauczycieli.
5. Uczeń może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych:
 - 1) na pisemną lub osobistą prośbę rodziców;
 - 2) w przypadku choroby, złego samopoczucia, po uprzednim powiadomieniu rodziców przez ucznia, nauczyciela, innego pracownika szkoły lub pielęgniarkę i odebraniu ucznia przez rodzica lub osobę pisemnie przez niego upoważnioną.
6. Zwolnienia ucznia z części zajęć w danym dniu udziela wychowawca klasy lub w przypadku jego nieobecności nauczyciel danego przedmiotu albo dyrektor szkoły w oparciu pisemną prośbę rodziców, w której podano przyczynę zwolnienia, dzień i godzinę wyjścia ze szkoły, a także telefon kontaktowy osoby wnioskującej o zwolnienie lub w inny sposób ustalony przez wychowawcę z rodzicami.
7. W przypadku, gdy nauczyciel zauważy objawy złego samopoczucia ucznia lub uczeń sam zgłosi nauczycielowi taki fakt, nauczyciel odsyła go do pielęgniarki szkolnej, która po stwierdzeniu objawów powiadamia rodziców ucznia, prosząc o pilne zgłoszenie się do szkoły i odebranie dziecka.
8. Jeśli sytuacja, o której mowa w ust. 7 ma miejsce podczas zajęć lekcyjnych, nauczyciel za pośrednictwem przewodniczącego samorządu klasy lub pracownika będącego w pobliżu sali lekcyjnej wzywa pielęgniarkę, która przejmuje opiekę nad uczniem.
9. W przypadku urazu zaistniałego na terenie szkoły, pierwszej pomocy udziela pielęgniarka, która zawiadamia rodziców lub wzywa lekarza.
10. Zadania opiekuńcze wobec uczniów wykonywane są na następujących zasadach:
 - 1) za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia;
 - 2) za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów;
 - 3) dyżur rozpoczyna się równo z dzwonkiem rozpoczynającym przerwę i kończy się równo z dzwonkiem kończącym przerwę, przy czym pierwszy dyżur zaczyna się bez dzwonka o godz. 7.50;
 - 4) nauczyciel zastępujący innego nauczyciela przejmuje jego dyżur po lekcji, natomiast nauczyciel mający zastępstwo na pierwszej lekcji przejmuje również dyżur przed tą lekcją;
 - 5) za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły odpowiada kierownik wycieczki i opiekunowie grupy.
11. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego przebywa pod opieką nauczyciela prowadzącego te zajęcia.
12. W przypadku, gdy lekcja wychowania fizycznego zaczyna lub kończy plan zajęć ucznia w danym dniu, na pisemny wniosek rodziców nauczyciel wychowania fizycznego wyraża zgodę na nieobecność ucznia na zajęciach, z których został zwolniony decyzją dyrektora szkoły. Wówczas nieobecność ucznia na tych zajęciach jest usprawiedliwiona, a odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka ponoszą rodzice.
13. Jeżeli uczeń zgodnie z życzeniem rodziców nie uczęszcza na zajęcia z religii lub wychowania do życia w rodzinie, a zajęcia rozpoczynają lub kończą lekcje w danym dniu, uczeń na pisemny wniosek rodziców może pozostawać w domu, bibliotece szkolnej lub świetlicy szkolnej.
14. W przypadku, gdy zajęcia z religii lub wychowania do życia w rodzinie wypadają pomiędzy innymi lekcjami, uczeń jest zobowiązany do przebywania w bibliotece lub świetlicy szkolnej.
15. Wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa na ich terenie, przepisami ruchu drogowego i podstawami higieny pracy umysłowej.
16. Uczeń w każdej sytuacji może zwrócić się o pomoc do wybranego nauczyciela i pracownika szkoły.

17. Pracownicy szkoły nadzorują obecność osób przebywających na terenie szkoły.
18. W czasie zajęć lekcyjnych uczniowie otrzymują informacje na temat bezpiecznego zachowania i zasad postępowania w sytuacji zagrożenia, a także zapoznają się z zasadami zdrowego stylu życia.
19. Nauczyciele uczą rozwiązywania konfliktów, radzenia sobie z negatywnymi emocjami, zwracają uwagę na skutki niebezpiecznych działań.
20. Szkoła bierze udział w programach profilaktycznych dotyczących przemocy i agresji.
21. Pedagog szkolny i wychowawca mają obowiązek zdiagnozować sytuację rodzinną dziecka oraz podjąć odpowiednie działania, jeśli uczeń demonstruje przejawy demoralizacji i patologii społecznej.
22. Uczeń korzysta ze sprzętu szkolnego, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki wyłącznie pod opieką nauczyciela.
23. Uczeń korzysta z pomieszczeń pracowni informatycznej, chemicznej i fizycznej oraz innych pomieszczeń szkolnych wyłącznie pod opieką nauczyciela.
24. Nauczyciel informatyki odpowiedzialny jest za zainstalowanie w komputerach szkolnych programów blokujących treści internetowe, które mogłyby mieć szkodliwy wpływ na rozwój uczniów.
25. Zasady korzystania w szkole z Internetu określa regulamin zatwierdzony przez dyrektora szkoły, po uzyskaniu opinii rady rodziców i rady pedagogicznej.

§11. 1. Rodzice zobowiązani są przedstawić wychowawcy klasy usprawiedliwienie nieobecności swojego dziecka w szkole, w formie ustalonej przez wychowawcę klasy, w czasie nie dłuższym niż 14 dni od powrotu dziecka do szkoły po okresie nieobecności. Po tym terminie nieobecności będą uznawane za nieusprawiedliwione.

2. Jeżeli nieobecność ucznia spowodowana jest pobytem w sanatorium, a także gdy uczeń objęty jest nauczaniem indywidualnym, jego frekwencja nie jest wliczana do ogólnej frekwencji oddziału.
3. Jeśli uczeń nie uczęszcza systematycznie do szkoły, a tym samym nie realizuje prawidłowo obowiązku szkolnego lub jego absencja dotyczy jednego przedmiotu, wychowawca klasy jest zobowiązany do natychmiastowego powiadomienia o tym fakcie dyrektora szkoły.
4. W przypadku braku współpracy rodzica z wychowawcą klasy w zakresie wypełniania obowiązku szkolnego przez dziecko dyrektor szkoły ma prawo zawiadomić Sąd Rodzinny.
5. Wychowawca ma obowiązek miesięcznego rozliczania frekwencji swoich wychowanków.

ROZDZIAŁ 6

Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej

- §12. 1. Działalność innowacyjna i eksperymentalna jest integralnym elementem działalności szkoły.
2. Innowacja i eksperyment pedagogiczny rozumiane jako nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne, wychowawcze lub metodyczne, mają na celu poprawę jakości pracy szkoły, stworzenie warunków do wyzwalania wśród uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, zwiększenie kompetencji uczniów i nauczycieli.
 3. Innowacja lub eksperyment może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą szkołę, oddział lub grupę.
 4. Szkoła może realizować eksperyment pedagogiczny pod opieką podmiotu będącego jednostką naukową po uzyskaniu zgody ministra do spraw oświaty i wychowania.
 5. Dyrektor występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu pedagogicznego w szkole na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po uzyskaniu opinii rady rodziców.
 6. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.

7. Innowacje i eksperymenty nie mogą naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki, a także w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły oraz warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów, określonych w odrębnych przepisach.

§13. 1. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje rada pedagogiczna.

2. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:

- 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji,
- 2) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

3. Szkoła może realizować eksperyment pedagogiczny pod opieką podmiotu będącego jednostką naukową po uzyskaniu zgody ministra do spraw oświaty i wychowania.

4. Dyrektor występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu pedagogicznego w szkole na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po uzyskaniu opinii rady rodziców.

§14. 1. Na terenie szkoły mogą działać organizacje i stowarzyszenia, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej lub opiekuńczej za zgodą dyrektora szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków jej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej.

2. Szkoła może udostępnić pomieszczenia na działalność innych organizacji oraz instytucji z wyłączeniem partii i organizacji politycznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zgodnie z umową między stronami pod warunkiem, że ich działalność nie zakłóca działalności wychowawczej szkoły.

ROZDZIAŁ 7

Zasady i formy współpracy z rodzicami

§15. 1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.

2. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń edukacyjnych w danej klasie i szkole;
- 2) znajomości wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nauczycieli programów nauczania;
- 3) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów;
- 4) dostępu do treści danych przetwarzanych przez szkołę, ich poprawiania i modyfikacji, a także uzyskiwania w trakcie spotkań z rodzicami oraz konsultacji indywidualnych i zbiorowych rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
- 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
- 6) bezpłatnego wglądu do dziennika elektronicznego w zakresie dotyczącym ich dzieci.

3. W przypadku konfliktu zaistniałego między uczniami szkoły rodzicom nie wolno podejmować interwencji na własną rękę w stosunku do innych dzieci. Rodzic jest zobowiązany zgłosić problem do wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego lub dyrektora szkoły/wicedyrektora.

4. Zasady współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki opierają się na:
 - 1) wzajemnym szacunku, autentycznym dialogu i zaufaniu;
 - 2) jawności;
 - 3) zachowaniu hierarchii: nauczyciel przedmiotu, wychowawca, pedagog szkolny, dyrektor szkoły.
5. Komunikacja z rodzicami odbywa się:
 - 1) podczas spotkań z rodzicami wg harmonogramu;
 - 2) podczas konsultacji indywidualnych z udziałem wszystkich pracowników pedagogicznych szkoły wg harmonogramu;
 - 3) w każdym dogodnym terminie - w razie nagłej potrzeby - po uzgodnieniu z nauczycielem.
6. Rozmowy nauczyciela z rodzicami nie mogą być przeprowadzane w czasie lekcji i podczas dyżuru nauczyciela na przerwie.
7. Podczas spotkań i konsultacji z rodzicami wychowawca przekazuje informacje dotyczące:
 - 1) statutu szkoły;
 - 2) programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 3) programu wychowawczego klasy;
 - 4) zasad oceniania;
 - 5) kryteriów oceniania zachowania;
 - 6) bieżących postępów i problemów w zakresie edukacji oraz zachowania ucznia;
 - 7) zagrożeń związanych z etapem rozwoju dziecka;
 - 8) profilaktyki niepowodzeń szkolnych, trudności wychowawczych, uzależnień;
 - 9) zajęć dodatkowych i specjalistycznych;
 - 10) kalendarza imprez szkolnych i klasowych oraz ustalenia zakresu współpracy;
 - 11) harmonogramu spotkań z rodzicami i konsultacji indywidualnych.
8. Kontakty pomiędzy rodzicami a szkołą określają następujące zasady:
 - 1) rodzice uczestniczą w spotkaniach klasowych zgodnie z podanym harmonogramem;
 - 2) rodzice są zobowiązani do przynajmniej dwukrotnego w ciągu roku szkolnego spotkania z wychowawcą klasy;
 - 3) brak kontaktów rodziców z wychowawcą uniemożliwia rodzicom wnoszenie zastrzeżeń co do ocen z poszczególnych przedmiotów, oceny zachowania, oceny opisowej;
 - 4) nieplanowane wcześniej spotkanie rodzicielskie może zwoływać wychowawca klasy lub inny nauczyciel przedmiotu w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
9. Sposoby dokumentowania współpracy z rodzicami oraz informacje dotyczące przetwarzania danych zgromadzonych przez szkołę określają następujące zasady:
 - 1) rodzice potwierdzają podpisem w szczególności:
 - a) listę obecności podczas spotkań z rodzicami,
 - b) protokół konsultacji indywidualnych, planowanych, okazjonalnych spowodowanych np. wypadkiem, rażącym zachowaniem dziecka,
 - c) zawiadomienie o niskiej frekwencji ucznia,
 - d) informację o przewidywanej dla ucznia śródrocznej i rocznej ocenie niedostatecznej,
 - e) informację o przewidywanej dla ucznia śródrocznej i rocznej nagannej ocenie zachowania,
 - f) zgodę na udział ucznia w wycieczkach,
 - g) zgodę na zajęcia z pedagogiem szkolnym, na zajęcia zespołu wyrównywania wiedzy, zajęcia z logopedą, na udział w kołach zainteresowań,
 - h) życzenie dotyczące udziału dziecka w lekcjach religii,
 - i) rezygnację z udziału dziecka w zajęciach wychowania do życia w rodzinie,

- j) zgodę na przekazywanie przez szkołę niezamówionych informacji na skrzynkę pocztową, zgodnie z ustawą o świadczeniu usług drogą elektroniczną,
 - k) zgodę na filmowanie/wykonywanie w czasie organizowanych przez szkołę imprez zdjęć dziecka oraz ich publikację na stronie internetowej lub w gablotach szkoły w związku z działaniami informacyjnymi i marketingowymi szkoły,
 - l) zgodę na udział dziecka w badaniach psychologiczno-pedagogicznych prowadzonych przez szkołę,
 - m) zgodę na wykorzystywanie i rozpowszechnianie przez szkołę prac dziecka wytworzonych pod kierunkiem nauczyciela na zajęciach szkolnych lub dla celów zajęć szkolnych;
- 2) zgody, o których mowa w ust. 9 pkt. 1 rodzice wyrażają w postaci oświadczeń składanych w dokumentacji gromadzonej przez szkołę, w tym kartach zapisu dziecka do szkoły;
 - 3) rodzice posiadają informację, iż administratorem danych osobowych ucznia jest Szkoła Podstawowa nr 51 im. Jana Pawła II z siedzibą przy ul. Bursztynowej 22 w Lublinie;
 - 4) dane zgromadzone przez szkołę przetwarzane są wyłącznie w celach statutowych szkoły, w zakresie wynikającym z przepisów szczegółowych, w tym Ustawy o systemie oświaty, a także w celach archiwalnych i statystycznych;
 - 5) podanie danych jest obowiązkowe i wynika z Ustawy o systemie oświaty;
 - 6) dane zgromadzone przez szkołę przetwarzane są w oparciu o obowiązujące przepisy;
 - 7) osoby, których dane dotyczą mają prawo dostępu do treści danych, ich modyfikacji i poprawiania;
 - 8) dane nie będą przedmiotem sprzedaży i udostępniania za wyjątkiem podmiotów i okoliczności ich ujawnienia przewidzianych przepisami prawa;
 - 9) w przypadku braku kontaktów wychowawcy z rodzicami ucznia, informacje dotyczące osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia wychowawca wysyła rodzicom listem poleconym.
10. Opiniowanie prawa szkolnego i dokumentów wypracowanych przez szkołę określają następujące zasady:
- 1) rodzice zapoznają się z prawem szkolnym w sekretariacie i bibliotece szkolnej;
 - 2) rodzice zgłaszają uwagi wychowawcom w czasie spotkań z rodzicami i konsultacji oraz dyrektorowi szkoły;
 - 3) szkoła poznaje opinię rodziców za pomocą ankiet;
 - 4) rada rodziców uczestniczy w tworzeniu i ewaluacji prawa szkolnego.
11. Rodzice mogą kierować opinię na temat pracy każdego nauczyciela do dyrektora szkoły.
12. Pedagogizacja rodziców odbywa się podczas:
- 1) spotkań z wychowawcą i nauczycielami uczącymi w danym oddziale,
 - 2) w czasie ogólnych prelekcji zgodnie z harmonogramem.
13. Współpraca rodziców ze szkołą może odbywać się w innych formach ustalonych w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

ROZDZIAŁ 8

Organy szkoły

§16. Organami szkoły są:

- 1. Dyrektor Szkoły.
- 2. Rada Pedagogiczna.
- 3. Rada Rodziców.
- 4. Samorząd Uczniowski.

§17. 1. Dyrektor szkoły realizuje swoje zadania na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty, w ustawie – Karta Nauczyciela oraz w rozporządzeniu MEN w sprawie zadań nauczycieli, którym powierzono stanowiska kierownicze w szkole. Zakres obowiązków dyrektora znajduje się w §22 ust. 1.

2. Zakres kompetencji wicedyrektorów i innych osób pełniących stanowiska kierownicze określa dyrektor szkoły.

3. Zakres obowiązków wicedyrektorów znajduje się w §24 ust. 21.

4. Zakres obowiązków osób pełniących stanowiska kierownicze znajduje się w §23.

§18. 1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły. Zasady organizacji pracy rady pedagogicznej, zakres i formy jej działania określa regulamin pracy rady pedagogicznej.

2. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) wnioskowanie o nadanie szkole imienia;
- 2) zatwierdzenie planu pracy szkoły;
- 3) zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
- 5) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 6) podejmowanie uchwał w sprawie zmian w statucie szkoły,
- 7) podejmowanie uchwał w innych istotnych sprawach dla szkoły,
- 8) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły,
- 9) występowanie z wnioskami w sprawach organizacji dodatkowych zajęć edukacyjnych, w tym zajęć z języka obcego nowożytnego innego niż nauczany w ramach obowiązkowych zajęć oraz zajęć, dla których nie została ustalona podstawa programowa, a ich program nauczania został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania, a także zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza szkolny plan nauczania oraz tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny, programy wychowania przedszkolnego i programy nauczania;
- 3) indywidualny program nauki;
- 4) projekt planu finansowego szkoły;
- 5) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 6) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 7) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu przez co najmniej 3 lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
- 8) w innych sprawach wynikających z prawa oświatowego.

4. Posiedzenia rady pedagogicznej są protokołowane.

5. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej ½ członków rady.
6. Uchwały rady pedagogicznej powinny mieć charakter aktu prawnego i są jawne, natomiast przebieg posiedzeń jest tajny, co oznacza, że osoby biorące udział w posiedzeniach zobowiązane są do nieujawniania informacji, danych osobowych i spraw poruszanych na posiedzeniu mogących naruszać dobra osobiste uczniów i ich rodziców, jak również nauczycieli i innych pracowników szkoły.
7. Osoby biorące udział w posiedzeniach zobowiązane są – pod groźbą odpowiedzialności cywilnej i/lub dyscyplinarnej – do wykorzystywania przedmiotowych informacji i danych wyłącznie do celów związanych z realizowanymi obowiązkami służbowymi.

§19. 1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów - po jednym przedstawicielu z każdego oddziału klasowego.

2. Zasady organizacji i działalności Rady Rodziców określa jej regulamin, zgodny ze statutem szkoły.

3. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły, podejmowanie inicjatyw służących statutowej działalności szkoły;
- 2) działanie na rzecz wspierania opiekuńczej i wychowawczej funkcji szkoły;
- 3) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

4. Do zadań Rady Rodziców należy w szczególności:

- 1) gromadzenie funduszy potrzebnych do wspierania działalności szkoły;
- 2) udzielanie szkole pomocy materialnej w zakresie pracy wychowawczej i dydaktycznej: zakup pomocy dydaktycznych i nagród, dopłat do wycieczek, finansowania wyjazdów reprezentacji szkoły i innych.

§20. 1. Samorząd Uczniowski, zwany dalej samorządem, tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów, zgodny ze statutem szkoły i obowiązującymi przepisami.

2. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań.

3. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu w ramach Szkolnego Klubu Wolontariatu.

4. Cele i założenia Szkolnego Klubu Wolontariatu to w szczególności:

- 1) rozwijanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
- 2) zapoznawanie młodzieży z ideą wolontariatu;
- 3) przygotowywanie do podejmowania pracy wolontariackiej;
- 4) umożliwianie młodym podejmowania działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
- 5) pomoc rówieśnikom szkolnym w trudnych sytuacjach;
- 6) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży, w tym kulturalnych, sportowych;
- 7) ukazywanie młodzieży obrazu współczesnego świata wraz z pojawiającymi się w nim problemami takimi jak: wojny, głód, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci, itp.;
- 8) promowanie życia bez uzależnień;

- 9) wyszukiwanie autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań młodzieży.
5. Opiekunem rady wolontariatu jest opiekun Samorządu Uczniowskiego lub inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.
6. W działaniach wolontariatu uczestniczyć mogą wszyscy chętni nauczyciele, uczniowie, rodzice.
7. Rada wolontariatu pełni funkcję społecznego organu szkoły, który wybiera i opiniuje oferty
8. Praca wolontariuszy jest na bieżąco monitorowana i omawiana na spotkaniach podsumowujących.

§21. 1. Organy szkoły współdziałają ze sobą, celem prawidłowej realizacji statutowych zadań szkoły i podejmują decyzje w granicach swoich kompetencji z poszanowaniem zasady samorządności, systematyczności, jawności i podmiotowości.

2. Organy szkoły są zobowiązane do wymiany informacji, uzgadniania planowanych i podejmowanych działań lub decyzji.

3. Za wzajemne przekazywanie informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach odpowiedzialni są przewodniczący organów szkoły.

4. Rozwiązywanie sporów między organami szkoły należy do dyrektora szkoły, o ile nie jest stroną w sporze.

5. Jeżeli dyrektor jest stroną sporu, spór rozstrzyga ciało kolegialne, zwane dalej Zespołem ds. Rozwiązywania Sporów. W skład Zespołu ds. Rozwiązywania Sporów wchodzi: przedstawiciel dyrekcji, przewodniczący zespołów samokształceniowych, kadrowa, księgową oraz dwóch przedstawicieli administracji i obsługi.

ROZDZIAŁ 9

Organizacja szkoły

§ 22. 1. Dyrektor szkoły jest nadrzędną komórką organizacyjną szkoły. Do zakresu obowiązków dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz, a także decydowanie o zasadach ochrony informacji i danych osobowych przetwarzanych w szkole, wymogach technicznych i organizacyjnych obowiązujących w oparciu o unormowania Ustawy o ochronie danych osobowych oraz przepisów wykonawczych do niej, a także zapewnianie wdrożenia i stosowanie przedmiotowych zasad i wymogów;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
- 3) realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji;
- 4) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 5) współpraca przy wykonywaniu swoich zadań z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim;
- 6) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 7) zapewnianie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
- 8) tworzenie w miarę potrzeb środowiska lokalnego oddziałów integracyjnych oraz zatrudnianie nauczycieli wspomagających;

- 9) uwzględnianie problematyki bezpieczeństwa uczniów w przydziałach zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 10) przenoszenie ucznia do równoległej klasy na wniosek wychowawcy klasy, uzgodniony z nauczycielami uczącymi w danej klasie oraz zespołem nauczycieli specjalistów (pedagog, psycholog i pedagog specjalny) oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia;
 - 11) decydowanie o przyjęciu uczniów do szkoły w ciągu roku szkolnego;
 - 12) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach i na zasadach określonych w rozdziale 3 Statutu Szkoły;
 - 13) dokonywanie bilansu potrzeb, a w szczególności określanie formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej i liczby godzin potrzebnej na ich realizację oraz występowanie do organu prowadzącego o ich przydział;
 - 14) powoływanie spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespołów przedmiotowych, problemowo-zadaniowych i zespołów ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 15) zawiadamianie rodziców o terminie posiedzenia zespołu zajmującego się planowaniem i sprawowaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a w przypadku ich nieobecności podczas spotkania, informowanie na piśmie o przyjętych przez zespół ustaleniach;
 - 16) odpowiadanie za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 17) powierzanie stanowiska wicedyrektora lub innych stanowisk kierowniczych po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i za zgodą organu;
 - 18) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników szkoły, a także decydowanie o wszelkich kwestiach związanych z zatrudnieniem, w tym o zakresach uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracowników w obszarze przetwarzania informacji i danych osobowych administrowanych przez szkołę;
 - 19) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły, jak również podejmowanie działań mających na celu wyjaśnienie i wyciągnięcie konsekwencji w przypadku naruszeń zasad ochrony informacji i danych osobowych;
 - 20) powoływanie szkolnego koordynatora ds. bezpieczeństwa - zadania koordynatora znajdują się w §29 ust. 1;
 - 21) podejmowanie działań organizacyjnych związanych z udostępnianiem uczniom podręczników;
 - 22) wspomaganie rozwoju zawodowego nauczycieli zgodnie z potrzebami szkoły;
 - 23) ustalanie zakresu obowiązków dla pracowników administracji i obsługi;
 - 24) stwarzanie warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji w szczególności harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
 - 25) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
2. Dyrektor umożliwia nauczycielom rozwój zawodowy zgodnie z potrzebami szkoły:
- 1) rada pedagogiczna tworzy i modyfikuje plan doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 2) kieruje nauczycieli na różnorodne formy doksztalcania i doskonalenia zawodowego;
 - 3) organizuje szkoleniowe posiedzenia rad pedagogicznych z udziałem specjalistów różnych dziedzin;
 - 4) powołuje zespoły nauczycieli uczących w danym oddziale w celu rozwiązywania problemów dydaktyczno-wychowawczych;
 - 5) tworzy zespoły przedmiotowe w celu doskonalenia pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 6) wyznacza opiekunów stażu nauczycielom stażystom i kontraktowym;
 - 7) przekazuje informacje radzie Pedagogicznej na temat aktualnych przepisów prawa oświatowego.

§23. 1. Komórki podrzędne w organizacji szkoły znajdują się pod nadzorem dyrektora szkoły. Należą do nich:

- 1) Rada Pedagogiczna. Zakres obowiązków znajduje się w §18;
- 2) Księgowość. Zakres obowiązków:
 - a) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - b) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych będących w dyspozycji szkoły,
 - c) opracowanie zbiorczych sprawozdań finansowych wykonania budżetu i ich analiz,
 - d) zabezpieczenie środków na zapewnienie bezpieczeństwa w szkole.
- 3) Kadry i Płace. Zakres obowiązków:
 - a) sporządzenie list płac i naliczanie podatku oraz składek ZUS,
 - b) współpraca z głównym księgowym przy opracowywaniu planów finansowych i innych,
 - c) prowadzenie akt osobowych pracowników szkoły oraz przetwarzanie danych w nich zawartych zgodnie z obowiązującymi przepisami, a także ich zabezpieczenie przed niepożądanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem, jak również wykorzystywanie danych pozyskanych w toku realizacji zadań wyłącznie do celów służbowych,
 - d) sporządzenie miesięcznych, kwartalnych, rocznych sprawozdań dotyczących zatrudniania pracowników.
- 4) Kierownik gospodarczy. Zakres obowiązków:
 - a) prawidłowe funkcjonowanie szkoły pod względem sanitarnym, przeciwpożarowym, bhp, technicznym oraz bezpieczeństwa,
 - b) dbanie o należyte zabezpieczenie szkoły, także w dni wolne od pracy oraz w okresie ferii i wakacji,
 - c) dbanie o sprzęt przeciwpożarowy, urządzenia odgromowe i klucze do pomieszczeń szkolnych oraz wyjść ewakuacyjnych,
 - d) dbanie o stałą sprawność techniczną obiektów szkoły w zakresie instalacji elektrycznej i wodno-kanalizacyjnej, informowanie dyrektora szkoły o zaistniałych usterkach, awariach, zniszczeniach i podejmowanie odpowiednich działań w celu ich usunięcia,
 - e) przetwarzanie informacji i danych pozyskanych w związku z realizacją zadań służbowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz unormowaniami wewnętrznymi, jak również zabezpieczenie dokumentacji oraz zawartych w niej informacji i danych przed niepożądanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem, a także wykorzystywanie tych danych wyłącznie do celów służbowych;
- 5) Obsługa. Zakres obowiązków:
 - a) utrzymanie czystości w budynku i na terenie przylegającym do szkoły;
 - b) pielęgnowanie roślin i zieleni w szkole i jej otoczeniu;
 - c) rejestrowanie osób postronnych wchodzących na teren szkoły;
 - d) dbanie o bezpieczeństwo uczniów oraz ich mienie pozostawione w szatni;
- 6) Obsługa stołówki. Zakres obowiązków:
 - a) zachowanie pełnego reżimu technologicznego właściwej higieny pracy w kuchni oraz higieny osobistej;
 - b) przyrządzanie posiłków zgodnie z recepturą, normą dla każdego rodzaju posiłków;
 - c) pełna odpowiedzialność materialna za powierzone produkty i wyposażenie kuchni;

- d) zakup artykułów żywnościowych w placówkach handlowych;
 - e) prowadzenie ewidencji „MP”;
 - f) sporządzanie raportów żywieniowych na wydawane posiłki;
 - g) dbanie o właściwe zaopatrzenie i pełne wykorzystanie artykułów żywnościowych w danym miesiącu,
 - h) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom podczas wydawania posiłków;
- 7) Kancelaria Szkoły. Zakres obowiązków:
- a) prowadzenie kancelarii szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania, bieżące ich rozliczanie oraz terminowe wydawanie,
 - c) obsługa i rejestrowanie korespondencji otrzymanej i wysłanej, także terminowe jej dekretowanie i przekazywanie dyrektorowi szkoły,
 - d) gromadzenie i właściwe przechowywanie dokumentacji szkoły oraz archiwum szkoły, a także przetwarzanie wszelkich zgromadzonych informacji i danych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i unormowaniami wewnętrznymi, w szczególności ich zabezpieczenie przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem, a także wykorzystywanie ich wyłącznie dla celów służbowych,
 - e) prowadzenie ewidencji decyzji dyrektora szkoły zgodnie aktualnymi przepisami dla potrzeb wydania,
 - f) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - g) gromadzenie aktualnych przepisów dotyczących zarządzania oświatą,
 - h) zapewnienie drożności komunikacji w razie wypadku lub zagrożenia zdrowia na terenie szkoły.

§24. 1. Kształcenie w szkole trwa 8 lat. I etap edukacji obejmuje uczniów klas I-III, natomiast II etap edukacji uczniów klas IV-VIII.

2. Zajęcia w szkole odbywają się od poniedziałku do piątku, w szczególnych przypadkach dopuszczalne jest też prowadzenie zajęć pozalekcyjnych w soboty.

3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

4. W szkole funkcjonują oddziały ogólnodostępne i integracyjne.

5. Liczba uczniów w oddziale klas I-III wynosi 25, z wyjątkiem klasy integracyjnej, w której liczba wszystkich uczniów może wynosić od 15 do 20, w tym od 3 do 5 uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.

6. Za zgodą organu prowadzącego, liczba dzieci, w tym liczba dzieci niepełnosprawnych w oddziale integracyjnym może być niższa od liczby określonej w ust. 5.

7. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów.

8. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów podziału na grupy na zajęciach można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.

9. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV-VIII prowadzone są w grupach liczących nie więcej niż 26 uczniów, natomiast podczas zajęć prowadzonych na basenie liczba uczniów w grupie nie może przekraczać 15.

10. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca. Zadania wychowawcy klasy określone są w §34 ust. 4.

11. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

12. Formy pracy nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

13. Przewiduje się możliwość zmiany klasy dla ucznia w danym poziomie na pisemny wniosek rodziców z uzasadnieniem złożonym do dyrektora szkoły.
14. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
15. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
16. W szkole za zgodą organu prowadzącego są tworzone oddziały przedszkolne dzieci sześciolletnich realizujących podstawę programową wychowania przedszkolnego w czasie nie krótszym niż 5 godz. dziennie.
17. Zasady funkcjonowania oddziałów przedszkolnych:
- 1) liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25;
 - 2) praca dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania w przedszkolu przyjętego przez dyrektora szkoły albo programu autorskiego opracowanego przez nauczycieli w ramach działalności innowacji eksperymentalnej;
 - 3) godzina pracy w oddziale przedszkolnym trwa 60 min.;
 - 4) czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dziecka i wynosi ok. 30 min.;
 - 5) oddziały przedszkolne funkcjonują zgodnie z organizacją roku szkolnego;
 - 6) szkoła przeprowadza nabór dzieci w oparciu o ustalone przez organ prowadzący kryteria i termin;
 - 7) nauczyciele oddziałów przedszkolnych w ramach obowiązkowego czasu pracy zobowiązani są do przeprowadzenia obserwacji i analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) w roku poprzedzającym rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie pierwszej;
 - 8) szkoła wydaje informację o gotowości dziecka oddziału przedszkolnego do podjęcia nauki szkolnej do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok, w którym dziecko ma obowiązek lub może rozpocząć naukę;
 - 9) szkoła wydaje legitymacje przedszkolne dla dzieci niepełnosprawnych uczęszczających do oddziałów przedszkolnych.
18. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.
19. W szkole utworzone są stanowiska wicedyrektorów.
20. Wicedyrektor podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.
21. Do podstawowych obowiązków i kompetencji wicedyrektora należy w szczególności:
- a) prowadzenie obserwacji zajęć zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego;
 - b) sprawowanie nadzoru nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
 - c) koordynowanie realizacji szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - d) sporządzanie tygodniowego planu zajęć;
 - e) organizowanie zastępstw i rozliczanie nauczycieli z zastępstw i godzin nadliczbowych;
 - f) przewodniczenie komisji inwentaryzacyjnej;
 - g) przewodniczenie komisji rekrutacyjnej;
 - h) organizowanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - i) współpracowanie przy organizacji konkursów na szczeblu wojewódzkim i krajowym.

§25. 1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców szkoła organizuje świetlicę.

2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych.

3. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.

4. Świetlica szkolna pracuje zgodnie z regulaminem świetlicy.

5. Zadania nauczyciela świetlicy określone są w §31.

§26. 1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji celów edukacyjnych szkoły, potrzeb i zainteresowań uczniów, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. Użytkownikami biblioteki szkolnej są uczniowie, ich rodzice, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.

3. Biblioteka działa zgodnie z regulaminem działalności biblioteki szkolnej.

4. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze: książki, czasopisma i inne oraz dokumenty niepiśmiennicze: materiały audiowizualne.

5. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.

6. W bibliotece działa Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej, zwane dalej ICIM, które wspiera realizację statutowych zadań biblioteki, rozszerza i uzupełnia jej ofertę.

7. ICIM pełni funkcję pracowni interdyscyplinarnej ze swobodnym dostępem do sieci Internet i gromadzonych zbiorów multimedialnych.

8. Szczegółowe zasady korzystania z pracowni określa regulamin ICIM.

9. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami oraz innymi bibliotekami:

1) biblioteka udostępnia swoje zbiory od września do czerwca;

2) czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko;

3) za zniszczoną lub zgubioną, wypożyczoną książkę użytkownik powinien odkupić taką samą lub o zbliżonej tematyce, po uzgodnieniu z nauczycielem biblioteki;

4) biblioteka udziela rodzicom informacji o czytelnictwie uczniów, służy pomocą w doborze literatury dotyczącej problemów wychowawczych, trudności i niepowodzeń szkolnych;

5) biblioteka szkolna umożliwia wymianę materiałów informacyjnych między bibliotekami;

6) biblioteka informuje o zbiorach i zachęca do korzystania z zasobów bibliotek publicznych znajdujących się w okolicy szkoły.

10. Zakres obowiązków nauczyciela bibliotekarza znajduje się w §32.

§27. 1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego, zwany dalej WSDZ, jest skierowany do uczniów, ich rodziców i nauczycieli.

2. Pomaga uczniom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych: osobowości, potrzeb, uzdolnień i zainteresowań, jak też w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy.

3. WSDZ działa na zasadzie systematycznego diagnozowania zapotrzebowania uczniów na informacje i udzielania pomocy w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenia, aktualizowania, udostępniania informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywania osobom zainteresowanym - uczniom, rodzicom, nauczycielom - rzetelnych informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:

1) sieci szkół ponadpodstawowych;

2) rynku pracy;

3) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia w określonych zawodach;

4) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe;

- 5) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
4. WSDZ wykonuje w szczególności zadania:
- 1) udzielania indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom;
 - 2) prowadzenia grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery;
 - 3) koordynowania działań informacyjno-doradczych szkoły;
 - 4) tworzenia multimedialnych centrów informacji z dostępem do Internetu;
 - 5) organizowania spotkań z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy;
 - 6) organizowania spotkań z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców;
 - 7) stworzenia wspólnie z nauczycielami szkolnego serwisu internetowego poświęconego zagadnieniom planowania kariery i pracy zawodowej;
 - 8) przygotowania do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych;
 - 9) wspierania rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych;
 - 10) współpracy z instytucjami wspierającymi:
 - a) kuratorium oświaty,
 - b) urzędem pracy,
 - c) centrum informacji i planowania kariery zawodowej,
 - d) poradnią psychologiczno-zawodową,
 - e) komendą OHP oraz innymi.
5. W szkole dla uczniów klas VII i VIII prowadzone są zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, które mają na celu wspomaganie uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych.
6. Zajęcia, o których mowa w ust. 5 prowadzone są przez doradcę zawodowego w porozumieniu z wychowawcą klasy, pedagogiem, nauczycielem wiedzy o społeczeństwie.
7. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w ramach:
- 1) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze po 10 godzin rocznie w klasach VII i VIII;
 - 2) godzin do dyspozycji wychowawcy klasy;
 - 3) spotkań z rodzicami;
 - 4) udziału w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających wewnętrzny system doradztwa zawodowego.
6. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole;
 - 8) prowadzenie dokumentacji zajęć zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole dyrektor wyznacza nauczyciela lub specjalistę do realizacji zadań, o których mowa w ust. 7.

ROZDZIAŁ 10

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

- §28. 1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zakres obowiązków pedagoga, logopedy i psychologa zawarty jest w §6 niniejszego dokumentu.
 3. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust.1 określają odrębne przepisy.
 4. Zakres czynności nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi określa dyrektor.
 5. Zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi zawarty jest w §23 ust. 1. pkt. 2-7
 6. Nauczyciel prowadzi i odpowiada za jakość pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz odpowiada za zdrowie, życie i bezpieczeństwo uczniów zgodnie z rozkładem zajęć.
 7. Podstawowym obowiązkiem każdego nauczyciela określonego przedmiotu jest pełna realizacja podstawy programowej kształcenia ogólnego.
 8. Każdy nauczyciel w ramach obowiązującego czasu pracy ma obowiązek przeprowadzania dodatkowych zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych szkoły.
 9. Nauczyciel na każdych zajęciach edukacyjnych odnotowuje w dzienniku elektronicznym obecność uczniów oraz wpisuje temat zajęć, co jest równoznaczne z potwierdzeniem przeprowadzenia tych zajęć przez nauczyciela.
 10. W przypadku błędnego wpisu w dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej lub opiekuńczej poprawki może dokonać osoba, która omyłkę popełniła, dyrektor szkoły lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.
 11. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi szkoły program wychowania przedszkolnego lub program nauczania.
 12. Nauczyciel ma prawo wyboru podręczników spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.
 13. Do podstawowych zadań nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie procesu dydaktycznego w sposób stwarzający uczniom warunki nabywania następujących umiejętności:
 - a) planowania, organizowania i oceniania własnego uczenia się, przyjmowania coraz większej odpowiedzialności za naukę oraz nauki rzetelnej pracy,
 - b) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i brania pod uwagę poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowania do publicznych wystąpień,
 - c) efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm,
 - d) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - e) odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków,
 - f) rozwoju sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań,
 - g) przyswajania sobie metod i technik negocyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów we własnym środowisku,
 - h) rozwiązywania problemów w twórczy sposób;

- 2) prowadzenie procesu wychowawczego, wspierającego obowiązki rodziców w zakresie wychowania w taki sposób, aby uczniowie w szczególności:
 - a) znajdowali w szkole środowisko wszechstronnego rozwoju osobowego w wymiarze duchowym, intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym,
 - b) rozwijali w sobie pasję poznawczą, ukierunkowaną na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie,
 - c) mieli świadomość życiowej użyteczności poszczególnych przedmiotów szkolnych, jak i całej edukacji na danym etapie,
 - d) stawali się coraz bardziej samodzielni w dążeniu do dobra w jego wymiarze zarówno indywidualnym jak i społecznym, godząc umiejętnie dążenie do własnego dobra z dobrem innych, odpowiedzialność za siebie i innych,
 - e) poszukiwali, odkrywali i dążyli do osiągnięcia wielkich celów życiowych i wartości wyższych, ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie,
 - f) uczyli się szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowywali się do życia w rodzinie, społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych,
 - g) przygotowywali się do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości oraz mieli możliwość doskonalenia się,
 - h) posiadali umiejętność słuchania innych i rozumienia ich poglądów oraz umieli działać na rzecz tworzenia w szkole wspólnoty nauczycieli i uczniów;
- 3) informowanie – na początku roku szkolnego – uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 4) podejmowanie działań opiekuńczych i profilaktycznych odpowiednio do istniejących potrzeb uczniów oraz działań mających na celu wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów;
- 5) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
- 6) utrzymywanie kontaktu z rodzicami;
- 7) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, wyjść i wycieczek szkolnych oraz podczas przerw między zajęciami lekcyjnymi.
- 8) zapewnienie poszkodowanym uczniom opieki, w szczególności sprowadzenie fachowej pomocy, a w miarę możliwości udzielenie poszkodowanym pierwszej pomocy.
- 9) zawiadomienie o wypadku:
 - a) pielęgniarki szkolnej,
 - b) rodziców poszkodowanego,
 - c) pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - d) społecznego inspektora pracy,
 - e) dyrektora szkoły;
- 10) przetwarzanie informacji i danych pozyskanych w związku z realizacją zadań służbowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i unormowaniami wewnętrznymi, jak również zabezpieczenie dokumentacji oraz zawartych w niej informacji i danych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem, a także wykorzystywanie ich wyłącznie dla celów służbowych.
14. Po zakończonych lekcjach nauczyciel zobowiązany jest sprowadzić uczniów danej klasy do szatni.
15. Nauczycielowi gwarantuje się – podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych – ochronę przysługującą funkcjonariuszom publicznym.

§29. 1. Do podstawowych zadań szkolnego koordynatora do spraw bezpieczeństwa należy w szczególności:

- 1) diagnoza potrzeb szkoły w zakresie poprawy bezpieczeństwa wszystkich członków społeczności szkolnej;
- 2) udział w opracowywaniu i wdrażaniu szkolnych procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożeniach;
- 3) pomoc w nawiązaniu współpracy pomiędzy nauczycielami i wychowawcami a odpowiednimi służbami, tj. policją, strażą miejską, sanepidem i instytucjami zajmującymi się rozwiązywaniem problemów dzieci i młodzieży.

§30. 1. Pedagog, psycholog oraz logopeda zatrudnieni w szkole są zobowiązani do prowadzenia dziennika, do którego wpisują dane osobowe uczniów objętych różnymi formami pomocy, tematy zajęć realizowanych danego dnia oraz informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współpracują przy wykonywaniu swoich zadań.

2. Zakres danych wpisywanych do dziennika nie może wykraczać poza obszar dopuszczalny zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

3. Pedagog, psycholog oraz logopeda zatrudnieni w szkole zobowiązani są do przetwarzania wszelkich danych pozyskanych w związku z realizacją obowiązków służbowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i unormowaniami wewnętrznymi, jak również zabezpieczenia dokumentacji oraz zawartych w niej informacji i danych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem, a także ich wykorzystywania wyłącznie do celów służbowych.

§31. 1. Do zadań nauczyciela świetlicy należy w szczególności:

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

§32. 1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
- 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u nich nawyku czytania i uczenia się;
- 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną;
- 5) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;

- 6) współpraca z nauczycielami i z samorządem uczniowskim w zakresie zaspakajania potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 7) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym przy wykorzystaniu zasobów multimedialnych i zasobów biblioteki;
- 8) opieka nad uczniami klas IV-VIII, którzy nie uczęszczają na zajęcia religii, wychowania fizycznego i wychowania do życia w rodzinie;
- 9) gromadzenie, wypożyczanie, udostępnianie uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych oraz przekazywaniem materiałów ćwiczeniowych;
- 10) prowadzenie statystyki czytelnictwa i informowanie o wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;
- 11) współpraca z innymi bibliotekami - miejską i pedagogiczną.

§33. 1. Nauczyciele tworzą zespół wychowawczy, klasowe zespoły nauczycielskie, zespoły przedmiotowe i problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły.

2. Cele i zadania klasowego zespołu nauczycielskiego:

- 1) dobór, monitorowanie, diagnozowanie i modyfikowanie w miarę potrzeb zestawów programów nauczania dla danego oddziału;
- 2) analizowanie postępów i osiągnięć uczniów danego oddziału;
- 3) ustalanie i realizacja zabiegów wychowawczych w odniesieniu do zespołu klasowego oraz pojedynczych uczniów;
- 4) uzgadnianie wspólnych działań związanych z organizowaniem zielonej szkoły, planowanie realizacji ścieżek edukacyjnych.

3. Spotkanie zespołu nauczycielskiego może odbywać się na wniosek wychowawcy oraz nauczycieli i rodziców w porozumieniu z wychowawcą jako przewodniczącym zespołu.

4. Zespół nauczycielski w porozumieniu z dyrektorem szkoły może zaproponować rodzicom przeniesienie ucznia do równoległej klasy.

5. Zespół nauczycielski może wnioskować do dyrektora szkoły o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

6. W spotkaniach zespołu nauczycielskiego w razie potrzeby uczestniczą rodzice uczniów.

7. Spotkania klasowego zespołu nauczycielskiego odbywają się co najmniej 1 raz do roku i są protokołowane.

8. Do zadań zespołu wychowawczego należy w szczególności praca związana z patronem szkoły oraz organizowanie większych uroczystości szkolnych przy współpracy ze środowiskiem lokalnym.

9. Zespoły przedmiotowe tworzą nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej oraz nauczyciele klas IV-VIII.

10. Zespoły przedmiotowe opracowują roczne plany pracy.

11. Cele i zadania zespołu przedmiotowego to w szczególności:

- 1) doskonalenie swej pracy poprzez konsultacje, wymianę doświadczeń, otwarte zajęcia, opracowywanie narzędzi badawczych;
- 2) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego;
- 3) zespołowe diagnozowanie wybranych zagadnień, szczególnie dotyczących realizacji programów nauczania, zasad oceniania, programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 4) analizowanie wyników badania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 5) sformułowanie wymagań edukacyjnych z określonego przedmiotu;
- 6) ewaluacja zasad oceniania, programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 7) integrowanie treści międzyprzedmiotowych;
- 8) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełnianiu pomocy dydaktycznych;
- 9) wspieranie nauczycieli ubiegających się o stopień awansu zawodowego.

12. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są do wykonywania określonych zadań i rozwiązywania bieżących problemów.

§34. 1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

3. Dyrektor może zmienić nauczyciela wychowawcę z początkiem roku szkolnego, a wyjątkowo w innym terminie w przypadku:

- 1) uzasadnionego wniosku nauczyciela wychowawcy;
- 2) przeniesienia nauczyciela;
- 3) długotrwałej nieobecności nauczyciela;
- 4) braku efektów w pracy wychowawczej;
- 5) trudności w komunikacji wychowawcy klasy z rodzicami.

4. Przewiduje się możliwość zmiany wychowawcy klasy:

- 1) na pisemny wniosek rodziców i uczniów z początkiem semestru lub roku szkolnego;
- 2) po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego i potwierdzeniu słuszności wniosku, zmiany dokonuje dyrektor szkoły;
- 3) w przypadku niepotwierdzenia słuszności wniosku zainteresowany nauczyciel ma prawo do złożenia rezygnacji z wychowawstwa.

5. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki nad uczniami danej klasy, której jest wychowawcą, a w szczególności:

- 1) koordynowanie działań zespołu nauczycieli uczących w danej klasie;
- 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
- 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 4) rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
- 5) rozpoznawanie potrzeb uczniów w zakresie ich bezpieczeństwa oraz stworzenie warunków do eliminacji ewentualnych zagrożeń;
- 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom podczas zajęć i przerw lekcyjnych.

6. Wychowawca, w celu realizacji zadań:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka, poznając jego środowisko rodzinne;
- 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego klasy, zgodnie z opracowanym na początku roku szkolnego planem wychowawczym klasy;
- 3) współdziała z nauczycielami uczącymi, koordynuje realizację działań wychowawczych wobec uczniów szczególnie uzdolnionych i uczniów z trudnościami edukacyjnymi i wychowawczymi;
- 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci i wspomagania działań wychowawczych domu, zapobiegania patologiom oraz włączenia ich w życie klasy i szkoły;
- 5) współpracuje z pedagogiem i psychologiem szkolnym, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, służbą zdrowia w rozpoznawaniu i zaspokajaniu potrzeb, zainteresowań, uzdolnień i pokonywania trudności uczniów, zgodnie z przepisami szczegółowymi w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.

7. Współdziałanie wychowawcy z rodzicami w sprawach ich dzieci odbywa się w ciągu całego cyklu kształcenia w następujących formach:

- 1) Spotkania ogólne i konsultacje indywidualne z rodzicami, według harmonogramu opracowywanego corocznie i udostępnianego rodzicom we wrześniu każdego roku;
- 2) współorganizowanie imprez i wycieczek klasowych.

8. Wychowawca w swej pracy jest wspomagany przez dyrektora, pedagoga i psychologa szkolnego, poradnie psychologiczno – pedagogiczne.
9. W sytuacjach wyczerpania możliwości oddziaływań wewnątrzszkolnych, na życzenie wychowawcy i rodziców, pedagog szkolny zobowiązany jest do szukania pomocy w pozaszkolnych instytucjach wychowawczych.
10. Nauczyciel wychowawca wykonuje swe zadania w oparciu o plan pracy wychowawczej klasy, powstający jako wynik wspólnego planowania wychowawcy, uczniów, rodziców i realizujący założenia programu wychowawczo-profilaktycznego.
11. Wychowawca klasy jest odpowiedzialny za następujące czynności administracyjne:
 - 1) prowadzenie dziennika elektronicznego danego oddziału i arkuszy ocen, z zastrzeżeniem możliwości gromadzenia w przedmiotowej dokumentacji wyłącznie danych niezbędnych w oparciu o obowiązujące przepisy, jak również właściwe przetwarzanie, w tym zabezpieczenie i wykorzystywanie danych pozyskanych w toku realizacji obowiązków służbowych;
 - 2) sporządzanie opinii o uczniach;
 - 3) wypisywanie świadectw promocyjnych i ukończenia szkoły;
 - 4) dokumentowanie ustalonej oceny zachowania w oparciu o kryteria oceny zachowania;
 - 5) dokumentowanie oceny postępów edukacyjnych ucznia zgodnie z zasadami oceniania;
 - 6) opracowywanie rocznego planu pracy wychowawczej, wynikającego ze szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego.
12. Nauczyciel wychowawca po zatwierdzeniu wyników klasyfikacji rocznej zobowiązany jest do wypełnienia arkuszy ocen swoich uczniów zgodnie z obowiązującym prawem.
13. Zgodność wpisów w arkuszu ocen z dziennikiem elektronicznym nauczyciel potwierdza podpisem.
14. W przypadku błędu w arkuszu ocen poprawki dokonuje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona poprzez skreślenie czerwonym kolorem błędnych wyrazów oraz wpisanie właściwych danych i złożenie czytelnego podpisu wraz z datą dokonanej zmiany.

ROZDZIAŁ 11

Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego

- §35. 1. W szkole obowiązują zasady, na podstawie których nauczyciele rozpoznają poziom opanowania przez uczniów wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową kształcenia ogólnego, postępy uczniów oraz formułują oceny.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
- 1) poinformowanie ucznia w formie ustnej lub pisemnej o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
 - 2) pomoc uczniowi w nauce poprzez udzielanie informacji zwrotnej o tym, co zrobił dobrze i jak się powinien dalej uczyć, a w szczególności:
 - a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
 - b) wskazanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia,
 - c) określenia w jaki sposób uczeń powinien poprawić konkretną pracę oraz w jakim kierunku dalej pracować;
 - 3) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
 - 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i uzdolnieniach ucznia;

- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
3. Zadania wewnątrzszkolnego oceniania obejmują:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
 - 2) informowanie uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 3) bieżące ocenianie według skali i w formach przyjętych w szkole;
 - 4) śródroczne klasyfikowanie według skali i w formach przyjętych w szkole;
 - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
 - 6) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§36. 1. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne, roczne z poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII oraz z religii w klasach I - VIII ustala się w stopniach wg następującej skali:

- 1) stopień celujący – 6;
- 2) stopień bardzo dobry – 5;
- 3) stopień dobry – 4;
- 4) stopień dostateczny – 3;
- 5) stopień dopuszczający – 2;
- 6) stopień niedostateczny – 1,

gdzie ocenami pozytywnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ustępie 1 punkt 1-5, a oceną negatywną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ustępie 1 punkt 6.

2. Prace pisemne uczniów oceniane są według następującej skali:

- | | |
|------------|-----------------|
| 96% - 100% | celujący, |
| 90% - 95% | bardzo dobry, |
| 75% - 89% | dobry, |
| 50% - 74% | dostateczny, |
| 30% - 49% | dopuszczający, |
| 0% - 29% | niedostateczny. |

1) w ocenianiu bieżącym prac pisemnych dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” przy ocenach dopuszczających, dostatecznych, dobrych i bardzo dobrych, gdzie „+” oznacza uzyskanie przez ucznia maksymalnej liczby punktów procentowych na daną ocenę, natomiast znak „-” minimalną liczbę tych punktów.

3. W klasach IV-VIII nie przewiduje się ocen opisowych, z wyjątkiem uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego.

4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną ocenę zachowania w kl. IV – VIII ustala się według następującej skali:

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

5. W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania są ocenami opisowymi.
6. Przy ocenie opisowej nauczyciel zachowuje rozdzielność oceny zachowania i osiągnięć edukacyjnych ucznia.

§37. 1. Ogólne kryteria wymagań na poszczególne oceny edukacyjne są następujące:

1) Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- a) posiada wiedzę znacznie wykraczającą poza zakres materiału określonego szczegółowymi wymaganiami edukacyjnymi na ocenę bardzo dobrą,
- b) z prac pisemnych uzyskał oceny bardzo dobre i celujące,
- c) udziela odpowiedzi bezbłędnie i wyczerpująco, wypowiedź zawiera elementy wykraczające poza program,
- d) samodzielnie i poprawnie wyciąga wnioski ze zdobytej wiedzy,
- e) starannie i systematycznie prowadzi zeszyt przedmiotowy i zeszyt ćwiczeń,
- f) uczestniczy w konkursach przedmiotowych na poziomie szkolnym i międzyszkolnym, osiągając w nich sukcesy,
- g) w sposób twórczy przekazuje wiedzę innym;

2) Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełną wiedzę i umiejętności określone szczegółowymi wymaganiami edukacyjnymi na ocenę bardzo dobrą,
- b) z prac pisemnych uzyskał oceny dobre i bardzo dobre, z czego większość bardzo dobrych,
- c) aktywnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych, na bieżąco wykonuje ćwiczenia i zadania domowe,
- d) udziela odpowiedzi bezbłędnie i wyczerpująco,
- e) poprawnie wyciąga wnioski ze zdobytej wiedzy,
- f) potrafi różnicować ważność zdobytych informacji,
- g) korzysta z różnych źródeł informacji,
- h) starannie i systematycznie prowadzi zeszyt przedmiotowy i zeszyt ćwiczeń;

3) Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiedzę i umiejętności określone szczegółowymi wymaganiami edukacyjnymi na ocenę dobrą,
- b) z prac pisemnych uzyskał większość ocen dobrych ,
- c) wykonuje wszystkie ćwiczenia i zadania domowe,
- d) aktywnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych,
- e) w czasie odpowiedzi ustnej odpowiada poprawnie i samodzielnie lub z niewielką pomocą nauczyciela,
- f) samodzielnie rozwiązuje typowe zadania,
- g) systematycznie prowadzi zeszyt przedmiotowy i zeszyt ćwiczeń;

4) Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiedzę i umiejętności określone szczegółowymi wymaganiami edukacyjnymi na ocenę dostateczną,
- b) z prac pisemnych uzyskał większość ocen dostatecznych,
- c) udziela odpowiedzi ustnych niepełnych, z błędami,
- d) umiejętnie posługuje się podręcznikiem i zeszytem ćwiczeń,
- e) wykazuje chęć pogłębiania wiedzy mimo różnych trudności,
- f) prowadzi zeszyt przedmiotowy i zeszyt ćwiczeń;

5) Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiedzę i umiejętności określone szczegółowymi wymaganiami edukacyjnymi na ocenę dopuszczającą,
- b) rozumie tylko proste pojęcia,
- c) udziela odpowiedzi ustnych niepełnych, z błędami, z pomocą nauczyciela,
- d) korzystając z pomocy nauczyciela potrafi wykonać proste zadania i wyciągnąć wnioski,
- e) prowadzi zeszyt przedmiotowy i zeszyt ćwiczeń wybiórczo;
- 6) Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował wiedzy i umiejętności określonych szczegółowymi wymaganiami edukacyjnymi na ocenę dopuszczającą,
 - b) nie udziela odpowiedzi nawet z pomocą nauczyciela,
 - c) nie potrafi wykonać prostych poleceń nawet z pomocą nauczyciela,
 - d) nie wykazuje chęci wyrównania braków w wiedzy,
 - e) nie prowadzi zeszytu przedmiotowego ani zeszytu ćwiczeń.

2. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są formułowane przez zespoły przedmiotowe na początku roku szkolnego i dla informacji rodziców zamieszczane na stronie internetowej szkoły.

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

4. Dyrektor szkoły na podstawie opinii lekarza o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego lub informatyki zwalnia ucznia z tych zajęć na czas określony w opinii.

5. Jeśli okres zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, zamiast oceny w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

6. Uczniowi, który uczęszczał na zajęcia z religii wlicza się ocenę śródroczną i roczną z tego przedmiotu do średniej ocen.

7. Klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych - określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego – oraz zachowania ucznia w danym roku szkolnym, a także ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

8. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

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

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

§38. Formy i sposoby oceniania bieżącego w klasach IV –VIII.

1. Ocenie bieżącej podlegają osiągnięcia i postępy uczniów w opanowaniu wiadomości i umiejętności zawartych w programie nauczania danych zajęć edukacyjnych.
2. Ocenianie bieżące ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych ze wskazaniem, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz na sformułowaniu wskazówek do dalszego jego rozwoju.
3. Obserwacji i ocenie bieżącej podlegają formy aktywności uczniowskiej wg zasad oceniania ustalonych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów.
4. Formy sprawdzania i oceniania wiadomości i umiejętności uczniów zawarte są w zasadach oceniania ustalonych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów.
5. Prace domowe podlegają ocenie.
 - 1) W roku szkolnym 2020/2021 w klasach VIII w okresie od kwietnia do dnia egzaminu ósmoklasisty pisemne prace domowe zadawane są wyłącznie z przedmiotów egzaminacyjnych.
 - 2) Po egzaminie ósmoklasisty nauczyciele przedmiotów egzaminacyjnych nie zadają pisemnych prac domowych.
6. Całogodzinne sprawdziany wiadomości i umiejętności z poszczególnych przedmiotów ustalane są co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.
 - 1) W ciągu jednego dnia może się odbyć tylko jeden taki sprawdzian, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy.
7. Uczeń może poprawić oceny z prac pisemnych, z wyjątkiem oceny bardzo dobrej, w terminie do 7 dni od uzyskania tej oceny w sposób uzgodniony z nauczycielem przedmiotu.
 - 1) Ocenę można poprawić tylko raz.
 - 2) Ocena poprawiona jest wstawiana do dziennika obok oceny, którą uczeń uzyskał za pierwszym razem, nie jest jednak liczona do średniej ocen.
 - 3) Aby zachować poprawność zapisu obydwu ocen w dzienniku elektronicznym, ocena poprawiana wpisywana jest w tej samej komórce, przed oceną pierwotną, z zachowaniem odstępu pomiędzy obydwoema ocenami.
8. W szkole przeprowadzane są testy diagnozujące, które służą określeniu poziomu opanowanej wiedzy i umiejętności przez ucznia oraz informacji zwrotnej dla niego, co robi dobrze, a co jeszcze wymaga poprawy.
 - 1) Test diagnozujący nie musi być zapowiadany;
 - 2) Wyniki testów diagnozujących wpisywane są do dziennika elektronicznego w postaci procentów, nie wystawia się za nie ocen.
9. Zachowanie ucznia podlega bieżącej ocenie zgodnie z kryteriami oceniania zachowania zawartymi w §39.
10. Oceny bieżące, ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna osiągnięć edukacyjnych ucznia oraz jego ocena zachowania są dokumentowane w dzienniku elektronicznym.
11. Średnia ocen po I i II okresie pełni rolę pomocniczą przy wystawianiu ocen śródrocznych i rocznych, nie stanowi elementu decydującego w ocenie ucznia.
12. Dla zapewnienia właściwej higieny pracy ucznia 3 dni po okresach przerw świątecznych oraz ferii zimowych nie przeprowadza się sprawdzianów i kartkówek.

§39. Warunki i sposób oceniania zachowania uczniów w kl. IV-VIII.

1. Ocenianie zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;

- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu i ustaleniu stopnia respektowania przez niego zasad dotyczących:
- 1) kultury osobistej;
 - 2) bezpieczeństwa;
 - 3) stosunku do obowiązków szkolnych;
 - 4) pracy na rzecz klasy i społeczności szkolnej.
3. Ocenianie zachowania ma na celu:
- 1) dostarczenie informacji uczniowi, rodzicom i nauczycielom o postępach i trudnościach;
 - 2) motywowanie ucznia do aktywności i rozwoju.
4. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o zasadach oceniania zachowania, odpowiednio odnotowując ten fakt w dokumentacji, tj. w dzienniku oraz protokole ze spotkania z rodzicami.
5. Śródroczną i roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania ustala wychowawca klasy na podstawie własnych obserwacji oraz opinii:
- 1) nauczycieli uczących w danym oddziale;
 - 2) uczniów klasy;
 - 3) ocenianego ucznia;
 - 4) informacji o właściwym i niewłaściwym zachowaniu ucznia wpisywanych na bieżąco do dziennika przez nauczycieli.
6. Ocena zachowania jest jawna dla ucznia i jego rodziców.
7. O przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie zachowania wychowawca informuje ucznia i jego rodziców na 2 tygodnie przed planowanym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
8. O ocenie nagannej rodzice ucznia zostają poinformowani na miesiąc przed planowanym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
9. Rodzice mogą zgłosić do dyrektora szkoły zastrzeżenia, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w formie pisemnej od dnia ustalenia tej oceny, ale nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym.
10. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
- 1) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
 - 2) Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
11. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
12. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym są ocenami opisowymi.
13. Jeśli uczeń nie zmienia swojego negatywnego zachowania mimo stosowania wobec niego środków profilaktyczno-wychowawczych (m.in. rozmowy z wychowawcą, pedagogiem szkolnym, psychologiem

szkolnym, nauczycielami, rodzicami) otrzymuje pisemne upomnienie wychowawcy. Upomnienie skutkuje obniżeniem oceny zachowania na koniec okresu o jeden stopień w stosunku do oceny przewidywanej, jeśli uczeń nadal nie wykazuje poprawy.

14. Jeśli uczeń dopuścił się czynu zagrażającego zdrowiu, życiu lub innego czynu będącego w kolizji z prawem, otrzymuje naganę dyrektora szkoły. Nagana skutkuje obniżeniem oceny zachowania na koniec okresu o jeden stopień, nawet jeśli uczeń wykazał wyraźną poprawę swojego zachowania lub o dwa stopnie w stosunku do oceny przewidywanej w przypadku braku poprawy.

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

16. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się wg następującej skali:

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

17. Wychowawca klasy ustalając ocenę zachowania zwraca szczególną uwagę na postawę ucznia, jego motywację do poprawy, gotowość do przyjęcia oferowanej pomocy.

18. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

1) w obszarze „kultura osobista”:

- a) szanuje symbole państwowe, religijne, szkolne,
- b) jest życzliwy, koleżeński, uprzejmy,
- c) kulturalnie rozmawia z osobami dorosłymi i rówieśnikami,
- d) stara się kontrolować swoje emocje,
- e) nie kłamie,
- f) nie używa wulgaryzmów,
- g) potrafi przyznać się do błędu, przyjmując krytykę i naprawić to, co zrobił niewłaściwie;

2) w obszarze „bezpieczeństwo”:

- a) przestrzega zasad bezpieczeństwa w czasie przebywania na terenie szkoły, a także w trakcie wyjść i wycieczek szkolnych,
- b) nie stosuje przemocy,
- c) nie używa środków psychoaktywnych, nie przynosi ich do szkoły ani na wycieczkę, nie handluje nimi, nie udostępnia, nie nakłania innych do ich używania,
- d) w miarę własnych możliwości reaguje w niebezpiecznych sytuacjach,
- e) pomaga w rozwiązywaniu problemów klasowych i szkolnych;

3) w obszarze „obowiązki”:

- a) sumiennie wypełnia obowiązki uczniowskie,
- b) chętnie uczestniczy w dodatkowych zajęciach rozwijających uzdolnienia i zainteresowania,
- c) korzysta z pomocy pedagogiczno-psychologicznej, jeśli podjął decyzję o uczestnictwie w zajęciach,
- d) powierzone mu zadania wykonuje rzetelnie i terminowo,
- e) wszystkie nieobecności ma usprawiedliwione, nie spóźnia się,
- f) zawsze nosi strój adekwatny do miejsca i okoliczności, zmienia obuwie, itp. zgodnie z zapisami w Statucie Szkoły,
- g) stosuje się do zapisów w Statucie Szkoły dotyczących korzystania z telefonu komórkowego;

4) w obszarze „praca na rzecz klasy i społeczności szkolnej”:

- a) godnie reprezentuje szkołę, klasę,

- b) chętnie pomaga innym np. w nauce, przy realizacji projektu, rozwiązywaniu problemów, angażuje się w działania wolontariatu,
 - c) chętnie bierze udział w akcjach charytatywnych i innych działaniach na rzecz osób potrzebujących oraz akcjach o charakterze ekologicznym,
 - d) szanuje swoją i cudzą własność,
 - e) włącza się w organizowanie wydarzeń klasowych, szkolnych z własnej inicjatywy lub zmotywowany przez nauczyciela.
19. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- 1) w obszarze „kultura osobista”:
 - a) szanuje symbole państwowe, religijne, szkolne,
 - b) jest życzliwy, koleżeński, uprzejmy,
 - c) kulturalnie rozmawia z osobami dorosłymi i rówieśnikami,
 - d) stara się kontrolować swoje emocje,
 - e) nie kłamie,
 - f) nie używa wulgaryzmów,
 - g) potrafi przyznać się do błędu, przyjąć krytykę i naprawić to, co zrobił niewłaściwie;
 - 2) w obszarze „bezpieczeństwo”:
 - a) przestrzega zasad bezpieczeństwa w czasie przebywania na terenie szkoły, a także w trakcie wyjść i wycieczek szkolnych,
 - b) nie używa środków psychoaktywnych, nie przynosi ich do szkoły ani na wycieczkę, nie handluje nimi, nie udostępnia, nie nakłania innych do ich używania,
 - c) stara się właściwie rozwiązywać konflikty;
 - 3) w obszarze „obowiązki”:
 - a) zazwyczaj sumiennie wypełnia obowiązki uczniowskie,
 - b) chętnie uczestniczy w dodatkowych zajęciach rozwijających uzdolnienia i zainteresowania,
 - c) korzysta z pomocy pedagogiczno-psychologicznej, jeśli podjął decyzję o uczestnictwie w zajęciach,
 - d) zazwyczaj powierzone mu zadania wykonuje rzetelnie i terminowo,
 - e) wszystkie nieobecności ma usprawiedliwione, dopuszcza się 3 nieusprawiedliwione spóźnienia,
 - f) sporadycznie nie przestrzega zasad zapisanych w Statucie Szkoły dotyczących schludnego wyglądu, stroju, zmiennego obuwia itp.,
 - g) stosuje się do zapisów w Statucie Szkoły dotyczących korzystania z telefonu komórkowego;
 - 4) w obszarze „praca na rzecz klasy i społeczności szkolnej”:
 - a) godnie reprezentuje szkołę, klasę,
 - b) zmotywowany pomaga innym np. w nauce, przy realizacji projektu, rozwiązywaniu problemów itp.,
 - c) bierze udział w akcjach charytatywnych i innych działaniach na rzecz osób potrzebujących oraz akcjach o charakterze ekologicznym,
 - d) szanuje swoją i cudzą własność,
 - e) angażuje się w organizowanie wydarzeń klasowych, szkolnych z własnej inicjatywy lub zmotywowany przez nauczyciela,
 - f) z własnej inicjatywy naprawia wyrządzoną krzywdę,
 - g) w widoczny dla innych sposób poprawia swoje zachowanie;
20. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- 1) w obszarze „kultura osobista”:
 - a) szanuje symbole państwowe, religijne, szkolne,
 - b) zdarza mu się niekulturalnie rozmawiać z osobami dorosłymi,

- c) stara się mówić prawdę,
 - d) stara się nie używać wulgaryzmów,
 - e) zdarza mu się niewłaściwie rozwiązywać niektóre konflikty;
- 2) w obszarze „bezpieczeństwo”:
- a) stara się przestrzegać zasad bezpieczeństwa w czasie przebywania na terenie szkoły, a także w trakcie wyjść i wycieczek szkolnych,
 - b) nie używa środków psychoaktywnych, nie przynosi ich do szkoły ani na wycieczkę, nie handluje nimi, nie udostępnia, nie nakłania innych do ich używania,
 - c) nie zawsze właściwie reaguje w sytuacjach trudnych, konfliktowych;
- 3) w obszarze „obowiązki”:
- a) stara się sumiennie wypełniać obowiązki uczniowskie,
 - b) stara się wykonać powierzone mu zadania poprawnie, choć nie zawsze przestrzega ustalonych terminów,
 - c) ma nie więcej niż 8 godzin nieusprawiedliwionych, dopuszcza się 5 nieusprawiedliwionych spóźnień,
 - d) sporadycznie nie zmienia obuwia lub nie przestrzega zasad dotyczących schludnego wyglądu i stroju,
 - e) stosuje się do zapisów w Statucie Szkoły dotyczących korzystania z telefonu komórkowego;
- 4) w obszarze „praca na rzecz klasy i społeczności szkolnej”:
- a) stara się godnie reprezentować klasę,
 - b) zmotywowany pomaga innym, bierze udział w akcjach charytatywnych i innych działaniach na rzecz osób potrzebujących oraz akcjach o charakterze ekologicznym,
 - c) szanuje swoją i cudzą własność,
 - d) stara się angażować w organizację wydarzeń klasowych.
21. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- 1) w obszarze „kultura osobista”:
- a) szanuje symbole państwowe, religijne, szkolne,
 - b) zdarza mu się złośliwymi słowami lub gestami celowo robić komuś przykrość, obrazić, itp.,
 - c) zdarza mu się niekulturalnie rozmawiać z osobami dorosłymi,
 - d) popada w konflikty, które rozwiązuje w sposób niewłaściwy,
 - e) czasami stosuje wulgaryzmy,
 - f) czasami celowo kłamie, by uniknąć odpowiedzialności;
- 2) w obszarze „bezpieczeństwo”:
- a) sporadycznie nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w czasie przebywania na terenie szkoły, a także w trakcie wyjść i wycieczek szkolnych,
 - b) nie używa środków psychoaktywnych, nie przynosi ich do szkoły ani na wycieczkę, nie handluje nimi, nie udostępnia, nie nakłania innych do ich używania,
 - c) zdarza mu się zachowywać agresywnie, ale nie stanowi to zagrożenia dla jego bezpieczeństwa i innych osób,
 - d) prowokuje innych do niewłaściwego zachowania;
- 3) w obszarze „obowiązki”:
- a) zaniedbuje obowiązki szkolne,
 - b) przeszkadza w prowadzeniu zajęć,
 - c) ma nie więcej niż 15 godzin nieusprawiedliwionych, dopuszcza się 7 nieusprawiedliwionych spóźnień,
 - d) często nie zmienia w szkole obuwia lub nie przestrzega zasad dotyczących wyglądu i stroju zawartych w Statucie Szkoły,

- e) czasami korzysta z telefonu komórkowego niezgodnie z zasadami zapisanymi w Statucie Szkoły;
- 4) w obszarze „praca na rzecz klasy i społeczności szkolnej”:
- a) sporadycznie angażuje się w organizację wydarzeń klasowych,
 - b) sporadycznie bierze udział w akcjach charytatywnych i innych działaniach na rzecz osób potrzebujących oraz akcjach o charakterze ekologicznym,
 - c) nie zawsze szanuje swoją i cudzą własność.
22. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- 1) w obszarze „kultura osobista”:
- a) lekceważy symbole państwowe, religijne lub szkolne,
 - b) złośliwymi uwagami, mimiką, gestami, celowo wyrządza komuś przykrość, obraża, lekceważy itp.,
 - c) niekulturalnie rozmawia z osobami dorosłymi,
 - d) swoim zachowaniem dezorganizuje pracę podczas lekcji,
 - e) celowo kłamie, aby uniknąć odpowiedzialności,
 - f) nie przyznaje się do winy;
- 2) w obszarze „bezpieczeństwo”:
- a) prowokuje konflikty, bójki,
 - b) często nie przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przebywania na terenie szkoły, a także w trakcie wyjść i wycieczek szkolnych,
 - c) zdarza mu się stosować przemoc słowną, fizyczną, psychiczną, cyberprzemoc,
 - d) przynosi do szkoły lub na wycieczkę środki psychoaktywne, handluje nimi, jak również stosuje je i namawia innych do tego;
- 3) w obszarze „obowiązki”:
- a) lekceważy wykonywanie obowiązków uczniowskich,
 - b) ma nie więcej niż 30 godzin nieusprawiedliwionych i często się spóźnia,
 - c) zazwyczaj nie zmienia w szkole obuwia lub nie przestrzega zasad dotyczących wyglądu i stroju zawartych w Statucie Szkoły,
 - d) często korzysta z telefonu komórkowego niezgodnie z zasadami zapisanymi w Statucie Szkoły;
- 4) w obszarze „praca na rzecz klasy i społeczności szkolnej”:
- a) zazwyczaj nie angażuje się w wydarzenia szkolne, czy klasowe,
 - b) niszczy mienie szkolne, nie szanuje własności swojej i cudzej,
- a ponadto uczeń nie zmienia swojego zachowania mimo stosowania wobec niego środków profilaktyczno-wychowawczych.
23. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- 1) w obszarze „kultura osobista”:
- a) nie szanuje symboli państwowych, religijnych, szkolnych,
 - b) wyrządza innym przykrość, obraża, lekceważy, itp.,
 - c) używa wulgaryzmów,
 - d) dezorganizuje pracę podczas lekcji,
 - e) celowo kłamie, by uniknąć odpowiedzialności,
 - f) nie przyznaje się do winy,
 - g) dopuszcza się kradzieży;
- 2) w obszarze „bezpieczeństwo”:
- a) prowokuje konflikty, bójki, bierze w nich udział,
 - b) swoim zachowaniem stanowi zagrożenie dla zdrowia i bezpieczeństwa innych,
 - c) zachowuje się agresywnie, stosuje przemoc fizyczną, słowną, psychiczną lub cyberprzemoc,

- d) przynosi do szkoły lub na wycieczkę środki psychoaktywne, handluje nimi, jak również stosuje je i namawia innych do tego,
 - e) dopuszcza się innych czynów zabronionych;
- 3) w obszarze „obowiązki”:
- a) rażąco zaniedbuje obowiązki szkolne,
 - b) ma ponad 30 godzin nieusprawiedliwionych, notorycznie się spóźnia,
 - c) nie przestrzega zasad obowiązujących w szkole;
- 4) w obszarze „praca na rzecz klasy i społeczności szkolnej”:
- a) nie angażuje się w życie klasy, szkoły,
 - b) niszczy mienie szkolne, nie szanuje swojej i cudzej własności,
- a ponadto uczeń nie zmienia swojego zachowania mimo stosowania wobec niego środków profilaktyczno-wychowawczych.

§40. Zasady oceniania w edukacji wczesnoszkolnej.

1. W klasach I-III oceny bieżące z zajęć obowiązkowych są ustalane w formie oceny opisowej lub w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry – 4;
 - 4) stopień dostateczny – 3;
 - 5) stopień dopuszczający – 2;
 - 6) stopień niedostateczny – 1,
 gdzie ocenami pozytywnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ustępie 1 punkt 1-5, a oceną negatywną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ustępie 1 punkt 6.
2. W klasach I-II ocenę negatywną stosuje się tylko w formie oceny opisowej.
3. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
4. Na początku I etapu kształcenia każdy uczeń zostaje zdiagnozowany pod względem przygotowania do podjęcia nauki w szkole.
5. W klasach I – III ocenianie opisowe odbywa się jeden raz w okresie na podstawie informacji zgromadzonych w dzienniku elektronicznym oraz bieżących prac ucznia znajdujących się w jego teczce.
6. Ocenie bieżącej i opisowej podlegają następujące aktywności uczniowskie:
 - 1) czytanie;
 - 2) pisanie;
 - 3) mówienie;
 - 4) słuchanie;
 - 5) obliczanie;
 - 6) umiejętność rozwiązywania zadań;
 - 7) umiejętności praktyczne;
 - 8) umiejętności artystyczne;
 - 9) rozwój ruchowy.
6. Ocena zachowania jest oceną opisową, polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę stopnia respektowania przez uczniów zasad współżycia społecznego i norm etycznych ustalonych wspólnie z uczniami w kontrakcie klasowym.

7. Wychowawca dokonuje oceny zachowania na podstawie wnikliwej obserwacji i informacji zawartych w dzienniku elektronicznym z uwzględnieniem kryteriów oceniania zachowania.

8. Oceny bieżące, ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna osiągnięć edukacyjnych ucznia oraz jego ocena zachowania są dokumentowane w dzienniku elektronicznym na podstawie prac uczniowskich, testów, sprawdzianów, prac domowych, spostrzeżeń i uwag dotyczących zachowania.

9. Roczna ocena opisowa uwzględnia poziom opanowania przez uczniów kl. I-III wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz ma wskazywać potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

10. O przewidywanej dla ucznia klas I – III klasyfikacyjnej nagannej ocenie zachowania lub negatywnej ocenie osiągnięć edukacyjnych ucznia rodzice zostają poinformowani na miesiąc przed śródrocznym lub rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej w trakcie spotkania z wychowawcą lub listem poleconym.

11. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia na wniosek wychowawcy i po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy I-III przez ucznia, przy czym do szczególnych przypadków zalicza się:

1) specyficzne trudności w nauce, potwierdzone orzeczeniem lub opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;

2) trudności i zaburzenia komunikacyjne, językowe i adaptacyjne związane z przebywaniem w innych środowiskach kulturowych, językowych lub kształceniem w innych systemach edukacji;

3) przewlekła choroba uniemożliwiająca realizację obowiązku nauki, w tym indywidualnego nauczania;

4) brak podstawowych wiadomości i umiejętności do kontynuowania edukacji przedmiotowej w II etapie edukacyjnym z zakresu edukacji polonistycznej, przyrodniczej i matematycznej, a zwłaszcza umiejętności czytania i pisanie;

5) niedojrzałość emocjonalna: lęk przed szkołą, nauczycielami, kolegami, płaczliwość, moczenie się i inne;

6) niedojrzałość fizyczna.

12. Jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I-II do klasy programowo wyższej również w trakcie trwania roku szkolnego:

1) na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy;

2) na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców.

§41. Ocena zachowania uczniów I etapu edukacyjnego.

1. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

1) punktualność – brak spóźnień;

2) systematyczne odrabianie prac domowych, przygotowanie do zajęć;

3) sumienne wypełnianie obowiązków dyżurnego klasowego oraz wywiązywanie się z innych podjętych zadań;

4) utrzymywanie ładu i porządku na swoim stanowisku pracy oraz dbałość o przybory i książki,

5) dbałość o sprzęt szkolny;

6) dbałość o czystość otoczenia i estetykę klasy;

7) dbałość o skromny i estetyczny wygląd – ubiór stosowny do okoliczności.

2. Postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej:

- 1) udział w konkursach i innych imprezach organizowanych w szkole;
 - 2) godne reprezentowanie szkoły podczas imprez okolicznościowych;
 - 3) rozwijanie swoich zainteresowań i uzdolnień;
 - 4) aktywność, pilność, obowiązkowość w pracy;
 - 5) wykonywanie dodatkowych prac na rzecz klasy, szkoły, środowiska;
 - 6) aktywny udział we wspólnych grach, zabawach, imprezach klasowych i szkolnych.
3. Dbłość o honor i tradycje szkoły:
- 1) podtrzymywanie tradycji szkoły;
 - 2) przejawianie szacunku wobec symboli narodowych;
 - 3) aktywne uczestnictwo w wydarzeniach związanych z tradycjami szkoły.
4. Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
- 1) przestrzeganie norm i zasad funkcjonowania w grupie;
 - 2) bezpieczne zachowanie podczas przerw;
 - 3) pomaganie innym w miarę swoich możliwości;
 - 4) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
 - 5) dbłość o higienę osobistą;
 - 6) nieprzejawianie zachowań agresywnych;
 - 7) praca nad poprawą swojego zachowania.
5. Dbłość o piękno mowy ojczystej:
- 1) stosowanie form grzecznościowych wobec dorosłych i rówieśników;
 - 2) nieużywanie wulgaryzmów;
 - 3) wzbogacanie słownictwa poprzez rozwijanie zainteresowań czytelniczych.
6. Godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
- 1) przestrzeganie zasad kontraktu klasowego;
 - 2) kulturalne zachowanie w czasie przerw i podczas wyjść poza teren szkoły;
 - 3) udokumentowane sukcesy pozaszkolne;
 - 4) kulturalne uczestnictwo w uroczystościach klasowych, szkolnych i pozaszkolnych;
 - 5) przestrzeganie zasad kulturalnego spożywania posiłków w stołówce szkolnej;
 - 6) przestrzeganie regulaminu korzystania z toalet.
7. Okazywanie szacunku innym:
- 1) prawdomówność wobec innych;
 - 2) nieprzywłaszczanie cudzej własności;
 - 3) szacunek wobec kolegów, pracowników szkoły i innych osób;
 - 4) pomaganie słabszym w różnych sytuacjach: na wycieczce, w czasie zabawy, w szkole, itp.
 - 5) wypełnianie poleceń nauczyciela.

§42. Termin i forma informowania ucznia i jego rodziców:

1. Na początku roku szkolnego nauczyciel w czasie realizacji treści programowych przeznacza jednostkę lekcyjną na omówienie zasad oceniania danej edukacji w każdym oddziale i odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym. W szczególności informuje o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych z danego przedmiotu;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy w pierwszych dniach nowego roku szkolnego informuje uczniów o kryteriach, warunkach i sposobie oceniania zachowania ucznia oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Na pierwszym spotkaniu z rodzicami wychowawca klasy informuje rodziców i odnotowuje ten fakt w protokole, o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów;
- 2) kryteriach, warunkach i sposobie oceniania zachowania uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) warunkach i trybie uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
- 5) możliwości dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów na podstawie opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej dostarczonej szkole przez rodziców.

4. Wychowawca klasy jest zobowiązany podczas ostatnich konsultacji zbiorowych poinformować rodziców o przewidywanych dla ucznia śródrocznych i rocznych ocenach z poszczególnych przedmiotów nauczania oraz odnotować ten fakt w protokole spotkania.

5. O przewidywanej dla ucznia śródrocznej i rocznej ocenie niedostatecznej i/lub nagannej ocenie zachowania należy poinformować rodziców ucznia za potwierdzeniem przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej podczas ostatnich konsultacji zbiorowych w danym okresie lub listem poleconym, tj. w grudniu i maju.

6. Wychowawca jest zobowiązany na 2 tygodnie przed planowanym posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej poinformować uczniów o przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie zachowania oraz odnotować ten fakt w dzienniku elektronicznym.

7. Nauczyciel jest zobowiązany najpóźniej w ciągu tygodnia po ostatnich konsultacjach zbiorowych poinformować uczniów o przewidywanych dla nich śródrocznych i rocznych ocenach z danych zajęć edukacyjnych poprzez odczytanie ocen w czasie lekcji i musi odnotować ten fakt w dzienniku elektronicznym.

8. O obniżeniu przewidywanej śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania, wychowawca lub nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne informuje rodziców w czasie spotkania za potwierdzeniem rodzica lub listem poleconym najpóźniej na trzy dni przed zatwierdzającym wyniki klasyfikacji posiedzeniem rady pedagogicznej.

9. O postępach, trudnościach, uzdolnieniach i poziomie swoich osiągnięć uczeń informowany jest na bieżąco, systematycznie w czasie zajęć lekcyjnych w sposób jawny i zrozumiały dla siebie.

10. O postępach, trudnościach, uzdolnieniach, poziomie osiągnięć dziecka rodzice są informowani:

- 1) w czasie konsultacji z nauczycielem i spotkań z rodzicami wg ustalonego harmonogramu;
- 2) na prośbę rodziców podczas indywidualnych rozmów;
- 3) listem poleconym w uzasadnionych sytuacjach wychowawczych;
- 4) w czasie spotkań zespołów nauczycielskich z udziałem rodziców.

11. Rodzice mogą otrzymać wnioski zespołów nauczycielskich dotyczące swoich dzieci.

12. O postępach, trudnościach, uzdolnieniach ucznia i poziomie jego osiągnięć nauczyciele informowani są podczas prac zespołów nauczycielskich, posiedzeń rady pedagogicznej i konsultacji z pedagogiem szkolnym.

§43. 1. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

1) Rodzice mogą za pośrednictwem sekretariatu szkoły złożyć do dyrektora pisemne zastrzeżenie, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania ocen.

2) Zastrzeżenie może być złożone od dnia ustalenia tej oceny, ale nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym.

- 3) Dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
 - 4) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
 - 5) Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
2. Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych:
- 1) Rodzice ucznia ubiegającego się o poprawę oceny składają pisemną prośbę do nauczyciela za pośrednictwem sekretariatu szkoły w ciągu 7 dni od daty konsultacji, na których wychowawca informował o przewidywanych ocenach;
 - 2) Uczeń może poprawić ocenę tylko o jeden stopień;
 - 3) Uczeń nie może się ubiegać o ocenę celującą w trybie warunkowym;
 - 4) O poprawę oceny może ubiegać się uczeń, którego średnia ocen ze sprawdzianów jest niższa najwyżej o 0,6 stopnia od wnioskowanej oceny;
 - 5) Uczeń spełnia większość ogólnych wymagań programowych na pożądaną ocenę;
 - 6) Uczeń ubiegający się o poprawę rocznej oceny klasyfikacyjnej wykazuje się wiadomościami i umiejętnościami z zakresu treści programowych, które nie zostały zaliczone na pożądaną ocenę w ciągu semestru;
 - 7) Jeżeli w okresie od złożenia podania do testu sprawdzającego uczeń zaniedba obowiązki szkolne np. odrabianie prac domowych, traci możliwość poprawiania oceny;
 - 8) Sprawdzenie wiadomości i umiejętności może odbywać się w formie pisemnej, ustnej lub zadania praktycznego. Nauczyciel przygotowuje zadania na piśmie po konsultacji z innym nauczycielem tego przedmiotu lub z przewodniczącym zespołu;
 - 9) W ciągu trzech dni od uzyskania informacji o złożonym wniosku nauczyciel przedstawia rodzicom w formie pisemnej warunki i termin poprawy oceny;
 - 10) Ocenę roczną może poprawić uczeń, który jako ocenę śródroczną otrzymał wnioskowaną ocenę.

§44. Klasyfikacja śródroczna i roczna.

1. Na podstawie postępów i osiągnięć edukacyjnych uczniów w danym roku szkolnym nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne ustalają oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne zgodnie z obowiązującą skalą ocen.
2. Klasyfikację śródroczną ustala się do 31 stycznia danego roku szkolnego, a roczną na 10-14 dni przed końcem roku szkolnego.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia wystawioną ocenę.
4. Wychowawca klasy ustala śródroczną i roczną ocenę zachowania w klasach IV-VIII zgodnie z kryteriami oceniania zachowania zawartymi w §39
5. Ocena zachowania ucznia nie może mieć wpływu na ocenę z zajęć edukacyjnych.
6. Kryteria ocen z poszczególnych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla uczniów klas IV-VIII określają nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
7. Ocena jest jawna dla ucznia i jego rodziców.
8. Uczeń klas IV-VIII, który opanuje wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych otrzymuje ocenę bardzo dobrą.
9. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne stwierdzające uzyskanie promocji do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
10. Świadectwo ukończenia szkoły podstawowej z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który

w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania oraz z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 z uwzględnieniem ocen rocznych z zajęć, których realizacja, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, zakończyła się w klasach programowo niższych.

11. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim organizowanych przez Lubelskiego Kuratora Oświaty otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

12. Uczeń klasyfikowany ze śródroczną oceną niedostateczną z jednego lub więcej przedmiotów pozostaje uczniem tej samej klasy. Jego promocja do klasy wyższej jest uzależniona od ocen rocznych.

13. Formę i sposób uzupełnienia braków edukacyjnych uniemożliwiających lub utrudniających kontynuowanie nauki wychowawca uzgadnia z rodzicami.

14. Klasyfikowanie polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć z poszczególnych edukacji ustalonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych wg przyjętej skali ocen oraz na podsumowaniu zachowania i ustaleniu oceny klasyfikacyjnej wg kryteriów.

15. Klasyfikacja ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego opracowanego dla niego zgodnie z odrębnymi przepisami.

16. Na posiedzeniu klasyfikacyjnym rady pedagogicznej przedstawia się wskaźniki ilościowe poziomu osiągnięć uczniów i ich zachowań oraz analizuje się szczególne osiągnięcia uczniów oraz przyczyny niepowodzeń szkolnych.

17. Rada pedagogiczna na posiedzeniu plenarnym zatwierdza ostateczne wyniki klasyfikacji.

18. Po klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej zatwierdzającym wyniki klasyfikacji śródrocznej i rocznej, wychowawca przesyła rodzicom listem poleconym informację o ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych i/lub nagannej ocenie zachowania.

§45. Sposoby dokumentowania oceny i pracy ucznia.

1. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z poszczególnych edukacji oraz zachowania ucznia są dokumentowane w dzienniku elektronicznym.

2. Nauczyciel prowadzi teczkę, w których gromadzi i przechowuje dowody osiągnięć szkolnych uczniów do końca roku szkolnego.

3. Nauczyciel ma obowiązek sprawdzić prace pisemne uczniów w ciągu 2 tygodni i omówić ich wyniki podczas lekcji.

4. Rodzice mają wgląd w prace pisemne swoich dzieci podczas konsultacji i spotkań z rodzicami.

1) W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się zrobienie fotokopii pracy dziecka przez rodzica.

§46. Tryb i terminy przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych.

1. Uczeń może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

2. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca informuje na piśmie za potwierdzeniem rodziców ucznia oraz ucznia o konsekwencjach wynikających z powodu nieobecności ucznia na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania, o trybie i terminie przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego.

3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, który realizuje na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.

4. Egzamin klasyfikacyjny śródroczny jest prawem ucznia, a nie obowiązkiem. Nieprzystąpienie ucznia do egzaminu klasyfikacyjnego nie wpływa na jego dalszą naukę w szkole.

5. Wniosek o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego uczniów lub jego rodzice składają do dyrektora szkoły w terminie na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
6. Termin egzaminu wyznacza dyrektor szkoły najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. Fakt uzgodnienia terminu egzaminu klasyfikacyjnego z uczniem i jego rodzicami dokumentuje się w dzienniku elektronicznym.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności oraz ucznia realizującego indywidualny program lub tok nauki przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć.
9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący oraz nauczyciele obowiązujących zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 9 nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacji: technika, plastyka, muzyka, wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny z techniki, plastyki, muzyki, informatyki i wychowania fizycznego mają przede wszystkim formę zadań praktycznych.
12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: imiona i nazwiska nauczycieli, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
13. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Uczeń nieklasyfikowany za I okres pozostaje uczniem tej samej klasy, a braki edukacyjne ma uzupełnić pod kierunkiem nauczyciela we współpracy z rodzicami w ciągu II okresu.
15. Uczeń, który nie zdał egzaminu klasyfikacyjnego, jest klasyfikowany z tego przedmiotu z oceną niedostateczną.
16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
17. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych zamiast oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

§47. Tryb i terminy przeprowadzania egzaminów poprawkowych.

1. Uczeń kl. IV-VIII, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, przy czym egzamin z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego mają przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Wniosek o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego składają rodzice ucznia do dyrektora szkoły w terminie do ostatniego dnia nauki w danym roku szkolnym.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadzany jest w ostatnim tygodniu ferii letnich, przy czym termin egzaminu dyrektor szkoły wyznacza do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

5. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający datę jego przeprowadzenia, imiona i nazwiska członków komisji oraz ucznia zdającego egzamin, nazwę zajęć, z których został przeprowadzony egzamin wraz z zadaniami egzaminacyjnymi oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
6. Do protokołu, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, dołącza się poza pisemnymi pracami ucznia, krótką informację o ustnych wypowiedziach oraz wykonaniu przez niego zadań praktycznych.
7. 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 zajęcia te są realizowane w klasie programowo wyższej.
8. Uczeń nieklasyfikowany na koniec roku szkolnego otrzymuje świadectwo, natomiast nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.

§48. Procedura zmiany oceny.

1. Rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia rodzice mogą składać w formie pisemnej do dyrektora szkoły w terminie od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia uchybień prawa dotyczących trybu ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala ocenę w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.
4. Sprawdzenie, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, a jego termin uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
6. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie wskazany przez dyrektora szkoły;
 - 4) pedagog;
 - 5) psycholog;
 - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 7) przedstawiciel rady rodziców.

§49. Sposoby wspierania ucznia w rozwoju, motywowania ucznia do dalszej pracy i pomocy w samodzielnym planowaniu rozwoju.

1. Indywidualizacja procesu dydaktycznego.

2. Przekazywanie informacji zwrotnej, na temat postępów ucznia oraz jego dalszego rozwoju.
3. Zlecenie zadań dodatkowych i zachęcanie do samodzielnej pracy np. badawczej, twórczej, artystycznej.
4. Udział w kołach zainteresowań.
5. Uczestnictwo w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych.
6. Udział w konkursach, wycieczkach dydaktycznych.

ROZDZIAŁ 12

Uczniowie szkoły

- §50. 1. Proces przyjmowania uczniów do szkoły odbywa się zgodnie z właściwymi przepisami.
2. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.
 3. Szkoła przyjmuje uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności.
 4. Do szkoły przyjmowane są dzieci zamieszkałe na obszarze danej gminy.
 5. Dzieci zamieszkałe poza obszarem gminy mogą być przyjęte do szkoły, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego gmina dysponuje nadal wolnymi miejscami.

§51. Zasady przyjmowania dzieci do oddziałów przedszkolnych.

1. Do oddziałów przedszkolnych w przyjmowane są dzieci sześciolatnie objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym oraz dzieci siedmioletnie, którym odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym.
2. O przyjęciu dziecka do oddziału przedszkolnego w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor.
3. Terminy postępowania rekrutacyjnego, wzory oraz terminy składania dokumentów na dany rok szkolny, dyrektor szkoły podaje jako załączniki do zarządzenia.
4. Terminy zapisów, rekrutacji oraz składania dokumentów do oddziału przedszkolnego podawane są każdego roku do informacji publicznej na stronie internetowej szkoły oraz na tablicy ogłoszeń na terenie szkoły.
5. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica dziecka.
6. Wniosek rekrutacyjny o przyjęcie do oddziału przedszkolnego w szkole składa się do dyrektora szkoły pierwszego wyboru.
7. Wniosek rekrutacyjny zawiera następujące informacje:
 - 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL dziecka, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
 - 2) imiona i nazwiska rodziców dziecka;
 - 3) adres miejsca zamieszkania rodziców i dziecka;
 - 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców dziecka.
8. W postępowaniu rekrutacyjnym brane są pod uwagę następujące kryteria, zapewniające jak najpełniejszą realizację potrzeb dziecka i jego rodziny oraz lokalnych potrzeb społecznych. Na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego uwzględnia się następujące kryteria mające jednakową wartość – po 10 pkt. każde:
 - 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 pieczęcią zastępczą.
9. Kryteria wraz liczbą punktów w postępowaniu rekrutacyjnym ustala się w zgodzie z właściwą uchwałą Rady 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, tj. bezpłatnego nauczania, wychowania, opieki i posiłków powyżej 8 godzin dziennie – 2 punkty;
 - 4) zadeklarowanie przez rodziców kandydata korzystania przez niego z pełnej oferty przedszkola, tj. bezpłatnego nauczania, wychowania, opieki i posiłków do 8 godzin dziennie – 1 punkt;
 - 5) uczęszczanie rodzeństwa kandydata do funkcjonującej w pobliżu szkoły lub żłobka – 1 punkt;
 - 6) zadeklarowanie uczęszczania do tego przedszkola kandydatów będących rodzeństwem w wieku 3-4 lat – 1 punkt.
10. Do wniosku dołącza się zaświadczenia poświadczające spełnienie wybranych kryteriów.
11. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego o zakwalifikowaniu dziecka decyduje losowanie przeprowadzone przez elektroniczny system rekrutacji.
12. Wniosek o przyjęcie do oddziału przedszkolnego w szkole może być złożony do nie więcej niż pięciu wybranych publicznych przedszkoli lub szkół.
13. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły na czele z przewodniczącym komisji rekrutacyjnej.
14. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
- 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
 - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych oraz informację o liczbie wolnych miejsc;
 - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
15. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów wskazanych we wniosku rekrutacyjnym.
16. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do klasy I na wolne miejsca, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany i złożył wymagane dokumenty.
17. Listy podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń przy wejściu do szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
18. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.
19. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 18. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
20. W terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia, rodzic może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.

21. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
22. W przypadku zastrzeżeń co do rozstrzygnięcia dyrektora, rodzic może złożyć skargę do sądu administracyjnego.
23. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponować będzie wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.

§52. Zasady przyjmowania uczniów do szkoły.

1. Do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej nr 51 w Lublinie przyjmowane są:
 - 1) dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie wniosku zgłoszeniowego;
 - 2) dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły na podstawie wniosku rekrutacyjnego, jeśli szkoła dysponuje wolnymi miejscami, a kandydat spełnia stosowne kryteria.
2. Przy przyjęciu dziecka do klasy pierwszej brane są pod uwagę następujące kryteria:
 - 1) rodzeństwo kandydata uczęszcza do danej szkoły lub oddziału przedszkolnego w szkole – 4 punkty;
 - 2) rodzeństwo lub rodzice kandydata są absolwentami szkoły – 2 punkty;
 - 3) rodzeństwo kandydata uczęszcza do przedszkola funkcjonującego w pobliżu szkoły – 3 punkty;
 - 4) rodzice kandydata są zatrudnieni lub prowadzą działalność gospodarczą na terenie Gminy Lublin – 2 punkty.
3. W przypadku, gdy kandydaci uzyskają jednakową liczbę punktów o przyjęciu do szkoły decyduje wynik losowania dokonany przez system informatyczny.
4. Rodzice potwierdzają wolę podjęcia przez dziecko nauki w klasie pierwszej poprzez złożenie w sekretariacie szkoły wygenerowanego z systemu rekrutacji, pobranego ze strony www szkoły lub z sekretariatu szkoły dokumentu „Potwierdzenia woli zapisania ucznia do szkoły”.
5. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do szkoły.
6. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej w ciągu 5 dni od wniosku złożonego przez rodziców sporządza uzasadnienie, w którym podaje przyczyny odmowy przyjęcia dziecka do szkoły.
7. W terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia, rodzic może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.
8. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. W przypadku zastrzeżeń co do rozstrzygnięcia dyrektora rodzic może złożyć skargę do sądu administracyjnego.
9. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponować będzie wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające, które kończy się nie później niż 31 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
10. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne.
11. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50 % obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§53. Prawa i obowiązki ucznia.

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej, a w szczególności do:
 - a) swobodnego dostępu do uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych,
 - b) korzystania ze zbiorów biblioteki szkolnej,
 - c) pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - d) pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - e) rozwijania swoich zdolności i zainteresowań poprzez udział w kołach zainteresowań, jeśli organ prowadzący szkołę przeznaczył środki na ich prowadzenie,
 - f) indywidualnego toku lub programu nauki, po spełnieniu określonych warunków;
- 2) informacji w zakresie:
 - a) znajomości programów nauczania, kryteriów oceniania zgodnych z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego, jawności ocen,
 - b) decyzji podejmowanych w jego sprawie,
 - c) życia szkolnego np. o odbywających się imprezach szkolnych, zajęciach pozalekcyjnych;
- 3) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu:
 - a) wolności myśli, sumienia i wyznania, przy czym rodzicom przysługuje prawo do ukierunkowania dziecka i pieczy nad korzystaniem przez nie z przysługującej wolności,
 - b) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych;
- 4) wygłaszania opinii, przedstawiania stanowiska we własnej sprawie;
- 5) ochrony od przemocy fizycznej lub psychicznej, wyzysku, nadużyć seksualnych i wszelkiego okrucieństwa, w szczególności zaś do:
 - a) opieki wychowawczej i higienicznych warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - b) ochrony jego życia prywatnego, rodzinnego i tajemnicy korespondencji, co oznacza, że wszelkie informacje dotyczące życia prywatnego uczniów znane wychowawcy czy innym pracownikom szkoły nie mogą być rozpowszechniane,
 - c) poszanowania godności;
- 6) ochrony zdrowia w zakresie higienicznych warunków nauki:
 - a) tygodniowy rozkład zajęć dydaktyczno-wychowawczych powinien być ustalony z uwzględnieniem:
 - równomiernego rozłożenia zajęć w poszczególnych dniach w tygodniu,
 - różnorodności zajęć w każdym dniu,
 - niełączenia w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga,
 - b) do odpoczynku, czasu wolnego, rozrywki i zabawy, a szczególnie do pełnego korzystania z przerw w zajęciach edukacyjnych i ograniczenia zadań domowych w czasie przerw świątecznych i ferii, w soboty i niedziele;
- 7) zrzeszania się:
 - a) przynależności do organizacji i stowarzyszeń działających na terenie szkoły, w tym uczestnictwa w pracach Samorządu Uczniowskiego pod kierunkiem nauczyciela opiekuna;
- 8) znajomości swoich praw;
- 9) zgłaszania naruszenia praw ucznia do wychowawcy, Samorządu Uczniowskiego i informacji na temat sposobu ich rozpatrzenia;

- 10) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, zawodach itp. oraz ma prawo do trzech dni wolnych od zajęć lekcyjnych na przygotowanie w przypadku reprezentowania szkoły w konkursie przedmiotowym na szczeblu okręgowym;
- 11) przynależności za zgodą rodziców do wybranych przez siebie stowarzyszeń i organizacji działających w szkole, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły, z wyjątkiem partii i organizacji politycznej;
- 12) uczestnictwa w różnych formach życia kulturalnego szkoły.

2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) w zakresie udziału w zajęciach edukacyjnych:
 - a) przychodzić punktualnie na lekcje,
 - b) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,
 - c) odrabiać zadania domowe i sumiennie przygotowywać się do zajęć,
 - d) zaległości spowodowane nieobecnością uzupełnić w terminie wyznaczonym przez nauczyciela przedmiotu zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 2) w zakresie usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach:
 - a) uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu szkoły,
 - b) w przypadku nieobecności lub zwolnienia z zajęć uczeń ma obowiązek dostosowania się do zapisów umieszczonych w rozdziale 5 niniejszego statutu,
 - c) w przypadku tygodniowej lub dłuższej nieobecności uczeń jest zobowiązany do nadrobienia zaległości w terminie 7 dni od czasu powrotu do szkoły, a w sytuacjach wyjątkowych za zgodą nauczyciela w dłuższym okresie czasu, natomiast nauczyciel nie odnotowuje w tym czasie nieprzygotowania ucznia do zajęć;
- 3) w zakresie dbania o wygląd swój i otoczenia:
 - a) ubierać się adekwatnie do wieku, miejsca i sytuacji, w jakiej się znajduje;
 - b) przychodzić do szkoły w stosownym stroju na co dzień. Dla uczennicy za codzienny strój uznaje się lekkie obuwie sportowe, długie spodnie, spodenki, spódnicę lub sukienkę (nie krótsze niż do połowy uda), bluzę, bluzkę, koszulę lub koszulkę z długim lub krótkim rękawem. Na strój codzienny ucznia składa się: lekkie obuwie sportowe, koszula, koszulka z krótkim lub długim rękawem, bluza, sweter lub marynarka, długie spodnie, spodenki (nie krótsze niż do połowy uda);
 - c) nosić strój estetyczny, bez wulgarnych napisów i rysunków oraz ekstrawaganckich dodatków, nieeksponujący gołych ramion, brzucha, głębokich dekolatów;
 - d) chodzić bez nakrycia głowy (czapki, kaptura, chustki);
 - e) nosić obuwie zmienne przez cały rok szkolny;
 - f) przychodzić w stroju galowym w tonacji biało-czarnej lub biało-granatowej. Na strój galowy uczennicy składa się: biała bluzka z długim lub krótkim rękawem zakrywającym ramiona i ciemna spódnica (nie krótsza niż do połowy uda) lub długie ciemne spodnie. Strojem galowym ucznia jest biała koszula i długie ciemne spodnie.

Strój galowy obowiązuje podczas:

- rozpoczęcia roku szkolnego,
- przyrzeczenia klas pierwszych,
- uroczystości z okazji Święta Odzyskania Niepodległości,
- egzaminu ósmoklasisty,
- uroczystości z okazji Święta Konstytucji 3 Maja
- Święta Szkoły,

- pożegnania klas ósmych,
 - zakończenia roku szkolnego,
 - uroczystości i spotkań, w których uczeń reprezentuje szkołę,
 - innych wydarzeń, zgodnie z decyzją dyrektora szkoły;
- g) dbać o własne zdrowie i higienę, tzn. nie palić papierosów, nie pić alkoholu, nie zażywać narkotyków ani dopalaczy,
- h) dbać o wspólne dobro, ład i porządek;
- 4) w zakresie korzystania na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, takich jak: tablety, kamery, aparaty i inne:
- a) uczeń ma zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w szkole,
 - b) w sytuacjach wyjątkowych uczeń może skorzystać z telefonu w sekretariacie szkoły bądź połączyć się z własnego telefonu za zgodą nauczyciela,
 - c) w przypadku naruszenia zasad używania telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych uczeń zobowiązany jest do oddania urządzenia nauczycielowi, który przekazuje telefon do depozytu w sekretariacie szkoły i informuje rodziców o zaistniałej sytuacji oraz możliwości osobistego odbioru telefonu,
 - d) uczeń nie ma prawa nagrywać dźwięku i/lub obrazu za pomocą żadnego urządzenia elektronicznego bez zgody osoby nagrywanej bądź fotografowanej;
- 5) w zakresie właściwej postawy wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz kolegów i koleżanek:
- a) uczeń ma stosować się do zarządzeń organów szkoły,
 - b) słuchać i wykonywać polecenia nauczyciela,-
 - c) okazywać szacunek wszystkim pracownikom szkoły,
 - d) stosować się do postanowień kontraktu klasowego ucznia kl. I-III, kryteriów oceniania zachowania ucznia oraz do regulaminów obowiązujących w szkole.

§54. Naruszanie praw ucznia.

1. Uczeń lub Samorząd Uczniowski może zgłosić wychowawcy naruszenie praw ucznia przez pracowników szkoły w ciągu 14 dni od zaistniałej sytuacji.
2. W przypadku naruszenia praw ucznia przez nauczycieli, wychowawca klasy:
 - 1) przeprowadza rozmowę na temat naruszania praw ucznia z nauczycielem danego przedmiotu;
 - 2) zwołuje zespół nauczycieli uczących w danym oddziale w celu pozytywnego rozwiązania problemu;
 - 3) zgłasza problem do dyrektora szkoły.
3. W przypadku naruszenia praw ucznia przez pracowników administracji i obsługi, wychowawca klasy:
 - 1) przeprowadza z pracownikiem rozmowę na temat przestrzegania przepisów statutu szkoły;
 - 2) zgłasza problem do dyrektora szkoły, jeśli sytuacja naruszenia praw ucznia się powtarza.
4. W przypadku naruszenia praw ucznia przez wychowawcę klasy Samorząd Uczniowski może zgłosić ten fakt do dyrektora szkoły, który podejmuje działania zgodnie z przepisami prawa.
5. Dyrektor szkoły lub wychowawca są zobowiązani do rozpatrzenia naruszenia praw ucznia w terminie 14 dni od daty uzyskania informacji na ten temat oraz powiadomienia Samorządu Uczniowskiego i ucznia o sposobie rozpatrzenia.
6. Od decyzji wydanej przez dyrektora szkoły osobie zgłaszającej wniosek przysługuje w terminie 7 dni odwołanie do właściwego wizytatora w Kuratorium Oświaty.
7. Rodzice, nauczyciele i pracownicy pedagogiczni mogą składać do dyrektora szkoły skargi i wnioski we wszystkich sprawach związanych z działalnością szkoły.

8. Dyrektor szkoły przyjmuje skargi i wnioski po wcześniejszym uzgodnieniu terminu przez sekretariat szkoły.

§55. Nagradzanie uczniów.

1. Za wzorową przykładną postawę i bardzo dobre wyniki w nauce uczeń może otrzymać wyróżnienia i nagrody, takie jak:

- 1) pochwała wychowawcy klasy z wpisem do dziennika elektronicznego;
- 2) pochwała dyrektora szkoły wobec społeczności szkolnej;
- 3) list pochwalny dyrektora szkoły skierowany do rodziców;
- 4) dyplom uznania lub nagroda rzeczowa.

2. Rodzic może wnieść do dyrektora szkoły zastrzeżenia co do przyznanej nagrody wraz z uzasadnieniem na piśmie w ciągu 3 dni od jej uzyskania.

- 1) dyrektor szkoły powołuje zespół do rozpatrzenia zażalenia i w ciągu 7 dni udziela rodzicowi odpowiedzi na pismo.

§56. Kary stosowane wobec uczniów.

1. Za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły, lekceważenie nauki i obowiązków szkolnych oraz naruszanie porządku szkolnego uczeń może zostać zdyscyplinowany:

- 1) pisemnym upomnieniem wychowawcy;
- 2) naganą dyrektora szkoły;
- 3) zawieszeniem prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz;

2. Wychowawca klasy jest zobowiązany do poinformowania rodziców o nagannym zachowaniu ucznia i zastosowanej formie kary.

3. Dyrektor może wystąpić do Kuratora Oświaty na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, po konsultacji z pedagogiem szkolnym oraz pozytywnym zaopiniowaniu wniosku przez radę pedagogiczną z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły, jeżeli:

- 1) wszelkie zabiegi wychowawcze nie odnoszą skutku,
- 2) uczeń naruszy nietykalność cielesną powodując zagrożenie życia i zdrowia kolegi, nauczyciela lub innego pracownika szkoły,
- 3) uczeń zażywa narkotyki, spożywa alkohol i proponuje te środki innym.

4. Działania dyscyplinujące ucznia podejmuje się w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

5. Wychowawca klasy powiadamia ucznia i jego rodziców o podjętych działaniach dyscyplinujących ucznia.

6. Uczeń może odwołać się od decyzji o wymierzeniu kary do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego lub rodziców w terminie nie dłuższym niż 14 dni od otrzymania kary.

7. Wykonanie kary może zostać zawieszona na okres próby, ale nie dłużej niż pół roku i pod warunkiem, że uczeń uzyska poręczenie Samorządu Uczniowskiego lub rady pedagogicznej.

8. Uwzględniając specyficzne potrzeby ucznia dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, pedagoga lub psychologa szkolnego może przenieść ucznia, informując o tym jego rodziców, do równoległej klasy.

9. W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo, kierując się zasadą dobra ucznia, dyrektor szkoły może podjąć inne działania nie ujęte w §56 ust.1-3.

ROZDZIAŁ 13

Ceremoniał szkoły

§57. 1. Szkoła posiada własny sztandar, godło, hymn szkolny i logo szkoły.

- 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora szkoły nauczycieli;
 - 2) w skład pocztu sztandarowego wchodzi chorąży, czyli sztandarowy oraz asysta, którą stanowią dwie uczennice;
 - 3) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych wraz z insygniami, do których należą biało-czerwone szarfy naramienne oraz białe rękawiczki;
 - 4) godło i logo szkoły umieszczane są na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach, itp.
2. Uroczystości z udziałem sztandaru szkoły:
- 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
 - 2) przyrzeczenie klas pierwszych;
 - 3) Święto Szkoły;
 - 4) pożegnanie uczniów klas VIII;
 - 5) uroczystości państwowe, kościelne, regionalne lub okolicznościowe.
3. Szkoła uczy poszanowania symboli narodowych, tj. godła, flagi i hymnu państwowego jako wartości służących zespoleniu uczniów z całością życia narodu.
4. Szkoła przekazuje uczniom wartości powszechnie uznane i akceptowane przez ogół społeczeństwa poprzez organizowanie uroczystości z okazji rocznic narodowych: Święta Niepodległości, Święta Konstytucji 3 Maja oraz uroczystości związanych z utrwaleniem obrzędowości szkolnej i tradycji polskiej.

ROZDZIAŁ 14

Inne ustalenia

- §58. 1. Szkoła używa pieczęci urzędowej według ustalonego wzoru zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
 3. Wnioski i skargi dotyczące działalności szkoły należy kierować do dyrektora szkoły.
 4. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określają odrębne przepisy.
 5. Zmian w statucie może dokonać rada pedagogiczna w drodze uchwały.
 6. Statut szkoły jest dostępny na stronie internetowej Szkoły Podstawowej nr 51 w Lublinie, w sekretariacie szkoły oraz bibliotece szkolnej.
 7. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.
 8. Dyrektor szkoły po nowelizacji statutu opracowuje i publikuje ujednolicony tekst statutu.

Uchwała nr 4/II/2021

z dnia 11 lutego 2021 r.

Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 51 im. Jana Pawła II w Lublinie w sprawie zmian w Statucie Szkoły Podstawowej nr 51 im. Jana Pawła II w Lublinie.

Na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 i 1378 oraz z 2021 r. poz. 4), rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu 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 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. 2020 poz. 493) uchwała się co następuje:

§ 1

Dokonuje się nowelizacji Statutu Szkoły Podstawowej nr 51 im. Jana Pawła II w Lublinie

1) §38 ustęp 5 otrzymuje brzmienie:

„Prace domowe podlegają ocenie.

1) W roku szkolnym 2020/2021 w klasach VIII w okresie od kwietnia do dnia egzaminu ósmoklasisty pisemne prace domowe zadawane są wyłącznie z przedmiotów egzaminacyjnych.

2) Po egzaminie ósmoklasisty nauczyciele przedmiotów egzaminacyjnych nie zadają pisemnych prac domowych.”

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi Szkoły Podstawowej nr 51 im. Jana Pawła II w Lublinie.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem powzięcia.