

Uchwała nr 04/2012/2013

Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 52 im. Marii Konopnickiej w Lublinie z dnia 13 września 2012 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu

Na podstawie art. 50 ust. 2 pkt. 1 w związku z art. 52 ust. 2 ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (tj.: Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późniejszymi zmianami) uchwala się co następuje:

§ 1.

W Statucie Szkoły Podstawowej nr 52 im. Marii Konopnickiej w Lublinie (tekst jednolity z dnia 10 stycznia 2011 r.) traci swoją dotychczasową treść § 55.

Otrzymuje on nowe brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2.

Pozostałe zmiany w tekście jednolitym Statutu zostały wykazane i wyróżnione kolorem żółtym w załączniku nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 3.

Projekt zmian w Statucie szkoły został pozytywnie zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną, Samorząd Uczniowski i Radę Rodziców.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem powzięcia, tj. 13 września 2012 r.

DYREKTOR

mgr Halina Pawłowicz

§ 55

1. Obowiązkiem nauczyciela – wychowawcy klasy jest zapoznanie uczniów i ich rodziców ze szczegółowymi kryteriami oceniania zachowania uczniów oraz procedurami zawartymi w tym regulaminie:

- należy zapoznać rodziców na pierwszym zebraniu,
- należy dokonać zapisu w dzienniku lekcyjnym – lekcja wychowawcza.

2. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy, uwzględniając w szczególności:

- wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- postępowanie z dobrem społeczności szkolnej,
- dbałość o honor i tradycje szkoły,
- dbałość o piękno mowy ojczystej,
- dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- okazywanie szacunku innym osobom.

3. Ocenianie jest realizowane w systemie punktowym.

4. Każdy uczeń na początku semestru otrzymuje 100 punktów, które są wyznacznikiem oceny dobrej zachowania. W ciągu semestru uczeń może zwiększyć lub zmniejszyć liczbę punktów, co odpowiadać będzie wyższej lub niższej ocenie zachowania.

5. Ocenę śródroczną ustala się w oparciu o liczbę punktów, które uczeń zdobył w trakcie pierwszego semestru.

6. Ocenę roczną ustala się sumując punkty zdobyte w pierwszym i drugim semestrze, a następnie dzieląc je przez dwa. Wynik dzielenia zostaje przełożony na ocenę, która znajdzie się na świadectwie szkolnym ucznia.

7. Każdy semestr kończy się przeliczeniem zdobytych punktów na ocenę według następującej skali:

Liczba punktów uzyskanych w semestrze	Ocena zachowania
151- wzwyż	wzorowe
121-150	bardzo dobre
90-120	dobre
60-89	poprawne
10-59	nieodpowiednie
0-10	naganne

8. W uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna może podwyższyć lub obniżyć ocenę zachowania w trybie nadzwyczajnym niezależnie od ilości uzyskanych punktów, na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela.

9. W przypadku udowodnienia uczniowi jednego z następujących wykroczeń:

- wyłudzenie pieniędzy,
- picie alkoholu na terenie szkoły,
- używanie lub rozpowszechnianie środków odurzających,
- wybryki chuligańskie,

- udział w zorganizowanej przemocy, działalności przestępczej,
- znieważenie nauczyciela lub innego pracownika szkoły słownie lub używając nowoczesnych środków gromadzenia i przekazu danych,
- kradzież,
- sprawy karne.

a) Uczeń otrzymuje ocenę zachowania nie wyższą niż poprawna (niezależnie od ilości uzyskanych punktów dodatnich), bez możliwości odwołania się od ustalonej oceny zachowania.

b) W przypadku udowodnienia uczniowi jednego z ww. wykroczeń, gdy po obliczeniu punktów zachowania ich liczba nie jest wystarczająca na uzyskanie oceny poprawnej, uczeń otrzymuje ocenę adekwatną do liczby uzyskanych punktów nieodpowiednią lub naganą.

10. Uczeń, który jest biernym świadkiem ataków agresji oraz innych demoralizujących zachowań i nie reaguje na nie może być ukarany i otrzyma punkty ujemne.

11. Jeżeli uczeń w ciągu semestru otrzyma 30 i więcej punktów ujemnych wychowawca powiadamia pedagoga szkolnego i rodziców o grożącej naganie dyrektora szkoły.

12. Jeżeli uczeń w ciągu semestru otrzyma 50 i więcej punktów ujemnych otrzymuje nagane dyrektora szkoły.

13. Dyrektor może udzielić nagany z pominięciem ustaleń zawartych w punkcie 16 w sytuacjach, gdy zachowanie ucznia stworzyło bezpośrednie zagrożenie zdrowia lub życia innej osoby lub było szczególnie naganne w odniesieniu do zasad kultury i zasad współżycia społecznego.

14. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest systematyczne dokonywanie wpisów do Zeszytu Wychowawczego. Wpisy dokonywane są według ustalonego wzoru.

15. W przypadku zaginięcia Zeszytu Wychowawczego oceny zachowania ustala wychowawca.

16. Wychowawca klasy udziela informacji uczniom oraz rodzicom o ilości uzyskanych punktów i ocenach zachowania dwa razy w semestrze.

17. Konkretnemu zachowaniu –pozytywnemu lub negatywnemu- jest przydzielona odpowiednia liczba punktów.

FORMY POZYTYWNEGO ZACHOWANIA UCZNIA (PUNKTY DODATNIE)

Lp.	Zachowanie	Liczba punktów dodatnich	Częstotliwość
I	WYWIĄZYWANIE SIĘ Z OBOWIĄZKÓW UCZNIA		
1)	100% frekwencja	10	semestralnie
2)	Systematyczne usprawiedliwianie nieobecności (w ciągu 3 dni od powrotu do szkoły)	5	semestralnie
3)	Brak spóźnień na zajęcia edukacyjne	5	semestralnie
4)	Systematyczne noszenie identyfikatora	1	raz w miesiącu
5)	Systematyczne noszenie zeszytu do kontaktu z rodzicami	1	raz w miesiącu
6)	Terminowe zwracanie książek do biblioteki	5	rocznie
II	POSTĘPOWANIE ZGODNIE Z DOBREM SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ		
1)	Organizacja i czynny udział w artystycznych i sportowych imprezach pozaszkolnych	1	každorazowo
2)	Organizacja i czynny udział w imprezach szkolnych	1	každorazowo
3)	Aktywny udział w pracy samorządu: klasowego, szkolnego	5	semestralnie
4)	Praca na rzecz klasy (np. przygotowywanie gazetek, wystroju klasy, organizacja imprez klasowych)	5	semestralnie
III	DBAŁOŚĆ O HONOR I TRADYCJE SZKOŁY		
1)	Udział uczniów za zgodą nauczyciela w konkursach wiedzy, artystycznych, sportowych i innych:		
a)	Szkolnych:	2	každorazowo
b)	Gminnych:	3	každorazowo
c)	Powiatowych:	4	každorazowo
d)	Wojewódzkich:	6	každorazowo
e)	Ogólnopolskich i międzynarodowych	8	každorazowo
	W przypadku uzyskania wyróżnienia lub zajęcia miejsca I – III uczeń każdorazowo otrzyma 3 punkty lub 5 punktów.		
2)	Udział w konkursach przedmiotowych organizowanych przez Kuratorium Oświaty z podziałem na szczeble:		
a)	Szkolny:	5	každorazowo
b)	Rejonowy:	15	každorazowo
c)	Wojewódzki: Finalista/laureat	30/40	každorazowo
3)	Godne reprezentowanie szkoły w pocście sztandarowym	10	semestralnie
IV	DBAŁOŚĆ O PIĘKNO MOWY OJCZYSTEJ		
V	DBAŁOŚĆ O BEZPIECZEŃSTWO, WYGŁĄD, ZDROWIE WŁASNE ORAZ INNYCH OSÓB		
1)	Noszenie stroju świątecznego podczas uroczystości szkolnych (uczeń bez uwag z tego obszaru)	5	semestralnie
VI	GODNE I KULTURALNE ZACHOWANIE SIĘ W SZKOLE I POZA NIĄ ORAZ OKAZYWANIE SZACUNKU INNYM OSOBOM		
1)	Grzeczne odnoszenie się do wszystkich pracowników szkoły, kolegów i innych osób oraz szanowanie cudzej własności (uczeń bez uwag z tego obszaru)	5	semestralnie
2)	Udział w działaniach na rzecz innych, np.: działalność charytatywna	2	každorazowo
3)	Wzorowe zachowanie w grupie podczas wycieczek i wyjść szkolnych (np. do muzeum, teatru).	2	každorazowo

FORMY NEGATYWNEGO ZACHOWANIA UCZNIA (PUNKTY UJEMNE)

Lp.	Zachowanie	Liczba punktów ujemnych	Częstotliwość
I	WYWIĄZYWANIE SIĘ Z OBOWIĄZKÓW UCZNIA		
1)	Spóźnianie się na zajęcia edukacyjne	1	každorazowo
2)	Brak terminowego usprawiedliwienia nieobecności w szkole	2	každorazowo
3)	Ucieczka z zajęć edukacyjnych	8	každorazowo
4)	Brak identyfikatora	1	každorazowo
5)	Brak zeszytu do kontaktu z rodzicami	1	každorazowo
6)	Brak przyborów szkolnych	1	každorazowo
7)	Nieoddanie książek do biblioteki szkolnej w wyznaczonym terminie	5	rocznie
8)	Brak obuwia zmiennego	1	každorazowo
9)	Niewypełnianie obowiązków dyżurnego klasowego	1	každorazowo
10)	Niewywiązanie się z podjętych przez ucznia zobowiązań	5	každorazowo
11)	Odpisywanie prac domowych w trakcie lekcji lub przerw	2	každorazowo
12)	Niewykonywanie poleceń nauczyciela	2	každorazowo
13)	Przeszkadzanie w prowadzeniu zajęć szkolnych (np. rozmowy, chodzenie po klasie, zabawy, huśtanie się i inne).	2	každorazowo
14)	Nieprzestrzeganie Regulaminu gry w tenisa stołowego.	1	každorazowo
II	POSTĘPOWANIE ZGODNIE Z DOBREM SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ		
1)	Umyślne niszczenie mienia szkolnego, sprzętu, budynku i rzeczy innych osób (plus zwrot kosztów naprawy)	15	každorazowo
2)	Niszczenie ławek i krzeseł	5	každorazowo
III	DBAŁOŚĆ O HONOR I TRADYCJE SZKOŁY		
1)	Brak szacunku dla symboli narodowych i religijnych	5	každorazowo
IV	DBAŁOŚĆ O PIĘKNO MOWY OJCZYSTEJ		
1)	Używanie wulgarnych słów (w języku ojczystym i obcym), gestów lub rysowanie niestosownych ilustracji	5	každorazowo
V	DBAŁOŚĆ O BEZPIECZEŃSTWO, WYGLĄD, ZDROWIE WŁASNE ORAZ INNYCH OSÓB		
1)	Brak stroju świątecznego podczas uroczystości szkolnych	2	každorazowo
2)	Niestosowny wygląd i ubiór ucznia (np. zbyt krótka spódnica lub spodenki, głęboki dekol, malowanie paznokci)	2	každorazowo
3)	Wychodzenie poza teren szkoły podczas trwania zajęć lekcyjnych lub podczas przerw bez zezwolenia	5	každorazowo
4)	Palenie papierosów, picie alkoholu, stosowanie środków odurzających	30	každorazowo
5)	Zażywanie lub rozprowadzanie środków niewiadomego pochodzenia na terenie szkoły, w czasie imprez szkolnych, dyskotek, wycieczek	30	každorazowo

	i innych		
6)	Wnoszenie na teren szkoły niebezpiecznych przedmiotów	10	každorazowo
7)	Kradzież	30	každorazowo
8)	Wyludzanie pieniędzy	30	každorazowo
9)	Agresywne zachowania wobec innych uczniów:		
a)	Agresja słowna (rzucanie oszczerstw, prowokowanie bójek, zastraszanie, wyzwiska, szantaż)	10	každorazowo
b)	Agresja fizyczna (pobicia, bójki)	15	každorazowo
c)	Długofalowa przemoc (znęcanie się, wymuszanie, grożenie)	30	každorazowo
d)	Bierny udział w aktach agresji oraz innych demoralizujących zachowaniach; niereagowanie na przejawy przemocy; nieudzielenie pomocy ofiarom agresji.	10	každorazowo
10)	Bieganie po korytarzu w czasie przerw, niewykonywanie poleceń nauczyciela dyżurującego	3	každorazowo
VI GODNE I KULTURALNE ZACHOWANIE SIĘ W SZKOLE I POZA NIĄ ORAZ OKAZYWANIE SZACUNKU INNYM OSOBOM			
1)	Aroganckie zachowanie w stosunku do nauczyciela lub innego pracownika szkoły	5	každorazowo
2)	Zaśmiecanie otoczenia, brak reakcji na polecenie podniesienia śmieci	2	každorazowo
3)	Rzucanie produktami spożywczymi (np. mlekiem, kanapkami).	2	každorazowo
4)	Jedzenie na lekcji, plucie, żucie gumy	2	každorazowo
5)	Próby fałszowania dokumentów szkolnych (np. dopisywanie ocen w dzienniku, fałszowanie zwolnień, usprawiedliwień, podpisów)	20	každorazowo
6)	Zakłócanie spokoju na korytarzu w czasie lekcji	2	každorazowo
7)	Używanie telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych w czasie lekcji	5	každorazowo
8)	Naruszenie godności osobistej i rozpowszechnianie materiałów dotyczących nauczycieli i uczniów (słownie lub używając nowoczesnych środków gromadzenia i przekazu danych)	30	každorazowo
9)	Niewłaściwe zachowanie podczas: a) apeli, uroczystości szkolnych b) imprez sportowych c) wyjść i wycieczek -w środkach transportu -w obiektach muzealnych, galeriach, teatrze, kinie	5	každorazowo
10)	Niewłaściwe zachowanie w bibliotece, świetlicy i stołówce szkolnej	5	každorazowo
11)	Niewłaściwe zachowanie w toalecie	2	každorazowo
12)	Kłamstwa, oszukiwanie	5	každorazowo

Jul -
Zmiany zachodzą w życie z dn. 14. 09. 2012r.

DYREKTOR
13. 09. 2012r. Hanna Pawłowicz
Rada Pedagogiczna.....

Przewodniczący Rady Rodziców
Rada Rodziców..... przy Szkole Podstawowej Nr 52
w Lublinie

12. 09. 2012r. Anna Lisiewicz
Samorząd Uczniowski.....
Kamil Lisiewicz
SAMORZĄD SZKOLNY
Szkola Podstawowa Nr 52
20-281 Lublin
ul. Władysława Jagiełły 11

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 52 IM. MARII KONOPNICKIEJ W LUBLINIE



Tekst jednolity obowiązuje z dniem 10.01.2011 r.

Statut został opracowany na podstawie następujących dokumentów:

1. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (t. j.: Dz. U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572, z późn. zm.),
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobów oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2007 r., nr 83, poz. 562 z późn. zm.),
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 26 lutego 2002 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2002 r., nr 51, poz. 458 z późn. zm.),
4. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół,
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutowych publicznych przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r., nr 61, poz. 624 z późn. zm.),
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 lutego 2002 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2002 r., nr 15, poz. 142 z późn. zm.),
7. Rozporządzenie 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),
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 14 marca 2005 r. w sprawie zasad wydawania oraz wzorów świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych, sposobu dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów, a także zasad legalizacji dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą oraz zasad odpłatności za wykonywanie tych czynności (Dz. U. z 2005 r., nr 58, poz. 504 z późn. zm.),
9. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t.j.: Dz. U. z 2006 r., nr 97, poz. 674 z późn. zm.),
10. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. z 1997 r., nr 78, poz. 483),
11. Konwencja o prawach dziecka (Dz. U. z 1991 r., nr 120, poz. 526 – w stosunku do Polski weszła w życie w dniu 7 lipca 1991 r.),
12. Deklaracja Praw Dziecka (przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne ONZ w dniu 20 listopada 1959 r.).

I. Nazwa i typ szkoły.

§ 1

1. Szkoła Podstawowa nr 52 im. Marii Konopnickiej w Lublinie, zwana dalej „szkołą”, ma swoją siedzibę w Lublinie, przy ulicy Władysława Jagiełły 11.
2. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Lublin, a organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Lubelski Kurator Oświaty w Lublinie.
3. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu „Szkoła Podstawowa nr 52 im. Marii Konopnickiej w Lublinie ul. Władysława Jagiełły 11”. Na pieczęciach i stemplach może być używany skrót nazwy „Szkoła Podstawowa nr 52 im. Marii Konopnickiej w Lublinie”.
4. Cykl kształcenia w szkole trwa 6 lat.
5. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej określają odrębne przepisy prawne.
6. Obwód szkoły obejmuje ulice: Al. Wincentego Witosa, Zygmunta Augusta, Bohdana Dobrzańskiego, Droga Męczenników Majdanka strona nieparzysta od nr 69 do końca i strona parzysta od nr 76 do końca, Doświadczalna, Felin, Kazimierza Jagiellończyka, Królowej Jadwigi, Władysława Jagiełły, Krępiecka, Tyszwiecka.
7. Ceremoniał:
 - a) Szkoła w poczie sztandarowym, który tworzą wzorowi uczniowie klas, używa Sztandaru Szkoły. Przekazanie Sztandaru Szkoły następuje w czasie uroczystości z okazji ukończenia szkoły podstawowej przez klasy VI.
 - b) Ceremoniał szkolny tworzą następujące uroczystości:
 - Rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego.
 - Uroczystości rocznicowe: Konstytucji 3 Maja i Odzyskania Niepodległości.
 - Ceremonia ślubowania klas pierwszych.
 - Ceremoniał przyrzeczenia klas kończących szkołę.
 - Ceremonia przekazania i zaprzysiężenia nowego pocztu sztandarowego.
 - Uroczyste Msze św.
 - Powitanie szczególnych gości odwiedzających szkołę: prezydenta, premiera, marszałka sejmu, ministra oświaty, wojewody, biskupa lub marszałka sejmiku wojewódzkiego.
 - Na zaproszenie do obchodów w szkołach lub innych instytucjach według potrzeb.

II. Cele i zadania szkoły.

§ 2

1. Szkoła Podstawowa nr 52 im. Marii Konopnickiej w Lublinie realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

- a) Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej poprzez:
 - atrakcyjny i nowatorski proces nauczania,
 - udział w dodatkowych zajęciach pozalekcyjnych,
 - udział w konkursach przedmiotowych,
 - uczestnictwo w życiu kulturalnym szkoły, dzielnicy „Felin”, Lublina.
 - b) Umożliwia absolwentom dalsze kształcenie na poziomie gimnazjalnym poprzez:
 - poradnictwo Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej nr 1 w Lublinie,
 - rozwijanie zainteresowań na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych.
 - c) Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku Ucznia poprzez:
 - zapewnienie odpowiedniej bazy dla Uczniów,
 - systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań Uczniów,
 - realizowanie Wewnątrzszkolnego Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki.
 - d) Sprawuje opiekę nad Uczniami odpowiednio do ich potrzeb poprzez:
 - ich udział w realizacji programów profilaktycznych,
 - system zapomóg i stypendiów,
 - prowadzenie zajęć dydaktyczno - wyrównawczych,
 - prowadzenie zajęć z gimnastyki korekcyjnej,
 - prowadzenie zajęć logopedycznych,
 - prowadzenie zajęć rewalidacyjno - kompensacyjnych.
- Zajęcia, o których mowa wyżej, prowadzone są na podstawie diagnozy dokonanej przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną lub lekarza szkolnego (w miarę posiadanych środków finansowych).
- e) Szkoła realizuje zadania z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju Uczniów, zasad promocji, bezpieczeństwa i ochrony zdrowia.
 - f) *skreślony*
 - g) W szkole funkcjonuje Wewnątrzszkolny System Oceniania, stanowiący integralną część Statutu.
 - h) Rodzice (Prawni Opiekunowie) i Nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki Uczniów.
2. Działalność dydaktyczna szkoły opiera się na realizacji szkolnych programów nauczania, opracowanych zgodnie z przepisami prawa i wpisanych do szkolnego zestawu programów:

- a) Programy nauczania realizowane w szkole są dostosowane do możliwości, potrzeb i aspiracji uczniów.
- b) Szkoła rozpoznaje potrzeby i możliwości edukacyjne uczniów, zapewnia rozwój zainteresowań i szczególnych uzdolnień oraz udziela pomocy Uczniom mającym trudności w nauce.
- c) Nauczyciele tworzą przyjazne relacje z uczniami, wdrażają ich do aktywności i odpowiedzialności za własny rozwój.
- d) Wymagania edukacyjne i sposoby oceniania są jasno określone i dostosowane do indywidualnych możliwości i predyspozycji uczniów.
- e) Uczniowie i rodzice znają wymagania edukacyjne oraz formy i sposoby oceniania ustalone przez nauczycieli.
- f) Szkoła systematycznie i rzetelnie diagnozuje poziom wiedzy i umiejętności uczniów, a wnioski z badania osiągnięć edukacyjnych są wykorzystywane w doskonaleniu pracy dydaktycznej szkoły.
3. Działalność wychowawcza – opiekuńcza i profilaktyczna szkoły polega na zapewnieniu wszystkim uczniom równych szans uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych, możliwości rozwoju uczniom uzdolnionym i pomoc uczniom mającym trudności w nauce:
- a) Programy nauczania oraz program wychowawczy, a także działania szkoły promują szacunek dla każdego człowieka i jego godności osobistej, tolerancję dla inności, sprawiedliwość, przyjaźń, koleżeństwo, pomoc, współpracę, otwartość, patriotyzm i świadomość obywatelską.
- b) Szkoła planuje i systematycznie realizuje zadania wychowawcze i profilaktyczne.
- c) Działania profilaktyczne szkoły opierają się na założeniach profilaktyki pierwszorzędowej, co wynika z diagnozy środowiskowej, analizy zachowań problemowych pojawiających się wśród Uczniów. Są to działania mające na celu:
- wzmacnianie czynników chroniących i osłabianie czynników ryzyka,
 - promocję zdrowego stylu życia,
 - budowanie i rozwijanie umiejętności radzenia sobie z wymogami życia,
 - zapobieganie pojawieniu się problemów związanych z zachowaniami dysfunkcyjnymi.
- c) Przyjęte przez szkołę wartości wychowawcze, zawarte w Programie Wychowawczym, są uzgodnione z Rodzicami (prawnymi opiekunami) i przez nich akceptowane.
- d) Działania wychowawcze szkoły uwzględniają:
- wychowanie patriotyczne i obywatelskie,
 - promowanie zdrowego stylu życia,
 - przeciwdziałanie absencji,

- zapobieganie patologiom i uzależnieniom,
 - wychowanie do życia w rodzinie.
- e) W szkole określono katalog kar i nagród, spójne z przyjętym Programem Wychowawczym i Statutem szkoły oraz wymagania w zakresie zachowania i postaw uczniów, które są uwzględniane w procesie oceniania uczniów.
- f) Szkoła rozpoznaje potrzeby w zakresie opieki nad uczniami i zapewnia dostępne formy pomocy Uczniom, którzy jej potrzebują.
4. Działalność proekologiczna i prozdrowotna szkoły polega na rozwijaniu wrażliwości dzieci szkolnych na piękno przyrody i konieczności ochrony środowiska naturalnego oraz ukazaniu współzależności pomiędzy stanem środowiska a higieną i zdrowiem człowieka, poprzez:
- a) podwyższenie poziomu wiedzy i świadomości w zakresie zagrożeń cywilizacyjnych w sferach ekologicznej i zdrowotnej,
- b) zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, psychicznego oraz zachowań prozdrowotnych,
- c) zapewnienie opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym środowisku w poczuciu więzi z rodziną,
- d) powyższe cele realizowane są przez:
- pracę w Kole Młodych Przyrodników,
 - realizację ścieżki prozdrowotnej i ekologicznej,
 - udział w akcjach o charakterze proekologicznym i prozdrowotnym.
5. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny w formie tradycyjnej i elektronicznej zwany dalej dziennikiem elektronicznym, w którym dokumentuje się przebieg nauczania obowiązkowych zajęć edukacyjnych, religii i godzin z wychowawcą w danym roku szkolnym.
- Wszystkie dane uczniów i ich rodzin zwarte w systemie dziennika elektronicznego są poufne.
 - Użytkownicy dziennika elektronicznego w szkole nie mogą udzielać żadnych informacji zawartych w systemie elektronicznym osobom nieuprawnionym albo postronnym.
- a) Szkoła prowadzi dzienniki zajęć, które nie są wpisywane do elektronicznego dziennika lekcyjnego, jeżeli jest to uzasadnione koniecznością dokumentowania przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej, w szczególności dzienniki zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych, w tym zajęć rewalidacyjnych i socjoterapeutycznych,

dzienniki świetlicy, pedagoga, biblioteki szkolnej. Dokumentacja ta jest prowadzona w formie tradycyjnej, papierowej.

- b) Wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć.
- c) Za wpisywanie frekwencji, tematów zajęć oraz ocen osiągnięć edukacyjnych uczniów, ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych odpowiedzialni są nauczyciele poszczególnych zajęć lub osoby wskazane przez dyrektora do pełnienia zastępstwa za nieobecnego nauczyciela.
- d) Wpisów w dzienniku elektronicznym należy dokonywać na bieżąco, w przypadku awarii systemu lub awarii połączeń wpisu należy dokonać niezwłocznie po dokonaniu naprawy.
- e) Nauczyciele są zobowiązani przestrzegać zasad zapewniających ochronę danych osobowych według obowiązujących przepisów a w szczególności:
- f) logowanie do systemu należy przeprowadzać tak, aby osoby postronne nie miały wglądu do danych;
- g) każdorazowo należy się wylogowywać, jeżeli nauczyciel odchodzi od komputera;
- h) Rodzice/prawni opiekunowie uczniów wprowadzonych do systemu dziennika elektronicznego otrzymują za pośrednictwem linku aktywacyjnego przesłanego przez wychowawcę klasy na wskazany adres e-mail dostęp do konta, który zapewnia wgląd do postępów edukacyjnych tylko swojego dziecka oraz możliwość komunikowania się z nauczycielami.
- i) Link aktywacyjny na wskazany adres e-mail może otrzymać także uczeń, tak aby osobiście miał wgląd do swoich postępów edukacyjnych.
- j) Na pierwszym w roku szkolnym zebraniu z rodzicami oraz pierwszej godzinie z wychowawcą rodzice/prawni opiekunowie i uczniowie są instruowani przez wychowawcę klasy o możliwości oraz sposobie korzystania z dziennika elektronicznego.
- k) Rodzice/prawni opiekunowie uczniów nie mają obowiązku korzystania z dziennika elektronicznego w celu wglądu do postępów edukacyjnych swoich dzieci oraz kontaktu z wychowawcą lub nauczycielami.

§ 2a

1. Dyrektor szkoły zapewnia uczniom optymalne warunki w zakresie bazy i wyposażenia, w tym bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki.
 - a) Na początku roku szkolnego wszyscy uczniowie zapoznawani są z regulaminami obowiązującymi w szkole.
 - b) Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole sprawują:
 - podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych - nauczyciele prowadzący te zajęcia,

- podczas przerw - nauczyciele pełniący dyżury zgodnie z regulaminem,
 - Uczeń, który nie uczęszcza na lekcje religii oraz na inne dodatkowe zajęcia ujęte w planie lekcyjnym, zobowiązany jest do przebywania w tym czasie w czytelnicy szkolnej lub świetlicy. Nadzór nad uczniem sprawuje nauczyciel biblioteki lub świetlicy,
 - przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły sposób zorganizowania opieki i liczbę opiekunów ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia, także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać,
 - na boiskach szkolnych i terenach rekreacyjnych należących do szkoły uczniowie mogą przebywać tylko pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia
- c) Pracownik szkoły, który otrzymał wiadomość lub jest świadkiem wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy oraz w razie potrzeby sprowadzając fachową opiekę medyczną.

§ 3

1. Społeczność szkolną jako formę wspólnoty wychowawczej stanowią Uczniowie, ich Rodzice (Prawnicy Opiekunowie) oraz wszyscy Pracownicy szkoły, współpracując w atmosferze wzajemnego zrozumienia i szacunku w podejmowaniu wyznaczonych zadań.
2. Wszelkie zadania wychowawcze winny służyć kształtowaniu i wypracowaniu przez wychowanka coraz pełniejszej wewnętrznej harmonii jego sfery fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej i duchowej.
3. Szkoła będzie pomagać Uczniom w osiągnięciu pełni ich rozwoju dzięki:
 - a) stworzeniu miłej, bezpiecznej atmosfery nauki i współżycia,
 - b) rozpoznawaniu, zachęcaniu i rozwijaniu indywidualnych oraz twórczych uzdolnień i umiejętności na miarę ich możliwości intelektualnych,
 - c) wzbudzaniu szacunku do nauki, pojmowanego jako proces trwający przez całe życie,
 - d) rozwijaniu poczucia dumy z osiągniętych wyników.
4. Szkoła będzie przygotowywać dziecko do przyszłego życia przez:
 - a) uczenie respektowania potrzeb innych oraz tolerancji,
 - b) kształtowanie pozytywnego stosunku do zabawy, pracy, wypoczynku,
 - c) propagowanie dziedzictwa kultury narodowej,
 - d) poznawanie zasad życia społecznego,
 - e) zachęcanie do zespołowego działania i odpowiedzialności za środowisko przyrodnicze.
5. Grono nauczycielskie będzie:

- a) wzajemnie sobie pomagać, okazując szacunek i życzliwość w wypełnianiu powierzonych mu zadań wobec Uczniów szkoły i ich Rodziców (Prawnych Opiekunów),
 - b) poszukiwać nowych rozwiązań organizacyjnych, edukacyjnych i wychowawczych – opiekuńczych,
 - c) przestrzegać etyki zawodu nauczycielskiego.
6. Program wychowawczy szkoły jest zintegrowany z programem profilaktyki. Oba programy uchwała Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

§ 4

Współpraca z instytucjami wspierającymi rozwój szkoły:

1. Współdziałanie szkoły z poradnią psychologiczno - pedagogiczną obejmuje:

- a) Diagnostę:
 - poradnia udziela pomocy rodzicom i nauczycielom w diagnozowaniu potencjalnych możliwości i mocnych stron uczniów,
 - w zakresie diagnozy poradnia prowadzi badania pedagogiczne, psychologiczne i logopedyczne oraz lekarskie,
 - diagnoza dotyczy: przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych uczniów, sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, zaburzeń rozwojowych i zaburzeń zachowania, środowiska rodzinnego dzieci i młodzieży, zaburzeń komunikacji językowej, zaburzeń mowy dzieci w wieku przedszkolnym i szkolnym oraz wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci,
 - diagnoza w zakresie rozpoznawania potrzeb dzieci i młodzieży z uzdolnieniami.
 - wystawianie opinii psychologiczno - pedagogicznych,
 - wystawianie orzeczeń o potrzebie nauczania indywidualnego, kształcenia specjalnego,
 - wystawianie opinii odraczającej lub przyspieszającej obowiązek szkolny.
- b) Konsultację:
 - pracownicy poradni zgodnie ze swymi kompetencjami udzielają merytorycznych konsultacji zainteresowanym klientom poradni oraz współdziałającym z poradnią instytucjom,
 - konsultacje prowadzone są w poradni oraz bezpośrednio w środowisku wychowującym (szkoła, przedszkole, dom rodzinny).
- c) Terapię:

Poradnia prowadzi różnego rodzaju formy terapii:

 - indywidualną i grupową terapię psychologiczną,
 - indywidualną i grupową terapię pedagogiczną,
 - indywidualną i grupową terapię logopedyczną,
 - socjoterapię.

Poradnia inspirowała działalność terapeutyczną w szkołach i przedszkolach.

- d) Psychoedukację:

- Poradnia prowadzi działalność psychoedukacyjną dla dzieci, młodzieży, rodziców i nauczycieli w formie zajęć specjalistycznych, warsztatowych, prelekcji, wykładów, konsultacji w celu wspomagania wychowawczej i edukacyjnej funkcji rodziny, zapobiegania zachowaniom dysfunkcyjnym uczniów oraz wspierania ich rozwoju, w tym wspierania uczniów z wybitnymi uzdolnieniami,
- umożliwia rozwijanie umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
- działalność psychoedukacyjna prowadzona jest w Poradni oraz bezpośrednio w placówkach oświatowych i środowisku rodzinnym.

- e) Rehabilitację:

Pracownicy Poradni mogą prowadzić ćwiczenia rehabilitacyjne i rewalidacyjne z dziećmi wymagającymi pomocy.

- f) Doradztwo:

Poradnia prowadzi szeroko rozumiane doradztwo psychologiczno – pedagogiczne dla dzieci, młodzieży, rodziców i nauczycieli:

- współdziała ze szkołami i środowiskiem rodzinnym w sprawach zapobiegania trudnościom szkolnym i wychowawczym,
- pełni funkcje inspirujące i wspierające w środowisku szkolnym i rodzinnym w zakresie wyrównywania szans edukacyjnych uczniów,
- wspiera rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych. udostępnia klientom materiały merytoryczne i informatory.

- g) Mediację:

- Poradnia prowadzi działalność mediacyjną w środowisku szkolnym i rodzinnym dziecka w celu zapobiegania i rozwiązywania sytuacji konfliktowych,
- Poradnia kontaktuje ze sobą i współpracuje z różnymi instytucjami wspierającymi rodzinę i szkołę.

- h) Interwencję w środowisku ucznia:

Poradnia prowadzi działania interwencyjne w zakresie:

- rozwiązywania trudnych sytuacji życiowych ucznia,
- wspierania w sytuacjach kryzysowych (np.: zagrożenia uzależnieniem, klęski żywiołowe, kataklizmy, itp.),
- zapewnienia współpracy osób i instytucji pomagających uczniowi w sytuacjach kryzysowych.

- i) Działalność profilaktyczną:

Poradnia prowadzi różnorodne działania profilaktyczne w środowisku dzieci, młodzieży, rodziców i nauczycieli poprzez:

- Zajęcia psychoedukacyjne warsztatowe.
- Udzielanie wsparcia Rodzicom we wczesnym etapie rozwoju dziecka (od 0 do 6 lat).
- Wspomaganie Rodziców we wszechstronnym rozwoju ich dzieci.
- Organizowanie i prowadzenie prelekcji, spotkań na temat zaburzeń rozwojowych i trudności wychowawczych.
- Badania pilotażowe logopedyczne oraz pedagogiczne i psychologiczne prowadzone z dziećmi w wieku przedszkolnym, mające na celu wczesne wykrycie deficytów rozwojowych.
- Popularyzowanie wiedzy psychologiczno – pedagogicznej wśród Rodziców na temat zagrożeń związanych z uzależnieniem.
- Wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki.

2. Współdziałanie szkoły z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie obejmuje:

- a) poradnictwo,
- b) interwencja kryzysowa,
- c) wzmacnianie i wspieranie w działaniach na rzecz poprawy funkcjonowania osób i rodzin,
- d) zapewnianie obiadów szkolnych dla dzieci,
- e) pomoc rzeczowa i pieniężna dla rodzin,
- f) przeciwdziałanie zjawiskom patologii społecznej.

3. Współdziałanie szkoły z Policją obejmuje:

- a) spotkania edukacyjne na terenie szkoły dla uczniów, nauczycieli i rodziców, podejmujące tematykę zagrożeń przestępczością oraz demoralizacją dzieci i młodzieży w środowisku lokalnym, bezpieczeństwa w ruchu drogowym, postępowania wobec agresywnego psa, bezpiecznego zachowania itp.,
- b) funkcjonowanie patroli szkolnych,
- c) interwencja kryzysowa,
- d) informowanie policji o zdarzeniach na terenie szkoły stanowiących znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji dzieci i młodzieży,
- e) udzielanie przez policję pomocy szkole w rozwiązywaniu trudnych, mogących mieć podłoże przestępcze problemów, które zaistniały na terenie szkoły,

f) wspólny, szkoły i Policji, udział w lokalnych programach profilaktycznych związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom oraz zapobieganiem demoralizacji i przestępczości nieletnich.

4. Współdziałanie szkoły z Sądem Rejonowym - Wydział Rodzinny i Nieletnich obejmuje:

- a) zapobieganie i przeciwdziałanie przestępczości nieletnich,
- b) stosowanie środków zapobiegających wkraczaniu przez ucznia na drogę przestępstwa i demoralizacji,
- c) opieka nad rodzinami, w których istnieją nieprawidłowości w opiece nad dzieckiem lub błędy wychowawcze,
- d) ograniczenie praw rodzicielskich, umieszczenie dziecka w pogotowiu opiekuńczym,
- e) nadzór kuratorski.

§ 5

1. Cele programu profilaktycznego:

- a) wspomaganie wychowania i nauczania,
- b) wspomaganie Ucznia w radzeniu sobie z trudnościami zagrażającymi prawidłowemu rozwojowi i zdrowemu życiu,
- c) inicjowanie i wzbogacanie czynników sprzyjających rozwojowi i zdrowemu trybu życia. Drogą do osiągnięcia założonych celów jest realizacja zadań, określona w wyniku diagnozy.

2. Zadania programu profilaktycznego:

- a) promowanie zdrowego stylu życia,
- b) uczenie bezpiecznych zachowań w sytuacjach zagrożenia,
- c) kształtowanie systemu wartości, uczenie racjonalnego myślenia i działania, kulturalnego zachowania się,
- d) eliminowanie zachowań agresywnych,
- e) informowanie Rodziców (Prawnych Opiekunów) o nalogach, zagrożeniach i wynikających z nich konsekwencjach,
- f) uczenie radzenia sobie z problemami, negatywnymi emocjami, stresem, konstruktywnego odmawiania, wyznaczania celów, podejmowania decyzji,
- g) uczenie krytycznego stosunku do mediów, reklamy,
- h) wskazywanie alternatywnych sposobów życia,
- i) dostarczenie wiedzy o miejscach i formach profesjonalnej pomocy,
- j) nawiązanie współpracy z instytucjami wspierającymi szkołę w profilaktyce,
- k) życzliwa współpraca z Rodzicami (Prawnymi Opiekunami).

§ 6

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół oddziałowo - wychowawczy, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb oraz szkolnego zestawu podręczników.
2. W celu pełnej realizacji zadań szkoły Nauczyciele mogą tworzyć zespoły przedmiotowe i zespoły zadaniowe.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora na wniosek zespołu.

§ 7

1. Nauczyciele uczący w danej klasie tworzą zespół oddziałowo - wychowawczy.
2. W ciągu roku szkolnego odbywają się 2 spotkania zespołów, które są protokołowane przez Wychowawcę klasy. Inne spotkania zespołu w miarę potrzeb zwołuje Dyrektor, Wychowawca klasy lub Pedagog szkolny.
3. Pracę zespołów koordynuje Pedagog szkolny, który sporządza harmonogram spotkań i prowadzi je.
4. Zadania zespołu:
 - a) wybór, monitorowanie programów nauczania i podręczników,
 - b) diagnoza zespołu klasowego,
 - c) planowanie, monitorowanie realizacji ścieżek edukacyjnych,
 - d) monitorowanie, diagnozowanie, usprawnianie wdrożonego wewnątrzszkolnego systemu oceniania i szkolnych programów,
 - e) opracowanie zestawu zadań, ćwiczeń z motywem przewodnim w celu przygotowania Uczniów do sprawdzianu zewnętrznego,
 - f) omawianie bieżących problemów wychowawczych,
 - g) podejmowanie działań zaradczych w stosunku do Uczniów sprawiających problemy wychowawcze (szczególna uwaga poświęcona jest Uczniom zagrożonym oceną naganną),
 - h) planowanie i udzielanie pomocy Uczniom znajdującym się w ciężkiej sytuacji materialnej (współpraca z MOPR),
 - i) ustalanie i podejmowanie działań zaradczych w stosunku do Uczniów osiągających słabe wyniki w nauce (szczególna uwaga poświęcona jest uczniom zagrożonym ocenami niedostatecznymi),
 - j) dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości Ucznia zgodnie z zaleceniami PPP ujętymi w opinii,
 - k) omówienie spraw Uczniów dyslektycznych,
 - l) współpraca z Rodzicami Uczniów,
 - m) współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną,

- n) współpraca z poradniami specjalistycznymi,
- o) współpraca z Dzielnicowym osiedla „Felin”,
- p) planowanie i podsumowanie realizacji szkolnych programów profilaktycznych,
- q) planowanie i omawianie wycieczek klasowych,
- r) omawianie spraw Uczniów zdolnych (uczestników olimpiad, konkursów),
- s) planowanie imprez, uroczystości szkolnych.

§ 8

1. Zespoły przedmiotowe:
 - a) Organizują współpracę Nauczycieli w celu uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych.
 - b) Wspólnie opracowują szczegółowe kryteria oceniania Uczniów, sposoby badania wyników nauczania oraz badania jakości pracy szkoły.
 - c) Organizują wewnątrzszkolne doskonalenie zawodowego oraz doradztwo metodyczne dla początkujących Nauczycieli.
 - d) Współdziałają w organizowaniu i uzupełnianiu wyposażenia pracowni przedmiotowych.
 - e) Współpracują z zakładami kształcenia Nauczycieli i szkołami wyższymi w celu podwyższania jakości pracy szkoły w dziedzinie dydaktyki, wychowania i opieki.
 - f) Opracowują zestawy zadań, ćwiczeń z motywem przewodnim w celu przygotowania Uczniów do sprawdzianów ogólnoszkolnych i zewnętrznych.
 - g) Odpowiadają za zgodność planów dydaktyczno – wychowawczych z ramowym planem nauczania.
 - h) Dostosowują program nauczania do potrzeb i możliwości danego zespołu klasowego.
2. Przewodniczącego zespołu powołuje Dyrektor na wniosek Nauczycieli danego zespołu.
3. W szkole działają zespoły:
 - a) zespół humanistyczny,
 - b) zespół matematyczno – przyrodniczy,
 - c) zespół kształcenia zintegrowanego,
 - d) zespół artystyczny i Nauczycieli wychowania fizycznego (Nauczyciele świetlicy, muzyki, plastyki i wychowania fizycznego).
4. Przewodniczący zespołu odpowiedzialny jest za prowadzenie prawidłowej dokumentacji zespołu.
5. Przewodniczący zespołu uczestniczy w pracach komisji przeprowadzającej postępowanie kwalifikacyjne w sprawie uzyskania awansu zawodowego dla Nauczyciela kontraktowego.
6. Przewodniczący zespołów współpracują z Dyrektorem szkoły.

Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. W szkole w oparciu o Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach organizowania jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole i placówce polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
 - a) z niepełnosprawności;
 - b) z niedostosowania społecznego;
 - c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - d) ze szczególnych uzdolnień;
 - e) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - f) z zaburzeń komunikacji językowej;
 - g) z choroby przewlekłej;
 - h) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - i) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - j) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
 - k) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest także rodzicom uczniów oraz nauczycielom i polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, szkole i placówce jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. W przypadku rezygnacji z zaproponowanych przez szkołę form pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzice ucznia informują niezwłocznie o tym fakcie dyrektora szkoły w formie pisemnej, podając uzasadnienie rezygnacji.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - a) rodzicami uczniów;
 - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - c) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - d) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
 - a) ucznia;
 - b) rodziców ucznia;
 - c) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
 - d) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
8. Szkoła udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie:
 - a) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - b) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - c) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - d) porad i konsultacji.
9. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć wynosi do 8.
10. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć wynosi do 8.
11. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć wynosi do 5.
12. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników zajęć wynosi do 4.
13. Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć wynosi do 10.
14. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych — 60 minut.
15. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w szkole prowadzą działania pedagogiczne mające na celu:
 - a) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia;
 - b) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów.
16. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną dyrektor szkoły powołuje zespół składający się

z nauczycieli, wychowawców oraz specjalistów, którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi.

17. Zespoły utworzone dla uczniów mających jednolite indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne mogą opracować wspólny plan działań wspierających dla tych uczniów.
18. Dyrektor szkoły niezwłocznie informuje na piśmie rodziców ucznia o ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
19. Zespół dokonuje oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi, w tym efektywności realizowanych zajęć, dotyczącej:
 - a) danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej — po zakończeniu jej udzielania;
 - b) pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielonej w danym roku szkolnym — przed opracowaniem arkusza organizacji szkoły na kolejny rok szkolny.
20. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb i są zwoływane przez osobę koordynującą pracę zespołu.
21. Rodzice ucznia mogą uczestniczyć w spotkaniach zespołu.
22. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:
 - a) na wniosek dyrektora szkoły przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - b) na wniosek rodzica ucznia — inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
23. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu zespołu.
24. Zespół zakłada i prowadzi dokumentację na zasadach określonych w rozporządzeniu, o którym mowa §17d ust.1, w tym zakłada i prowadzi kartę indywidualnych potrzeb ucznia. Karty nie prowadzi się dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego
25. Kartę dołącza się do dokumentacji badań i czynności uzupełniających, o której mowa w przepisach w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
26. Po ukończeniu przez ucznia szkoły oraz w przypadku przejścia ucznia do innego przedszkola lub szkoły rodzice ucznia otrzymują oryginał karty. W dokumentacji, o której mowa w ust. 24, pozostaje kopia karty.
27. Za zgodą rodziców ucznia dyrektor szkoły przekazuje kopię karty do przedszkola lub szkoły, do której uczeń został przyjęty.
28. Na podstawie oceny, o której mowa w ust. 19 dyrektor szkoły może zdecydować o wcześniejszym zakończeniu udzielania uczniowi danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 9

1. Zespoły zadaniowo - problemowe powołuje Dyrektor szkoły w zależności od sytuacji.
2. Spotkania zespołów są protokołowane.
3. Pracą zespołu koordynuje Dyrektor szkoły lub osoba wskazana przez Dyrektora szkoły.

III. Organy szkoły.

§ 10

1. Organami szkoły są:
 - a) Dyrektor szkoły,
 - b) Rada Pedagogiczna,
 - c) Rada Rodziców,
 - d) Samorząd Uczniowski.
2. Organy szkoły wymienione w ust. 1 współdziałają ze sobą w celu prawidłowej realizacji zadań statutowych szkoły.
3. Koordynatorem działań organów jest Dyrektor szkoły.
4. Sytuacje konfliktowe między organami rozstrzygane są na terenie szkoły w drodze mediacji i porozumienia.
5. Szczegółowe zadania organów wraz z zasadami ich funkcjonowania określają odrębne regulaminy.

§ 11

1. Dyrektor szkoły realizuje swoje zadania na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty oraz ustawie – Karta Nauczyciela, a w szczególności:
 - a) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
 - b) sprawuje nadzór pedagogiczny, w formie ewaluacji, kontroli i wspomagania, przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy szkoły, kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności statutowych do 15 września każdego roku przygotowuje i przedstawia plan nadzoru pedagogicznego, a do 31 sierpnia wyniki i wnioski z nadzoru.
 - c) zapewnia, w miarę możliwości, odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo – wychowawczych,
 - d) wspomaga Nauczycieli w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
 - e) sprawuje opiekę nad Uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - f) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - g) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,

- h) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
 - i) za pracodawcę dokonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do zatrudnionych w szkole Nauczycieli i Pracowników nie będących Nauczycielami, a w szczególności decyduje w sprawach:
 - zatrudniania i zwalniania Nauczycieli i innych Pracowników szkoły,
 - przyznawania nagród Dyrektora szkoły i premii oraz wymierzania kar porządkowych Nauczycielom i innym Pracownikom szkoły,
 - występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla Nauczycieli i pozostałych Pracowników szkoły,
 - j) dokonuje formalnej oceny pracy Nauczycieli i innych Pracowników,
 - k) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej,
 - l) prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej, zawiadamia wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania,
 - m) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa, o wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
 - n) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia Nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych i doskonalenia pracy Nauczycieli.
2. Wykonując swoje zadania, Dyrektor szkoły współpracuje z Radą Pedagogiczną, Rodzicami (Prawnymi Opiekunami) i Samorządem Uczniowskim.

§ 12

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy Nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania Uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą:
 - a) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - b) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji Uczniów,
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego Nauczycieli.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- a) organizację pracy szkoły,
 - b) projekt planu finansowego szkoły,
 - c) wnioski Dyrektora o przyznanie Nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - d) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału Nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
7. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie ze stanowiska Dyrektora lub do Dyrektora – o odwołanie Nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
 8. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
 9. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
 10. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokolowane.
 11. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste Uczniów lub ich Rodziców, a także Nauczycieli, innych pracowników oraz szkoły jako instytucji.
 12. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

§ 13

1. Rada Rodziców reprezentuje ogół Rodziców szkoły.
2. Zadania Rodziców (Prawnych Opiekunów):
 - a) podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły,
 - b) działanie na rzecz opiekuńczej i profilaktycznej funkcji szkoły,
 - c) pobudzanie i organizowanie form aktywności Rodziców (Prawnych Opiekunów) na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły,
 - d) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy.
3. Rodzice (Prawni Opiekunowie) mają wpływ na działalność szkoły, poprzez:
 - a) wyrażanie i przekazywanie opinii na temat pracy szkoły,
 - b) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych w szkole i klasie,
 - c) uzyskanie w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
 - d) znajomość statutu szkoły oraz innych dokumentów szkolnych,
 - e) uzyskiwanie porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci.

§ 14

1. Rodzice (Prawni Opiekunowie) mają prawo do:
 - a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole,
 - b) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania Uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
 - c) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
 - d) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - e) znajomości Statutu Szkoły Podstawowej nr 52 w Lublinie oraz innych ważnych dokumentów regulujących pracę szkoły,
 - f) wypowiedziania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny i nadzór finansowy opinii na temat pracy szkoły (po uprzednim zastosowaniu drogi służbowej).
2. Formy współpracy z Rodzicami (Prawnymi Opiekunami):
 - a) konsultacje,
 - b) zebrania rodzicielskie,
 - c) szkolenia dla Rodziców (Prawnych Opiekunów),
 - d) lekcje otwarte,
 - e) udział w uroczystościach szkolnych,
 - f) udział w imprezach integracyjnych.

§ 15

1. Obowiązki Rodzica:
 - a) Złożenie oświadczenia uprawniającego do odbioru dziecka z oddziału przedszkolnego przez osoby zapewniające bezpieczeństwo.
 - b) Odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego osobiście lub przez osoby upoważnione na piśmie do godziny 17:00.
 - c) Przekazanie dziecka przyprowadzonego do oddziału przedszkolnego pod opiekę nauczyciela.
 - d) Udzielanie nauczycielowi rzetelnych informacji na temat dziecka (np.: choroby, niepełnosprawności, alergie).
 - e) Interesowanie się postępami dziecka.
 - f) Niezwłoczne zawiadomienie dyrektora szkoły lub nauczyciela o stwierdzonym zatruciu pokarmowym lub chorobie zakaźnej oraz dostarczenie do oddziału przedszkolnego informacji potwierdzonej przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej lub zatruciu pokarmowym, pozwalającej na pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym.

- g) Rodzice dziecka podlegające obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani do:
 - dopełniania czynności związanych ze zgłaszaniem dziecka do oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole,
 - zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.
2. Do obowiązków rodziców, związanych ze spełnianiem przez ich dzieci obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego należy:
 - a) zgłoszenie dziecka do szkoły (oddziału przedszkolnego przy szkole podstawowej),
 - b) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka do szkoły na zajęcia,
 - c) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
 - d) zapewnienia dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą, warunków nauki określonych w zezwoleniu dyrektora szkoły,
 - e) powiadamiania szkoły o formie spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą i zmianach w tym zakresie,
 - f) kontaktowanie się ze szkołą w razie zaistniałej potrzeby (dotyczy wyjaśniania wszelkich spraw dydaktyczno - wychowawczo - opiekuńczych),
 - g) uczestniczenie we wszystkich zaplanowanych zebraniach rodzicielskich i konsultacjach,
 - h) powiadamianie Dyrektora szkoły o zmianie miejsca spełniania obowiązku szkolnego (np.: w związku z wyjazdem za granicę lub zmianą adresu zamieszkania),
 - i) powiadamianie Dyrektora szkoły o zmianie adresu zameldowania dziecka.

§ 16

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd tworzą wszyscy Uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół Uczniów w głosowaniu tajnym i powszechnym.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

§ 17

1. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw Uczniów, takich jak:
 - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania własnych zainteresowań,

- d) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
- e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej w porozumieniu z Dyrektorem szkoły,
- f) prawo wyboru Nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego, który jest wybierany przez Uczniów klas I – V w głosowaniu tajnym, powszechnym, równym, w miesiącu czerwcu (kadencja opiekuna Samorządu Uczniowskiego trwa 2 lata),
- g) prawo wyrażania opinii o Nauczycielu przy ocenie jego pracy, poprzez przeprowadzenie anonimowych ankiet i wyrażenie opinii na piśmie na wniosek Dyrektora szkoły,
- h) prawo do organizowania uroczystości szkolnych,
- i) prawo do współpracy ze wszystkimi podmiotami szkoły,
- j) prawo współdecydowania o życiu i pracy szkoły,
- k) prawo podejmowania akcji na rzecz pomocy innym.

§ 18

1. Każdy z organów szkoły ma zapewnioną możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji określonych ustawą oraz statutem.
2. Koordynatorem działań organów jest Dyrektor Szkoły.
3. Organy szkoły współdziałają ze sobą w realizacji zadań statutowych szkoły.
4. Sytuacje konfliktowe między organami szkoły, Rodzicami (Prawnymi Opiekunami) i Uczniami rozstrzygane są na terenie szkoły, najlepiej w drodze mediacji i porozumienia.

§ 19

1. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej, w związku z tym wykonuje uchwały o ile są zgodne z prawem oświatowym. Wstrzymuje wykonanie uchwał sprzecznych z prawem, powiadamiając o tym fakcie organ prowadzący. Rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady, jeżeli w regulaminie je pominięto. Reprezentuje interesy Rady Pedagogicznej na zewnątrz i dba o jej autorytet. Bezpośrednio współpracuje ze społecznymi organami szkoły: Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i Radą Pedagogiczną. Przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące Uczniów, Nauczycieli i Pracowników niepedagogicznych. Jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy Nauczycielem a Rodzicem. Dbą o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie. W swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu. Dbą, by wnoszone sprawy były rozstrzygane z zachowaniem prawa oraz dobrem publicznym. W związku z tym wydaje zlecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy szkoły i nie służy rozwojowi jego wychowanków. Jeżeli uchwała Rady Pedagogicznej jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem szkoły, Dyrektor zawiesza jej wykonanie i w terminie określonym w regulaminie Rady uzgadnia z nią sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały.

W przypadku braku uzgodnienia, o którym mowa, Dyrektor przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu.

2. W sprawach spornych, niezbyt skomplikowanych, ustala się co następuje:

- a) Uczeń lub jego Rodzice (Prawni Opiekunowie) zgłaszają swoje zastrzeżenia, wnioski, skargi oraz skargi w związku z karami i nagrodami do przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego lub Wychowawcy klasy na piśmie.
- b) Sprawy nie rozstrzygnięte kierowane są do dyrekcji.
- c) Decyzje dyrekcji są ostateczne.
- d) Uczeń lub jego Rodzice (Prawni Opiekunowie) mają prawo być poinformowani o sposobie załatwienia wniosku, skargi lub odwołania w ciągu 14 dni od daty złożenia skargi.
- e) Skargi, wszelkie odwołania, wnioski Rodziców (Prawnych Opiekunów), Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego, grupy Nauczycieli oraz Pracowników niepedagogicznych, bardziej skomplikowane są rozpatrywane i wyjaśniane przez Komisję ds. rozpatrywania skarg, wniosków i odwołań, powołaną przez Dyrektora szkoły.
- f) W skład Komisji wchodzi:
 - przedstawiciel Dyrekcji szkoły,
 - przedstawiciel Rady Rodziców,
 - przedstawiciel Rady Pedagogicznej,
 - przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego (w wyjątkowych sytuacjach).
- g) Decyzja Komisji jest ostateczna.
- h) Uczeń i jego Rodzice (Prawni Opiekunowie) mają prawo (w ciągu 7 dni od daty wydania decyzji), odwołać się do organu prowadzącego lub nadzorującego, w zależności od rodzaju sprawy. Mogą też zwrócić się o pomoc do rzecznika Praw Obywatelskich lub Rzecznika Praw Dziecka oraz do sądu.
- i) Wszelkie skargi, spory, nałożone kary winny być wyjaśniane i rozstrzygane zgodnie z przepisami zapisanymi w Statucie.

IV. Organizacja szkoły.

§ 20

1. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora. Arkusz organizacji Szkoły Podstawowej nr 52 w Lublinie zatwierdza organ prowadzący.

3. Zawieszenia zajęć na czas oznaczony dokonuje organ prowadzący szkołę lub dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego w przypadku, gdy na danym terenie może wystąpić zagrożenie bezpieczeństwa ucznia.

§ 21

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
 2. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 Uczniów.
- W klasach IV-VI podział na grupy jest obowiązkowy:
- a) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z informatyki i zajęciach komputerowych, w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów (liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych)
 - b) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego. Zajęcia są prowadzone w grupach oddziałowych liczących od 10 do 24 uczniów.
3. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 Uczniów.
 4. W przypadkach innych niż wymienione w ust. 2 i 3 podziału na grupy można dokonywać tylko za zgodą organu prowadzącego szkołę.
 5. Dwie z czterech godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w ramach tygodniowego wymiaru godzin mogą być realizowana w formie:
 - a. zajęć sportowych,
 - b. zajęć tanecznych,
 - c. zajęć sprawnościowo-zdrowotnych,
 - d. aktywnych form turystyki,

Dyrektor szkoły przygotowuje propozycję zajęć do wyboru przez uczniów, uwzględniając potrzeby zdrowotne uczniów ich zainteresowania oraz osiągnięcia w danym sporcie lub aktywności fizycznej, uwarunkowania lokalowe, miejsce zamieszkania uczniów, tradycje sportowe środowiska lub szkoły, możliwości kadrowe.

6. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I – III szkoły podstawowej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując tygodniowy czas zajęć.
7. Plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględni równomierne obciążenie zajęciami w poszczególne dni tygodnia.
8. Uczniowie mogą pozostawić w szkole część podręczników i przyborów szkolnych.

§ 22

1. Szkoła organizuje naukę w oddziale obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dla dzieci sześciolletnich i w oddziale obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dla dzieci pięcioletnich. Dzienny czas zajęć oddziału obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego wynosi 5 lub 10 godzin (obowiązkowa realizacja podstawy programowej w wymiarze 5 godzin - 8.00-13.00).
2. Oddziały obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz oddziały rocznego przygotowania przedszkolnego realizują programy ustalone oddzielnymi przepisami. Nauczyciele oddziałów przedszkolnych dokonują diagnozy wstępnej i końcowej każdego dziecka 5-cio i 6-cio letniego, przygotowującego się do podjęcia nauki w szkole. Badania są przeprowadzane w przyjaznym dla wychowanków środowisku, w grupie rówieśniczej przez nauczyciela, który dobrze zna dziecko.
3. Nauczyciele oddziałów obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego opiekują się wychowankami przez cały rok szkolny. W miarę możliwości jeden z nich jest Wychowawcą oddziału do klasy III.
4. Godziny zajęć w oddziałach obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego trwają 60 minut.
5. Czas trwania zajęć z dziećmi w wieku 5 – 6 lat, prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych i z gimnastyki korekcyjno - kompensacyjnej, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić 30 minut.
6. Szkoła organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne w formie kół zainteresowań oraz zajęć dydaktyczno - wyrównawczych. Godziny zajęć dodatkowych o oddziałach przedszkolnych planowane są poza czasem przeznaczonym na realizację podstawy programowej. W uzasadnionych przypadkach zajęcia pozalekcyjne mogą się jednak odbyć w ramach godzin przeznaczonych na realizację podstawy programowej. Wówczas pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym wydłuża się o czas trwania tych zajęć.
7. Zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze, specjalistyczne, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe - jeżeli jest to uzasadnione celami tych zajęć - mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
8. Liczba uczestników zajęć nadobowiązkowych i kół zainteresowań finansowanych z budżetu szkoły nie powinna być niższa niż 10 uczniów (o ile specyfika zajęć nie wymaga inaczej), liczba uczestników zajęć gimnastyki korekcyjno - kompensacyjnej nie powinna przekraczać 12 uczniów. W zajęciach tych mogą uczestniczyć uczniowie posiadający orzeczenie kwalifikacyjne wydane przez lekarza.

9. Listę dodatkowych zajęć edukacyjnych określa corocznie Dyrektor, po zaopiniowaniu listy przez Radę Pedagogiczną, a także w uzgodnieniu z Radą Rodziców.
10. Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej:
 - a) Szkoła może wprowadzać zmodyfikowane rozwiązania organizacyjne i metodyczne mające na celu poprawę skuteczności działania zwane innowacjami.
 - b) Nauczyciele szkoły opracowują i wdrażają programy autorskie.
 - c) Nauczyciel może proponować program wychowania przedszkolnego lub ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami oraz proponować program opracowany przez innych autorów, albo opracowany przez innych autorów z naniesionymi zmianami.
 - d) Programy nauczania i wychowania realizowane w szkole dopuszcza dyrektor szkoły na wniosek nauczycieli po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej. Dopuszczone do użytku programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania. Dyrektor szkoły odpowiada za uwzględnienie w nim całości podstawy programowej kształcenia ogólnego danego etapu edukacji.
11. Szkoła organizuje w miarę możliwości i posiadanych środków w okresie ferii zimowych i wakacji zajęcia rekreacyjno-sportowe dla uczniów kl. I-VI (zgodnie z przyjętym regulaminem).

§ 23

1. 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.
2. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I – III ustala Nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.

§ 24

1. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie dzieciom zorganizowanej opieki wychowawczej, pomocy w nauce oraz odpowiednich warunków do nauki własnej i rekreacji.
2. Dla Uczniów klas I - III, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich Rodziców (Prawnych Opiekunów) lub z powodu innych okoliczności wymagających zapewnienia Uczniom opieki w szkole, szkoła organizuje świetlicę.
3. O zakwalifikowaniu dziecka do opieki świetlicowej decyduje Społeczna Komisja Kwalifikacyjna.
4. W szczególnych i uzasadnionych przypadkach Komisja może przyjąć do świetlicy szkolnej ucznia z klasy IV, V lub VI.
5. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych, liczących nie więcej niż 25 uczniów.
6. Świetlica zapewnia opiekę w godzinach od 6:30 – 17:00.

7. Świetlica realizuje swoje zadania zgodnie z trzyletnim programem pracy oraz dziennym planem zajęć, wynikającym z programu.
8. W miarę potrzeb Wychowawcy świetlicy organizują spotkania z Rodzicami (Prawnymi Opiekunami) podopiecznych.
9. Prawa i obowiązki wychowanka oraz szczegółowe zasady działania świetlicy określa regulamin świetlicy.
10. Spóźnienie Rodzica (Prawnego Opiekuna) po odbiór dziecka jest odnotowywane w dzienniku zajęć świetlicowych.
11. W przypadku nieodebrania dziecka ze szkoły (świetlicy) w wyznaczonych godzinach, nauczyciel ma obowiązek skontaktować się telefonicznie z Rodzicami i pozostać z dzieckiem do czasu ich przybycia. W razie powtarzania się sytuacji nauczyciel powiadamia Dyrektora szkoły i Policję. Po wyczerpaniu wszelkich możliwości skontaktowania się z Rodzicami Dyrektor ma obowiązek przekazać dziecko do Pogotowia opiekuńczego, sporządzając protokół podpisany przez świadków zdarzenia.

§ 25

1. W celu realizacji zadań opiekuńczych, wspomagania właściwego rozwoju ucznia szkoła może zorganizować stołówkę.
2. Dla Uczniów znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej pozyskiwane są na ten cel środki finansowe (Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie, Rada Rodziców, prywatni sponsorzy).
3. Działalność stołówki szkolnej określa regulamin.
4. Szkoła zapewnia Uczniom możliwość i higieniczne warunki spożycia co najmniej jednego ciepłego posiłku w stołówce szkolnej.
5. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu ze Szkolną komisją ds. żywienia i przydziału stypendiów i zapomóg socjalnych, co określają odrębne przepisy.

§ 26

1. Biblioteka szkolna jest pracownią udostępniającą książki i inne źródła informacji, służącą między innymi:
 - a) rozbudzaniu i rozwijaniu indywidualnych zainteresowań Uczniów oraz wyrabianiu i pogłębianiu u Uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - b) tworzeniu warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnemu posługiwaniu się technologią informacyjną i komputerową,
 - c) organizowaniu różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,

- d) realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy Nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród Rodziców (Prawnych Opiekunów),
- e) prowadzeniu przysposobienia czytelniczego Uczniów.
- 2. Godziny pracy biblioteki i czytelnia umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych oraz po ich zakończeniu.
- 3. Z biblioteki mogą korzystać Uczniowie, Nauczyciele i inni Pracownicy szkoły oraz Rodzice (Prawni Opiekunowie) Uczniów.
- 4. Szczegółowe zasady organizacji pracy biblioteki i czytelnia określa jej regulamin.
- 5. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami, Rodzicami poprzez lekcje biblioteczne, konkursy czytelnicze, konkursy plastyczne, spotkania z czytelnikami.
- 6. Biblioteka szkolna współpracuje z Nauczycielami i Wychowawcami naszej szkoły poprzez realizację ścieżki międzyprzedmiotowej - czytelniczej i medialnej.
- 7. Zadania bibliotekarza:
 - a) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
 - b) pozyskiwanie zbiorów zgodnych z zapotrzebowaniem szkoły,
 - c) opracowanie zbiorów,
 - d) udostępnianie zbiorów Uczniom, Nauczycielom, Rodzicom (Prawnym opiekunom),
 - e) realizowanie ścieżki czytelniczo - medialnej,
 - f) zapoznanie Uczniów klas pierwszych z zasadami korzystania z biblioteki,
 - g) propagowanie czytelnictwa,
 - h) współpraca z Nauczycielami, Rodzicami (Prawnymi Opiekunami), innymi bibliotekami w ramach wymiany informacji i doświadczeń,
 - i) składanie sprawozdań ze stanu czytelnictwa przed Radą Pedagogiczną,
 - j) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - k) organizowanie konkursów, wystaw,
 - l) dbanie o bezpieczeństwo Uczniów podczas pobytu w bibliotece,
 - m) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
 - n) dbanie o estetykę pomieszczeń bibliotecznych,
 - o) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań Uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - p) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
 - q) przygotowanie danych do Systemu Informacji Oświatowej.

§ 27

1. W szkole tworzy się stanowisko Wicedyrektora, jeśli placówka liczy co najmniej 12 oddziałów.

2. Dyrektor szkoły, uwzględniając potrzeby szkoły oraz warunki jej funkcjonowania może, za zgodą organu prowadzącego, tworzyć dodatkowe stanowiska Wicedyrektorów oraz inne stanowiska kierownicze.
3. Zakres obowiązków dla osób zajmujących stanowiska kierownicze określa Dyrektor szkoły.

§ 28

Pkt. od 1 do 8 *skreślone*

9. Do zakresu działania Wicedyrektora należy:
 - a) Przygotować wskazówki organizacyjne do realizacji planu nadzoru pedagogicznego.
 - b) Prowadzić hospitacje zgodnie z planem nadzoru.
 - c) Realizowanie założeń nadzoru pedagogicznego.
 - d) Uzgadnianie i ustalanie z Dyrektorem dodatkowych zajęć pozalekcyjnych.
 - e) Ustalać w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną udział szkoły w konkursach przedmiotowych.
 - f) Doskonalic koncepcję pracy zespołu.
 - g) Otaczać opieką w zakresie spraw organizacyjnych, dydaktycznych i opiekuńczych nauczycieli rozpoczynających pracę.
 - h) Kontrolować przestrzeganie dyscypliny pracy przez nauczycieli.
 - i) Pomagać Dyrektorowi szkoły w ustalaniu przydziału czynności dla nauczycieli.
 - j) Kierować organizacją sprawdzianu zewnętrznego.
 - k) Kierować organizacją szkolnych uroczystości i imprez sportowych.
 - l) Kontrolować zaopatrzenie uczniów w podręczniki.
 - m) Kontrolować zakup pomocy dydaktycznych.
 - n) Przygotować dane do Systemu Informacji Oświatowej i zgodnie z odrębnymi przepisami terminowo przekazywać je do Kuratorium Oświaty i Organu prowadzącego.
 - o) Nadzorować tworzenie i kontrolować funkcjonowanie strony internetowej szkoły.
 - p) Nadzorować i kontrolować monitoring wizyjny.
 - q) Kontrolować i organizować inwentaryzację zgodnie z odrębnymi przepisami, kontrolować program Inwentarz - wersja elektroniczna.
 - r) Przygotować plan lekcji w wersji elektronicznej i w miarę potrzeb modyfikować.
 - s) Opracować tygodniowy plan dyżurów nauczycielskich w czasie przerw, przed i po lekcjach, zabezpieczając pełne bezpieczeństwo na terenie szkoły.
 - t) Kontrolować pełnienie dyżurów przez nauczycieli.
 - u) Na bieżąco ustalać zastępstwa za nieobecnych nauczycieli.
 - v) Systematycznie kontrolować dokumentację przebiegu nauczania: dzienniki lekcyjne, dzienniki zajęć dodatkowych, arkusze ocen i dokumentację prowadzoną przez wychowawców.

- w) Przygotowywać okresowe i roczne statystyki (procentowe): wykaz ocen, frekwencji, udział uczniów w konkursach, udział uczniów w zajęciach pozalekcyjnych, zajęciach sportowych, sukcesy szkoły i udział rodziców w zebraniach.
- x) W czasie nieobecności Dyrektora szkoły, Wicedyrektor przejmuje uprawnienia i w pełni odpowiada za całość funkcjonowania placówki.
- y) Wykonywać inne polecenia, nie mieszczące się w zakresie obowiązków, a zlecone przez Dyrektora.
10. Uprawnienia Wicedyrektora:
- a) Wicedyrektor jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru, a także podczas pełnienia funkcji zastępcy Dyrektora.
- b) Wicedyrektor ma prawo, pełniąc nadzór pedagogiczny, do formułowania projektu oceny pracy podległych bezpośrednio nauczycieli, a także w sprawach oceny wychowawczo - opiekuńczej wszystkich nauczycieli i wychowawców.
- c) Wicedyrektor ma prawo wnioskowania do Dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych.
- d) Wicedyrektor ma prawo używania pieczęci osobowej z tytułem: Wicedyrektor oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.
11. Wicedyrektor odpowiada służbowo przed Dyrektorem szkoły, Radą Pedagogiczną i Organem prowadzącym szkołę za:
- a) poziom pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- b) bezpieczeństwo osób i wyposażenia materialnego szkoły podczas pełnienia przez siebie funkcji zastępcy Dyrektora,
- c) jak każdy nauczyciel.

V. Nauczyciele i inni pracownicy pedagogiczni szkoły: Logopeda, Pedagog.

§ 29

1. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.
- Tygodniowa liczba godzin obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych wynosi:
- a) Nauczyciele oddziałów przedszkolnych (5-latki) – 25 godz.
- b) Nauczyciele oddziałów przedszkolnych (6-latki) – 22 godz.
- c) Nauczyciele uczący w klasach I-VI – 18 godz.
- d) Wychowawcy świetlic – 26 godz.
- e) Nauczyciele bibliotek – 30 godz.

f) Pedagog – 20 godz.

W ramach obowiązkowego czasu pracy nauczyciele klas I-VI, biblioteki i świetlice zobowiązani są do prowadzenia dodatkowych **dwóch** godzin dydaktycznych.

2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece Uczniów. Rozkłady materiału – plany wynikowe nauczyciele zobowiązani są przedstawić na piśmie do dnia 30 września w każdym roku pracy.
3. Do podstawowych zadań Nauczyciela należy w szczególności:
- a) Prowadzenie procesu dydaktycznego w sposób stwarzający Uczniom warunki do nabywania następujących umiejętności:
- planowania, organizowania i oceniania własnego uczenia się, przyjmowania coraz większej odpowiedzialności za własną naukę oraz rzetelną pracę,
 - 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,
 - efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm,
 - rozwiązywania problemów w twórczy sposób,
 - poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków,
 - rozwoju sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań,
 - przyswajania metod i technik negocyjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych we własnym środowisku.
- b) Prowadzenie procesu wychowawczego, wspierającego obowiązki Rodziców (Prawnych Opiekunów) w zakresie wychowania w taki sposób, aby Uczniowie w szczególności:
- znajdowali w szkole środowisko wszechstronnego rozwoju osobowego (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym),
 - rozwijali w sobie dociekliwość poznawczą, ukierunkowaną na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie,
 - mieli świadomość życiowej użyteczności poszczególnych przedmiotów szkolnych, jak i całej edukacji na danym etapie,

- 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 za innych, wolność własną i wolność innych,
 - poszukiwali, odkrywali i dążyli do osiągnięcia wielkich celów życiowych i wartości wyższych, ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie,
 - 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, kształtowania postaw patriotycznych,
 - przygotowywali się do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości oraz mieli możliwość doskonalenia się,
 - posiadali umiejętność słuchania innych i rozumienia ich poglądów oraz umieli działać na rzecz tworzenia w szkole wspólnoty Nauczycieli i Uczniów.
- b) Podejmowanie działań opiekuńczych i profilaktycznych odpowiednio do wieku i potrzeb Uczniów.
- c) Przejawianie troski o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny.
- d) Doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.
- e) Utrzymywanie kontaktu z Rodzicami (Prawnymi Opiekunami) Uczniów.
- f) Przestrzeganie harmonogramu dyżurów porządkowych.
- g) Przestrzeganie harmonogramu dyżurów sprawozdania do szatni.
- h) Przestrzeganie harmonogramu dyżurów sprawozdania na posiłki do stołówki szkolnej.
- i) Przestrzeganie harmonogramu dyżurów w czasie posiłków.

§ 30

1. Obowiązki Nauczycieli w zakresie zapewnienia Uczniom bezpieczeństwa na terenie szkoły:
- a) diagnozowanie problemów agresji w środowisku szkolnym,
 - b) udzielanie pomocy ofiarom przemocy oraz oddziaływanie na sprawców przemocy,
 - c) przekazywanie przypadków przemocy do Dyrektora szkoły,
 - d) upowszechnienie narzędzi i metod ochrony bezpieczeństwa Uczniów w szkole,
 - e) sprawdzanie na początku zajęć obecności Uczniów i odnotowywanie nieobecności,
 - f) zapewnianie pełnej opieki podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych i nadobowiązkowych, imprez szkolnych i środowiskowych i wycieczek,
 - g) przestrzeganie zasad BHP w trakcie tych zajęć,
 - h) stała współpraca z Rodzicami (Prawnymi Opiekunami Uczniów), diagnozowanie funkcjonowania systemu rodzinnego,
 - i) troska o właściwy stosunek Ucznia do nauki i obowiązków szkolnych,

- j) dbanie o regularne uczęszczanie Uczniów na zajęcia edukacyjne, badanie przyczyn absencji, egzekwowanie obowiązku szkolnego,
- k) wyrabianie wśród Uczniów odpowiedzialności za ład, estetykę i czystość na terenie szkoły,
- l) zapewnienie Uczniom ochrony przed przemocą, demoralizacją oraz przejawami patologii społecznej,
- m) uwzględnienie w tematyce godzin wychowawczych problematyki bezpiecznego pobytu Wychowanka na terenie szkoły,
- n) ustalanie powodów, dla których niektórzy Uczniowie nie do końca czują się bezpiecznie w szkole,
- o) informowanie na bieżąco Policji o zagrożeniach dla życia i zdrowia Uczniów oraz przejawach demoralizacji,
- p) reagowanie na wszystkie, nawet najdrobniejsze, przejawy naruszenia przez Uczniów zasad zachowania, dyscypliny szkolnej, w szczególności na przemoc fizyczną, agresję, używanie wulgarnych wyrazów, zwrotów i gestów.

§ 31

1. Oddziałem opiekuje się Nauczyciel Wychowawca.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby Wychowawca opiekował się oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego: czyli od 0 do III i od IV do VI.
3. Formy spełniania zadań Nauczyciela Wychowawcy powinny być dostosowane do wieku Uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
4. Wychowawca, w celu realizacji zadań statutowych, winien:
 - a) zdiagnozować warunki życia i nauki swoich Wychowanków,
 - b) opracować wspólnie z Rodzicami (Prawnymi Opiekunami) i Uczniami danej klasy klasowy program wychowawczy obejmujący: działania profilaktyczne i wychowawcze, plan wycieczek i wyjść klasowych, tematykę godzin wychowawczych, współpracę z Rodzicami (Prawnymi Opiekunami)
 - c) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi Nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych i profilaktyki,
 - d) współpracować z Pedagogiem Szkolnym, Logopedą i poradnią psychologiczno – pedagogiczną,
 - e) śledzić postępy w nauce swoich Wychowanków,
 - f) utrzymywać stały kontakt z Rodzicami (Prawnymi Opiekunami),
 - g) uczestniczyć w zebraniach z Rodzicami (Prawnymi Opiekunami),
 - h) planować i prowadzić pedagogizację Rodziców (Prawnych Opiekunów),
 - i) informować Ucznia o przewidywanych dla niego rocznych stopniach, na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym,

- j) powiadamiać o przewidywanym dla Ucznia rocznym stopniu niedostatecznym, na miesiąc przed zakończeniem roku szkolnego,
 - k) analizować frekwencję Uczniów, powiadamiać Rodziców (Prawnych Opiekunów) Ucznia i Pedagoga szkolnego o nieusprawiedliwionych godzinach nieobecności na zajęciach,
 - l) uczestniczyć i zapewnić opiekę Uczniom w pozaszkolnych i szkolnych imprezach kulturalnych, rekreacyjnych, sportowych oraz wycieczkach, zgodnie z obowiązującym regulaminem.
5. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej: dzienniki, arkusze ocen, świadectwa szkolne.
6. Wychowawca zapoznaje Uczniów i ich Rodziców (Prawnych Opiekunów) z dokumentami prawnymi szkoły.

§ 32

1. Zadania Pedagoga:

- a) Określenie we współpracy z Wychowawcami klas, Nauczycielami i Rodzicami (Prawnymi Opiekunami) indywidualnych potrzeb edukacyjnych Uczniów.
- b) Diagnozowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych.
- c) Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy opiekuńczej, specjalistycznej, psychologicznej – pedagogicznej, terapeutycznej odpowiednio do rozpoznanych potrzeb.
- d) Inicjowanie i współorganizowanie pomocy dzieciom z trudnościami w rozwoju i uczeniu się, spowodowanymi chorobą: nauczanie indywidualne, zajęcia rewalidacyjne, wyrównawcze, gimnastyka korekcyjna.
- e) Inicjowanie i współorganizowanie pracy specjalistycznej dzieciom wybitnie uzdolnionym.
- f) Działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej Uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, we współpracy z MOPR i instytucjami wspomagającymi rozwój Ucznia.
- g) Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologicznej – pedagogicznej, specjalistycznej dla Rodziców (Prawnych Opiekunów) i Nauczycieli we współpracy z poradnią psychologiczno – pedagogiczną.
- h) Podejmowanie i koordynowanie działań profilaktycznych – wychowawczych wynikających z programu wychowawczego i programu profilaktyki szkoły w stosunku do Uczniów, Rodziców (Prawnych Opiekunów), Nauczycieli.
- i) Koordynowanie prac zespołów oddziałowo - wychowawczych.
- j) Współpraca z Samorządem Uczniowskim.
- k) Prowadzenie dziennika pracy.
- l) Prowadzenie dokumentacji:
 - Uczniów objętych różnymi formami opieki i pomocy społecznej,

- przebiegu egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzianów wiadomości.
- m) Pełnienie funkcji Rzecznika Praw Ucznia.
- n) Przygotowanie danych do Systemu Informacji Oświatowej.
- o) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyрекcję szkoły.

§ 33

1. Zadania Logopedy w zakresie diagnozy:

- a) ustalenie potrzeb z zakresie przeprowadzenia badań logopedycznych w klasach I - III,
- b) pomoc Wychowawcom i Nauczycielom w wyłonieniu dzieci potrzebujących specjalistycznej pomocy logopedycznej,
- c) zorganizowanie badań diagnostycznych na terenie szkoły – w miarę możliwości również przy pomocy poradni,
- d) kierowanie dzieci do odpowiednich form pomocy logopedycznej, medycznej, psychologicznej i pedagogicznej.

2. Zadania Logopedy w zakresie terapii:

- a) prowadzenie zajęć terapii logopedycznej wśród dzieci z klas 0 - III, u których stwierdzono zaburzenia mowy powodujące zakłócenia komunikacji językowej oraz utrudniające naukę,
- b) uwzględnianie zaleceń poradni psychologicznej – pedagogicznej współpracującej ze szkołą oraz uwzględnianie wyników innych badań diagnostycznych,
- c) współpraca z Rodzicami (Prawnymi Opiekunami) w zakresie koordynacji ćwiczeń domowych,
- d) wprowadzanie nowych form pracy terapeutycznej,
- e) udzielanie pomocy merytorycznej Wychowawcom, Nauczycielom, Pedagogowi szkolnemu.

3. Zadania Logopedy w zakresie poradnictwa:

- a) udzielanie porad Rodzicom (Prawnym Opiekunom) po badaniach diagnostycznych dzieci i każdorazowo w razie potrzeby po zajęciach logopedycznych,
- b) udzielanie porad bez badań zgłaszającym się Rodzicom (Prawnym Opiekunom) (o ile zgłaszany problem nie będzie wymagał bezpośredniego kontaktu z dzieckiem i wykonania badań),
- c) ustalenie terminów konsultacji z Rodzicami (Prawnymi Opiekunami).

4. Zadania Logopedy w zakresie profilaktyki:

- a) popularyzowanie wiedzy logopedycznej wśród Rodziców (Prawnych Opiekunów) – zgodnie z zapotrzebowaniem,
- b) popularyzowanie wiedzy logopedycznej wśród Nauczycieli – zgodnie z zapotrzebowaniem.

VI. Pracownicy niepedagogiczni szkoły.

§ 34

1. W szkole zatrudnia się Nauczycieli oraz Pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania Pracowników, o których mowa w ust. 1 określają, odrębne przepisy.
3. W Szkole Podstawowej nr 52 tworzy się następujące stanowiska administracji:
 - a) Główny Księgowy,
 - b) Samodzielny referent - Sekretarka,
 - c) Specjalista ds. kadr i plac,
 - d) Intendent,
 - e) Kierownik gospodarczy.
4. Szczegółowe zakresy czynności dla zatrudnionych pracowników administracji znajdują się w teczках akt osobowych oraz regulaminie kontroli zarządczej.

§ 35

1. Stanowisko Głównego Księgowego podlega bezpośrednio Dyrektorowi szkoły.
2. Główny Księgowy prowadzi księgowość wg aktualnie obowiązujących przepisów.
3. Opracowuje plany finansowe Szkoły Podstawowej nr 52 w Lublinie i czuwa nad ich prawidłową realizacją.
4. Prawidłowo i terminowo sporządza zewnętrzne i wewnętrzne sprawozdania finansowe i inne zlecone przez jednostki nadrzędne ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) terminowości i poprawności dokonywanych operacji finansowych,
 - b) ochrony i zabezpieczenia majątku szkoły,
5. Terminowo rozlicza finanse szkoły (płace, wynagradzania za godziny ponadwymiarowe i nadliczbowe, delegacje, naprawy, usługi, zakupy itp.).
6. Terminowo dochodzi roszczeń szkoły od dłużników i zaskądzonych należności.
7. Kontroluje wydatki zgodnie z przepisami, dokonuje w miarę potrzeb koniecznych przesunięć w składnikach finansowych budżetu po uzgodnieniu z Dyrektorem i jednostką nadrzędną.
8. Kontroluje wyrywkowo prace pracowników szkoły w zakresie prac wynikających z ich działalności, powodujących skutki finansowo - księgowe i majątkowe.
9. Opracowuje dla Dyrekcji niezbędne analizy finansowe.
10. Nadzoruje:
 - a) wydatkowanie środków pieniężnych,
 - b) prawidłowość obiegu dokumentacji finansowej,
 - c) przebieg remontów i zakupów od strony finansowej,
 - d) przyjmowanie, przekazywanie, kasowanie środków i przedmiotów nietrwiałych.
11. Przygotowuje listy płac na komputerze we współpracy ze Specjalistą ds. kadr i plac.

12. Należyte przechowywanie dokumentów księgowych i finansowych.

13. Kontroluje rzetelność i prawidłowość inwentaryzacji (pomoc od strony formalno - prawnej przewodniczącym i członkom komisji inwentaryzacyjnej), obiecuje za niedobory.
14. Prowadzi księgę główną.
15. Terminowo sporządza bilans roczny i sprawozdania kwartalne.
16. Kompletuje aktualne przepisy prawne.
17. Na bieżąco informuje Dyrektora o nieprawidłowościach spostrzeżonych w toku pracy.
18. Prowadzi szczegółowo konto środków specjalnych.
19. Z tytułu pełnionych obowiązków i wykonywanych czynności ponosi odpowiedzialność prawną.
20. Wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora i związane ze stanowiskiem pracy.

§ 36

1. Sekretarka szkoły jest współodpowiedzialna za prawidłową atmosferę pracy w placówce. Współpracuje z Dyrekcją szkoły, Radą Pedagogiczną, Pracownikami administracji i obsługi, Rodzicami i Uczniami.
2. Podstawowe obowiązki i odpowiedzialności Sekretarki:
 - a) dba o właściwe funkcjonowanie sekretariatu szkoły, zapewnia uprzejmą obsługę interesantów,
 - b) jest odpowiedzialna za zakładanie i prowadzenie teczek spraw i właściwy obieg pism,
 - c) prowadzi dziennik korespondencji, przyjmuje i wysyła korespondencję, przestrzegając terminowości załatwianych spraw, współdziała z pracownikami, którym zostały one powierzone do załatwienia,
 - d) prowadzi księgę ewidencji dzieci i księgę uczniów, przyjmuje i wpisuje Uczniów,
 - e) jest odpowiedzialna za znajdujące się w kancelarii szkoły arkusze ocen, ich udostępnianie i wydawanie Nauczycielom, przekazywanie ich do oprawy intrologatorskiej, itp.,
 - f) prowadzi księgi druków ścisłego zarachowania (świadectwa, legitymacje uczniowskie, bilety MPK, KP, KW, czek gotówkowe, itp.),
 - g) wydaje legitymacje uczniowskie i różnego typu zaświadczenia uczniowskie, duplikaty zagubionych świadectw szkolnych,
 - h) przyjmuje telefony, faksy, informuje na bieżąco o ich treści dyrektora szkoły,
 - i) przepisuje zlecone przez Dyrektora szkoły teksty na komputerze, obsługuje kserokopiarke,
 - j) odpowiada za pieczęcie szkolne, przestrzegając wyłączności ich stosowania,
 - k) zapewnia wykonanie sprawozdań GUS,
 - l) przygotowuje informacje do Systemu Informacji Oświatowej,
 - m) przestrzega tajemnicy służbowej.
3. Wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora szkoły.

§ 37

1. Kierownik-gospodarczy podlega bezpośrednio Dyrektorowi szkoły i swoje działania podejmuje po uzgodnieniu z Dyrektorem szkoły.
2. Jest bezpośrednim przełożonym służbowym Pracowników obsługowych.
3. Określa zadania i odpowiedzialność tych Pracowników obsługi w formie zakresów czynności, a także stwarza im warunki pracy zgodnie z normami bhp.
4. Ocenia pracę swoich podwładnych, wnieskuje o nagrody i kary.
5. Decyduje o dziennym i tygodniowym harmonogramie pracy podległych Pracowników a także harmonogramie ich urlopów.
6. Koordynuje i kontroluje wykonanie pracy przez Wóźne, Sprzątażki, Dozorców, Konserwatora.
7. Organizuje, nadzoruje i odpowiada za remonty bieżące i kapitalne placówki oraz sprawność techniczną wszystkich urządzeń i sprzętu.
8. Dbą o zaopatrzenie placówki w sprzęt szkolny, gospodarczy i biurowy pomoce dydaktyczne oraz inne materiały, niezbędne do utrzymania czystości, naprawy sprzętu i urządzeń technicznych.
9. Zaopatruje szkołę w sprzęt bhp i p. poz. oraz dba o sprawność techniczną eksploatacyjną budynku i urządzeń terenowych oraz zabezpieczenie majątku szkolnego.
10. Zapewnia utrzymanie czystości gmachu, terenu przyszkolnego, sprawuje opiekę nad zielenią szkolną.
11. Zaopatruje Pracowników pedagogicznych i obsługowych w odzież ochronną zgodnie z obowiązującym regulaminem.
12. Nadzoruje bezpośrednio instalacje i zużycie energii elektrycznej, wodnej i gazowej.
13. Przygotowuje informacje do Systemu Informacji Oświatowej.
14. Prowadzi kartoteki materiałowe, kontroluje zużycie materiałów gospodarczych i chemicznych oraz odzieży ochronnej.
15. Prowadzi księgę inwentarzową główną, na bieżąco współpracuje z członkami komisji inwentaryzacyjnej i kasacyjnej.
16. Na bieżąco oznakowuje sprzęt i pomoce naukowe.
17. Zapewnia sprawną obsługę kancelaryjną biurową szkoły.
18. Prowadzi kasę szkoły i wszelką dokumentację z tym związaną.
19. Zapewnia wykonywanie sprawozdań GUS.
20. Dbą o sprawność urządzeń sportowych (na boiskach szkolnych i sali gimnastycznej).
21. Przestrzega tajemnicy służbowej.
22. Wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora szkoły.

§ 38

1. Specjalista ds. kadr i płac podlega bezpośrednio Dyrektorowi szkoły i swoje działania podejmuje po uzgodnieniu z Dyrektorem szkoły i Głównym Księgowym.
2. Prowadzi i odpowiada za akta osobowe wszystkich Pracowników szkoły, kompletuje niezbędną dokumentację.
3. Przygotowuje i sporządza dokumenty:
 - a) umowy o pracę, wymiary uposażenia, przeszeregowania, awansu zawodowego Nauczycieli stażystów i kontraktowych,
 - b) urlopy macierzyńskie, wychowawcze, okolicznościowe, szkoleniowe i bezpłatne,
 - c) zwolnienia, awanse, zasiłki na zagospodarowanie dla Nauczycieli, odznaczenia i nagrody, świadectwa o zatrudnieniu, świadectwa pracy, sprawy wojskowe.
4. Przyjmuje zwolnienia lekarskie Pracowników szkoły.
5. Prowadzi ewidencję zwolnień lekarskich Nauczycieli i Pracowników administracji i obsługi.
6. Prowadzi ewidencje Pracowników odznaczonych i nagrodzonych.
7. Przygotowuje i prowadzi dokumentację związaną z awansowaniem Nauczycieli.
8. Sporządza i wydaje Pracownikom legitymacje służbowe, książeczki ubezpieczeniowe, prowadzi rejestr ww. dokumentów, przedłuża ich ważność, przestrzega terminowości wymaganych badań lekarskich Pracowników szkoły.
9. Sporządza listę płac oraz wszystkie dokumenty z tym związane.
10. Przygotowuje sprawozdania dotyczące spraw kadrowych.
11. Przygotowuje informacje do Systemu Informacji Oświatowej.
12. Ustala w porozumieniu z Dyrektorem szkoły terminy urlopów.
13. Prowadzi listę obecności Pracowników administracyjno obsługowych.
14. Sporządza i przekazuje dokumenty związane z ZUS.
15. Przestrzega tajemnicy służbowej.
16. Zapoznaje się systematycznie z przepisami dotyczącymi spraw kadrowych i księgowości.
17. Wykonuje inne czynności zlecone przez Dyrektora szkoły.

§ 39

1. Intendent podlega bezpośrednio Dyrektorowi i swoje działania podejmuje po uzgodnieniu z Dyrektorem szkoły.
2. Odpowiada za:
 - a) zakup towarów spożywczych,
 - b) wydawanie artykułów spożywczych,

- e) prowadzenie bieżącej dokumentacji (sporządzanie dziennego raportu, rejestrowanie rachunków, prowadzenie rejestru kosztów żywienia);
 - d) sporządzanie sprawozdań miesięcznych (zestawienie rachunków, rozliczanie pobranych pieniędzy, zamykanie kartotek);
 - e) układanie jadłospisu;
 - f) czystość magazynów i właściwe przechowywanie artykułów żywnościowych;
 - g) czystość pozostałych pomieszczeń, jadalni;
 - h) współpracuje z Dyrektorem, Kierownikiem gospodareczym i Kucharkami w zakresie czynności związanych z funkcjonowaniem stołówki;
 - i) koordynuje i kontroluje wykonanie pracy przez Kucharkę i Pomoce kuchenne.
3. Dba o higienę i estetykę pomieszczeń kuchennych i stołówki, odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie stołówki.
4. Przygotowuje informacje do Systemu Informacji Oświatowej.
5. Wykonuje inne czynności zlecone przez Dyrektora szkoły.

§ 40

1. W Szkole Podstawowej nr 52 mogą być tworzone następujące stanowiska obsługi:
 - a) Konserwator,
 - b) Woźna,
 - c) Sprzątacza,
 - d) Kucharz,
 - e) Pomoc kuchenna,
 - f) Dozorca dzienny,
 - g) Inspektor ds. BHP,
 - h) Specjalista ds. administrowania siecią.
2. Zasady zatrudniania tych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników sporządza Kierownik gospodarczy. Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę.

§ 41

1. Obowiązki Pracowników administracji i obsługi w zakresie zapewniania uczniom bezpieczeństwa na terenie szkoły:
 - a) monitorowanie na bieżąco stanu technicznego sprzętu i urządzeń zarówno w szkole jak i na jej terenie,
 - b) monitorowanie wejść i wyjść ze szkoły,
 - c) informowanie Wychowawców lub Dyrektora szkoły o każdym zagrożeniu zdrowia Ucznia.

VII. Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego.

§ 42

1. W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system oceniania.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych Ucznia polega na rozpoznaniu przez Nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez Ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych oraz formułowania oceny.

§ 43

1. Wewnątrzszkolny System Oceniania to:
 - a) poinformowanie Ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - b) udzielanie pomocy Uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - c) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - d) dostarczenie Rodzicom (Prawnym Opiekunom) i Nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu i specjalnych uzdolnieniach Ucznia,
 - e) umożliwienie Nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
2. Wewnątrzszkolny system oceniania spełnia następujące funkcje:
 - a) informacyjną,
 - b) motywującą,
 - c) diagnozującą,
 - d) klasyfikacyjną,
 - e) wychowawczą.
3. System oceniania jest:
 - a) sprawiedliwy,
 - b) jawny,
 - c) precyzyjnie określa oczekiwania wszystkich społeczności szkolnych.

§ 44

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują Uczniów oraz ich Rodziców (Prawnych Opiekunów) o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;

- b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych Uczniów;
 - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje Uczniów oraz ich Rodziców (Prawnych Opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Realizację ww. zadań Nauczyciele potwierdzają zapisem w dzienniku lekcyjnym.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) potwierdzają fakt zapoznania się z wewnątrzszkolnym systemem oceniania własnoręcznym podpisem, pod protokołem ze spotkania z Rodzicami.
5. Rodzice (Prawni Opiekunowie) i Uczniowie mają prawo wglądu w wewnątrzszkolny system oceniania, który jest integralną częścią Statutu. Statut dostępny jest w bibliotece szkolnej i na stronie internetowej szkoły, w każdym momencie roku szkolnego.
6. Wymagania edukacyjne rozumiemy jako oczekiwane osiągnięcia Uczniów, polegające na skutecznym działaniu w określonych sytuacjach. Obowiązująca skala stopni obejmuje pięć pozytywnych wartości. Wymagania odpowiadać będą poszczególnym stopniom:
- a) dopuszczający (2),
 - b) dostateczny (3),
 - c) dobry (4),
 - d) bardzo dobry (5),
 - e) celujący (6).
7. Wymagania konieczne (K) na stopień dopuszczający obejmują treści nauczania:
- a) niezbędne w uczeniu danego przedmiotu,
 - b) potrzebne w życiu,
 - c) określone programem nauczania zgodnie z podstawą programową.
3. Wymagania podstawowe (P) na stopień dostateczny obejmują treści:
- a) najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu,
 - b) łatwe dla Ucznia nawet mało zdolnego,
 - c) o niewielkim stopniu złożoności, a więc przystępne,
 - d) często powtarzające się w programie nauczania,
 - e) dające się wykorzystać w szkolnych i pozaszkolnych sytuacjach,
 - f) określone programem nauczania na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej,
 - g) proste i uniwersalne umiejętności, niezbędne do życia w mniejszym zakresie wiadomości.
8. Wymagania rozszerzające - ponadpodstawowe (R) na stopień dobry obejmują następujące treści:
- a) istotne w strukturze przedmiotu,

- b) bardziej złożone niż treści zaliczane do wymagań podstawowych,
- c) przydatne, ale nie niezbędne w opanowaniu treści z danego przedmiotu i innych przedmiotów szkolnych,
 - d) użyteczne w szkolnej i pozaszkolnej działalności,
 - e) wymagające umiejętności stosowania wiadomości w sytuacjach typowych, według wzorów (przykładów) znanych z lekcji i podręczników.
9. Wymagania dopełniające - ponadpodstawowe (D) na stopień bardzo dobry obejmują pełny zakres treści określonych programem nauczania. Są to treści:
- a) złożone, trudne, ważne do opanowania,
 - b) wymagające korzystania z różnych źródeł,
 - c) pośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym,
 - d) jest to pełne opanowanie programu.
10. Wymagania dopełniające - ponadpodstawowe (DP) na stopień celujący obejmują treści:
- a) złożone, trudne, ważne do opanowania,
 - b) stanowiące efekt samodzielnej pracy Ucznia,
 - c) wynikające z indywidualnych zainteresowań,
 - d) zapewniające pełne wykorzystanie wiadomości dodatkowych.

§ 45

1. Rodzice (Prawni Opiekunowie) powinni być na bieżąco informowani o postępach, osiągnięciach, trudnościach, brakach, ocenach i zachowaniu Ucznia.
2. O ocenach Ucznia bieżących, śródrocznych i rocznych oraz o zachowaniu Rodzice (Prawni Opiekunowie) mogą zostać zawiadomieni w kontaktach bezpośrednich i pośrednich z Nauczycielem uczącym danego przedmiotu lub z Wychowawcą Ucznia.
 - a) Kontakt bezpośredni Nauczyciela z Rodzicem (Prawnym Opiekunem) odbywa się poprzez:
 - organizowane przez Wychowawcę konsultacje pedagogiczne w ramach spotkań z Rodzicami wszystkich Uczniów,
 - indywidualne rozmowy z Rodzicami (Prawnymi Opiekunami) Ucznia zorganizowane z inicjatywy Nauczyciela lub Rodziców (Prawnych Opiekunów) (indywidualne spotkania z Rodzicami (Prawnymi Opiekunami) Ucznia odbywają się poza czasem zajęć dydaktyczno - wychowawczych Nauczyciela),
 - zebrania ogólnoszkolne,
 - zebrania klasowe,
 - obecność Rodzica (Prawnego Opiekuna) na zajęciach szkolnych,
 - zapis w klasowym zeszycie do Kontaktu z Rodzicami i dzienniku lekcyjnym.
 - b) Kontakt pośredni obejmuje:

- rozmowę telefoniczną,
 - kontakt korespondencyjny (informacja skierowana do Rodziców (Prawnych Opiekunów) za pośrednictwem poczty),
 - zapis w „Dzienniczku Ucznia” (zeszyt do kontaktów Nauczyciel – Rodzic (Prawny Opiekun) - Uczeń),
 - zapis w zeszycie przedmiotowym Ucznia.
3. O planowanej rocznej ocenie niedostatecznej Rodzice (Prawni Opiekunowie) Ucznia muszą być poinformowani na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Rodzic (Prawny Opiekun) potwierdza zapoznanie się z tą informacją własnoręcznym podpisem. Jeżeli kontakt z Rodzicami (Prawnymi Opiekunami) Ucznia jest utrudniony, należy powyższą informację przekazać listem poleconym. W przypadku zwrotu listu poleconego informacje uważa się za przekazaną.
4. Rodzice (Prawni Opiekunowie) zobowiązani są do stałego kontrolowania postępów w nauce i zachowania Ucznia.

§ 46

1. W klasach I – III Uczeń jest oceniany w formie opisowej.
2. Przedmiotem oceny są:
 - a) wiadomości,
 - b) umiejętności,
 - c) postawa.
3. Rodzaje oceniania:
 - a) ocena bieżąca (ocena wyrażona cyfrą lub jej odpowiednikiem słownym),
 - b) śródroczna opisowa ocena klasyfikacyjna,
 - c) roczna opisowa ocena klasyfikacyjna.
4. W ocenie bieżącej Uczeń otrzymuje potwierdzenie tego, co poprawnie wykonał, co osiągnął, w czym jest dobry oraz wskazówki – co poprawić, co udoskonalić, nad czym jeszcze pracować, natomiast Nauczyciel otrzymuje informacje o trafności i efektywności stosowanych metod, środków i organizacji zajęć.
5. Ocenianie śródroczne – to ocena opisowa ze wszystkich zajęć i zachowania sporządzona na kartach informacyjnych, na podstawie informacji zgromadzonych w arkuszach obserwacyjnych i różnych form aktywności i wytworów pracy.
6. Ocenianie roczne - to ocena opisowa na świadectwie szkolnym, podsumowująca na koniec roku szkolnego poziom osiągniętych kompetencji zawartych w podstawie programowej. Dotyczy ona przede wszystkim:

- a) zasadniczych narzędzi uczenia się (czytanie, pisanie, mówienie, rachowanie, rozwiązywanie problemów),
 - b) fundamentalnych treści z zakresu wiedzy o świecie, stanowiących podstawę do dalszej nauki; koniecznych zachowań w życiu społecznym.
7. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do Ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe.
8. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii Rodziców (Prawnych Opiekunów) ucznia.
9. Nauczyciel w zależności od jego inwencji twórczej może w bieżącym ocenianiu, wewnątrzszkolnym wprowadzić pieczętki, znaczki, ocenę wyrażoną cyfrą i inne formy oceny wspierającej dziecko w rozwoju.
10. Stopień opanowania umiejętności w obszarach: czytanie, pisanie, mówienie, słuchanie, liczenie, zadania tekstowe, znajomość otaczającego świata, umiejętności praktyczne mierzony jest w skali cyfrowej:
- a) 6 - **CELUJĄCY** - Uczeń otrzymuje, gdy na lekcjach wykazuje się pełnymi wiadomościami z podstawy programowej, jego zainteresowania są różnorodne, potrafi rozwiązywać nietypowe problemy, jest twórczy, rozwija zdolności.
 - b) 5 - **BARDZO DOBRY** – Uczeń otrzymuje, gdy umie wszystko co było na lekcjach, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami, samodzielnie rozwiązuje problemy zadane przez Nauczyciela, inaczej niż przykłady rozwiązywane w klasie.
 - c) 4 - **DOBRY** - otrzymuje Uczeń, gdy samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne, jego wiadomości i umiejętności pozwalają mu zrozumieć większość materiału.
 - d) 3 - **DOSTATECZNY** - otrzymuje Uczeń, gdy opanuje podstawowe wiadomości przewidziane na danym poziomie na tyle, że może czynić dalsze postępy w uczeniu się, potrafi rozwiązać zadania o średnim stopniu trudności, czasami przy pomocy Nauczyciela.
 - e) 2 - **DOPUSZCZAJĄCY** - otrzymuje Uczeń, gdy potrafi rozwiązać proste zadania typowe, korzystając z uwag Nauczyciela i jego pomocy, ma zaległości w nauce.
 - f) 1 - **NIEDOSTATECZNY** - Uczeń nie opanował podstawowych wiadomości określonych w podstawie programowej danej klasy.
11. Wszystkie prace pisemne (opis, opowiadanie, list) oceniane są w postaci **informacji zwrotnej** lub oceny wyrażonej cyfrą. Natomiast sprawdziany według ustalonych kryteriów:
- a) 0 – 40% niedostateczny,
 - b) 41 – 50 % dopuszczający,
 - c) 51 – 75 % dostateczny,

- d) 76 – 90 % dobry,
- e) 91– 97 % bardzo dobry,
- f) 98 – 100% celujący.

Ocenianie

Przepisywanie, pisanie z pamięci i ze słuchu według następującej punktacji i oceny:

0 błędów – celujący

Ze stratą 0,5 - 1,5 pkt. – bardzo dobry.

Ze stratą 2 - 3,5 pkt. – dobry

Ze stratą 4 - 5,5 pkt. – dostateczny

Ze stratą 6 - 7,5 pkt. – dopuszczający

Ze stratą 8 i więcej punktów - niedostateczny

12. Obszarami aktywności podlegającymi ocenie są:

- a) umiejętność mówienia,
- b) umiejętność czytania,
- c) umiejętność pisania,
- d) umiejętności praktyczne,
- e) aktywność artystyczno - ruchowa,
- f) współpraca w grupie,
- g) rozwiązywanie problemów i zadań,
- h) organizacja własnej pracy.

13. Ocena zachowania (ustalana zgodnie z kryteriami zapisanymi w § 54), jest oceną opisową. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:

- a) oceny z zajęć edukacyjnych,
- b) promocję do klasy programowo wyższej.

14. Uczeń klas I - III otrzymując promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.

15. skreślony

16. W klasach I-III oceny bieżące i klasyfikacyjne z języka angielskiego, religii wyrażone są w skali od 6 do 1:

- a) stopień celujący (6),
- b) stopień bardzo dobry (5),
- c) stopień dobry (4),
- d) stopień dostateczny (3),
- e) stopień dopuszczający (2),
- f) stopień niedostateczny (1).

§ 47

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne w klasach IV - VI wyrażone są w skali od 6 do 1:
 - a) stopień celujący (6),
 - b) stopień bardzo dobry (5),
 - c) stopień dobry (4),
 - d) stopień dostateczny (3),
 - e) stopień dopuszczający (2),
 - f) stopień niedostateczny (1).
2. Nauczyciel stosuje pełną skalę ocen od 6 do 1.
3. Oceny są jawne zarówno dla Ucznia jak i dla jego Rodziców (Prawnych Opiekunów).
4. Nauczyciele zobowiązani są do stosowania różnorodnych form kontroli osiągnięć, aby móc wszechstronnie ocenić wiadomości i umiejętności Uczniów.
5. Nauczycielskie zespoły przedmiotowe zobowiązane są stworzyć przedmiotowe systemy oceniania, które precyzują formy kontroli, określają narzędzia sprawdzania i oceniania osiągnięć edukacyjnych, zgodnie z przyjętymi zasadami w Statucie.
6. Oceny wiadomości i umiejętności Uczniów z poszczególnych zajęć edukacyjnych dokumentowane są w dzienniku lekcyjnym.

§ 48

1. Ocenianiu ucznia klasy IV - VI podlegają:
 - a) osiągnięcia edukacyjne Ucznia,
 - b) zachowanie Ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych Ucznia polega na rozpoznawaniu przez Nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez Ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania Ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
4. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
 - a) formułowanie przez Nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - b) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;

- c) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
 - d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzianów;
 - e) ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 44, § 54 i § 55 Statutu szkoły;
 - f) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - g) ustalanie warunków i sposobu przekazywania Rodzicom (Prawnym Opiekunom) informacji o postępach i trudnościach Ucznia w nauce;
5. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji bez ponoszenia konsekwencji 2 razy w okresie.
 6. Zgłoszenie nieprzygotowania nie zwalnia Ucznia z udziału w lekcji bieżącej.
 7. Pierwszy dzień po przerwach międzyokresowych i świątecznych (Wszystkich Świętych, Boże Narodzenie, Wielkanoc), a także po kilkudniowych wycieczkach jest dniem bez sprawdzianów i ocen niedostatecznych Ucznia (z wyłączeniem ocenionych i omawianych sprawdzianów).
 8. Wiadomości i umiejętności Ucznia sprawdzane są ustnie, praktycznie i pisemnie.
 9. Na prośbę Ucznia lub jego Rodzica (Prawnego Opiekuna) Nauczyciel uzasadnia ocenę cząstkową.
 10. Nauczyciel dostosowuje swoje treści i metody pracy do indywidualnych możliwości Ucznia.
 11. Stwarza się możliwość podniesienia wiedzy i umiejętności Uczniów poprzez organizowanie zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, pozalekcyjnych (kół zainteresowań) oraz innych działań wspierających rozwój dziecka.
 12. Nauczyciel przedmiotów wymagających szczególnych uzdolnień, tj. przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki, zwraca uwagę na wkład pracy Ucznia, jego wysiłek i wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
13. Sprawdziany informują o tym, w jakim stopniu Uczeń opanował określony materiał wynikający z podstawy programowej.
14. Nauczyciele języka polskiego przeprowadzają w semestrze minimum:
- dwa wypracowania klasowe,
 - dwa sprawdziany gramatyczno-ortograficzne,
 - dwa dyktanda.
15. W danej klasie nie mogą odbyć się więcej niż trzy sprawdziany tygodniowo (z wyłączeniem wychowania fizycznego).

16. Nauczyciel zapowiada sprawdzian co najmniej na tydzień przed terminem jego przeprowadzenia i nanosi odpowiednią adnotację w dzienniku lekcyjnym.
17. Sprawdziany podsumowujące okres i sprawdziany całoroczne zapowiadane są dwa tygodnie wcześniej z odpowiednią adnotacją w dzienniku lekcyjnym.
18. W razie nieobecności Ucznia w dniu zapowiedzianego sprawdzianu lub uzasadnionej nieobecności całej klasy w dniu sprawdzianu, termin uzgadniany jest ponownie, nie obowiązuje wtedy termin tygodniowego lub dwutygodniowego wyprzedzenia. Sprawdzian ten odbędzie się na kolejnej lekcji z danego przedmiotu, niezależnie od innych wcześniej zapowiedzianych w tym terminie (tzn. sprawdzian ten może być przeprowadzony jako czwarty w danym tygodniu).
19. Zakres wymaganej wiedzy i umiejętności na sprawdzianie pisemnym obejmuje podstawę programową z danego przedmiotu.
20. Nauczyciel poznaje Ucznia z kryteriami, jakie stosuje oceniając dany sprawdzian.
21. Przyjmuje się następujące kryteria oceniania:
- a) 0 – 40% niedostateczny,
 - b) 41 – 50 % dopuszczający,
 - c) 51 – 75 % dostateczny,
 - d) 76 – 90 % dobry,
 - e) 91 – 97 % bardzo dobry,
 - f) 98 – 100% celujący.
22. Kontroli i ocenie podlegają wiadomości, umiejętności i postawy ucznia.
- a) Uczeń zobowiązany jest prowadzić zeszyt przedmiotowy i mieć go wraz z podręcznikiem i ćwiczeniami (jeżeli są potrzebne) na każdej lekcji,
 - b) zeszyt powinien być podpisany, prowadzony starannie, estetycznie, systematycznie, zawierać wszystkie notatki, rysunki, schematy podawane na lekcji oraz prace domowe,
 - c) ćwiczenia i zeszyty podlegają ocenie raz w okresie,
 - d) Nauczyciel zobowiązany jest zapisać polecenie zadania domowego na tablicy i sprawdzić, czy zostało przepisane do zeszytu,
 - e) w czasie roku szkolnego uczeń pisze prace klasowe, kartkówki i prace domowe,
 - f) prace klasowe, testy i prace domowe oceniane punktowo uzyskują przeliczenie na ocenę według skali zapisanej w § 46 ust. 12, § 47, § 48 ust. 20,
 - g) prace klasowe są udostępniane Rodzicom (prawnym opiekunom). Uczeń ma obowiązek pokazać Rodzicom sprawdzian, który powinien być podpisany przez Rodziców i zwrócony na najbliższej lekcji nauczycielowi. Uczeń zobowiązany jest dokonać poprawy sprawdzianu,
 - h) prace klasowe są przechowywane przez nauczycieli przedmiotów cały rok szkolny (tj. od 1 września do 31 sierpnia),

i) dłuższe formy wypowiedzi pisemnej oceniane są wg następujących kryteriów:

- opracowanie tematu (jego objętość, sposób ujęcia, zawartość merytoryczna – zgodność z tematem) - 4 pkt.,
- kompozycja (wstęp, rozwinięcie, zakończenie, akapity, właściwa proporcja między poszczególnymi częściami pracy) - 3 pkt.,
- poprawność stylistyczno - językowa - 2 pkt.,
- poprawność ortograficzno - interpunkcyjna - 2 pkt.,
 - dopuszczalne 2 błędy ortograficzne, 2 błędy interpunkcyjne - 2 pkt.,
 - dopuszczalne 3 błędy ortograficzne, 3 błędy interpunkcyjne - 1 pkt.
 - powyżej ww. ilości błędów - 0 pkt.,
- układ graficzny (estetyczny, czytelny zapis) - 1 pkt.

Punkty przeliczane są na ocenę zgodnie § 46 ust. 12

Mimo uzyskania minimalnej liczby punktów (po przeliczeniu na ocenę dopuszczającą), ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który napisał pracę:

- nie na temat (lub nie zrozumiał tematu), wypowiedź w zdecydowanej części nie spełnia przyjętych kryteriów formy wypowiedzi,
- popełniając bardzo liczne błędy językowe (o charakterze składniowym, stylistycznym), rzeczowe,
- wypowiedź jest bardzo chaotyczna, niespójna pod względem formy i treści, zaburzona jest komunikatywność (sens),
- jeśli praca nie jest oparta na znajomości treści lektury.
- spełnił jedno z następujących kryteriów: niezrozumienie tematu, praca zawiera liczne błędy rzeczowe, językowe, ortograficzne, wypowiedź jest chaotyczna, bardzo uboga leksyka.

Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który w swojej wypowiedzi stosuje bardzo bogate i urozmaicone słownictwo, wykazuje się oryginalnością, erudycją, błyskotliwym wnioskowaniem.

j) na odpowiedź ustną obowiązują ucznia wiadomości i umiejętności istotne dla omawianego tematu, na którą składają się:

- poprawność merytoryczna wypowiedzi,
- umiejętność posługiwania się terminami,
- płynność wypowiedzi,
- umiejętność wyciągania wniosków,

k) na ocenę okresową i roczną wpływa również postawa ucznia np. efektywna praca w zespole, systematyczność, przygotowanie do lekcji,

23. Uczeń ma prawo zawsze uzyskać wyjaśnienia dotyczące błędów popełnionych podczas sprawdzianu.

- a) Prace klasowe (sprawdziany) są obowiązkowe. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może napisać sprawdzianu w wyznaczonym terminie, to ma obowiązek to uczynić w terminie tygodnia od daty przybycia do szkoły. Sprawdzian może być odbyty w formie pisemnej lub ustnej.

- b) Uczeń ma prawo do poprawy sprawdzianu, z którego otrzymał ocenę niedostateczną w ciągu tygodnia od jej otrzymania, poprawę uczeń może napisać tylko raz. Uczeń może dokonać poprawy również w formie ustnej. Oceny z kartkówek nie podlegają poprawie.

24. Nauczyciel w ciągu dwóch tygodni od przeprowadzenia sprawdzianu ma obowiązek zwrócić oceniony sprawdzian. Termin może być przedłużony z powodu nieobecności Nauczyciela.

25. Zasady poprawy sprawdzianów napisanych na ocenę niedostateczną i zaliczania sprawdzianów nie napisanych z powodu nieobecności Ucznia rozstrzygane są indywidualnie.

26. Kartkówki są niezapowiedzianą formą sprawdzania wiadomości i umiejętności Ucznia, pozwalają na systematyczne śledzenie jego postępów.

27. Nauczyciel ma prawo:

- a) zrobić kartkówkę na początku lekcji z materiału będącego tematem pracy domowej; Uczeń nie może wtedy korzystać z żadnych dodatkowych pomocy,
- b) zrobić kartkówkę na koniec lekcji z materiału będącego tematem pracy na lekcji; pisząc taką kartkówkę Uczeń może korzystać z własnych notatek,
- c) zrobić kartkówkę z dwóch ostatnich tematów, aby sprawdzić, czy Uczeń systematycznie utrwała i przyswaja przekazywaną mu wiedzę.

28. Ocenę z odpowiedzi ustnej Nauczyciel krótko uzasadnia.

29. Uczniowie rozpoczynający naukę w drugim etapie edukacyjnym, tzn. w klasie czwartej, przez miesiąc wrzesień nie otrzymują ocen niedostatecznych.

§ 49

1. Klasyfikacja okresowa w klasach I - III polega na podsumowaniu i opisanu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania Ucznia w danym okresie roku szkolnego oraz ustaleniu jednej okresowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i okresowej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Okresowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych i zachowania jest oceną opisową. Okresowe oceny klasyfikacyjne z języka angielskiego, religii i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według skali obowiązującej w klasach IV - VI.
2. Klasyfikowanie okresowe w klasach IV - VI polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych Ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania Ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, wg skali:
 - a) stopień celujący (6),
 - b) stopień bardzo dobry (5),
 - c) stopień dobry (4),
 - d) stopień dostateczny (3),
 - e) stopień dopuszczający (2),

- f) stopień niedostateczny (1),
oraz ustaleniu oceny zachowania według skali:
- wzorowe,
 - bardzo dobre,
 - dobre,
 - poprawne,
 - nieodpowiednie,
 - naganne.
3. Klasyfikowanie okresowe Uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, na 5 dni przed zakończeniem pierwszego okresu, który wyznaczają ferie zimowe trwające dwa tygodnie, w terminie od połowy stycznia do końca lutego. Okres kończy się w ostatnim dniu przed feriami.
4. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę (50 %) czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
- 4a. Uczeń może nie być klasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę (50 %) czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania w ciągu miesiąca.
5. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
6. Na wniosek Ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego Rodziców (Prawnych Opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
7. Oceny klasyfikacyjne ustalają Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
8. Ocenę zachowania ustala Wychowawca Klasy, po zasięgnięciu opinii Nauczycieli, Uczniów danej klasy oraz ocenianego Ucznia.
9. Ocena zachowania śródroczna ustalona przez Wychowawcę jest ostateczna.
10. Oceny śródroczne nie są średnią arytmetyczną z ocen cząstkowych z danego przedmiotu, są sumą spostrzeżeń uwzględniających kryteria i cząstkowe oceny sprawdzanych wiadomości i umiejętności oraz uwzględniają zalecenia poradni psychologiczno - pedagogicznej.
11. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych Ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w okresie programowo wyższym, szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć Uczniowi szansę uzupełnienia braków. Indywidualny plan wsparcia Ucznia, w porozumieniu z Uczniem, jego Rodzicem (Prawnym Opiekunem), Wychowawcą oraz Pedagogiem szkolnym opracowuje Nauczyciel przedmiotu. Za przygotowanie propozycji działań

- na piśmie, mających na celu poprawę oceny niedostatecznej odpowiadają Nauczyciele przedmiotów, Pedagog i Wychowawca klasy, w uzgodnieniu z zainteresowanym Uczniem i jego Rodzicem (Prawnym Opiekunem).
12. Dyrektor szkoły zwalnia Ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia Ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
13. W przypadku zwolnienia Ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".
14. Ustalona przez Nauczyciela ocena śródroczna albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego śródroczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i nieobowiązkowych jest ostateczna.
15. W przypadku nieklasyfikowania Ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany".
16. Uczeń nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych po pierwszym okresie pozostaje Uczniem tej samej klasy i stara się odrobić zaległości programowe w drugim okresie. Jego promocja do klasy wyższej uzależniona jest od ocen rocznych.
17. Od ocen śródrocznych oraz od oceny z egzaminu klasyfikacyjnego śródrocznego nie ma odwołania.

§ 50

1. Klasyfikacja roczna w klasach I-III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania Ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. W klasach I - III roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania są ocenami opisowymi. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżczeniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień. Roczne oceny klasyfikacyjne z języka angielskiego, religii i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według skali obowiązującej w klasach IV - VI. Roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na promocję do klasy programowo wyższej. W wyjątkowych przypadkach, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez Ucznia klasy I-III, na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii Rodziców (Prawnych Opiekunów) ucznia. Na wniosek Rodziców (Prawnych Opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody Rodziców (Prawnych Opiekunów), Rada

Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I – II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

2. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się w stopniach według następującej skali:

- a) stopień celujący - 6;
- b) stopień bardzo dobry - 5;
- c) stopień dobry - 4;
- d) stopień dostateczny - 3;
- e) stopień dopuszczający - 2;
- f) stopień niedostateczny - 1

natomiast oceny zachowania według skali:

- a) wzorowe,
- b) bardzo dobre,
- c) dobre,
- d) poprawne,
- e) nieodpowiednie,
- f) naganne.

3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - Wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii Nauczycieli, Uczniów danej klasy oraz ocenianego Ucznia.
- 4a. Uczeń ma prawo do uzyskania wyższej oceny okresowej – rocznej niż proponowana przez nauczyciela. Sposób i zakres materiału do poprawy oceny ustala nauczyciel w porozumieniu z Uczniem.
5. Na miesiąc przed radą klasyfikacyjną Nauczyciel przedmiotu informuje Ucznia i Wychowawcę Klasy o zagrażającym Uczniowi rocznym stopniu niedostatecznym, przewidywanej nagannej ocenie zachowania i ewentualnym nieklasyfikowaniu (wpis w zeszyte i dzienniku lekcyjnym). Wychowawca informację tę przekazuje Rodzicom Ucznia (Prawnym Opiekunom). Informację Rodzice (Prawni Opiekunowie) poświadczają podpisem. Przed przekazaniem informacji o zagrożeniu oceną niedostateczną Rodzicom (Prawnym Opiekunom), Pedagog szkolny wraz z Nauczycielem przedmiotu i Wychowawcą klasy, ustalają z Uczniem na piśmie zakres materiału niezbędnego do uzyskania pozytywnej oceny z danego przedmiotu. Jeżeli Rodzice (Prawni Opiekunowie) Ucznia zagrożonego oceną niedostateczną nie przyjdą na umówione spotkanie, Wychowawca klasy przekazuje informację o zagrożeniu wraz z ustalonym materiałem listem poleconym. Potwierdzenie nadania listu jest dowodem doręczenia informacji.

6. Na 10 dni kalendarzowych przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni Nauczyciele są zobowiązani poinformować Uczniów i ich Rodziców (Prawnych Opiekunów) o przewidywanych dla nich ocenach klasyfikacyjnych, dokonując wpisu w zeszyte przedmiotowym. W przypadku nieobecności Ucznia, Wychowawca klasy przekazuje informację listem poleconym. Dowód nadania listu jest równoznaczny z doręczeniem informacji.
7. Oceny klasyfikacyjne ustalają Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
8. Roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają Nauczyciele prowadzący dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
9. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej i niepublicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, niezbędne do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanej podstawy programowej, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych Ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
10. Ocenę zachowania ustala Wychowawca klasy, na 10 dni kalendarzowych przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Nauczycieli, Uczniów danej klasy oraz ocenianego Ucznia.
11. Ocena zachowania ustalona przez Wychowawcę jest ostateczna.
12. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
13. Oceny roczne nie są średnią arytmetyczną z ocen cząstkowych z danego przedmiotu, są sumą spostrzeżeń uwzględniających kryteria i cząstkowe oceny sprawdzanych umiejętności.
14. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności Ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę (50 %) czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania, w II okresie danego roku szkolnego.
15. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
16. Na wniosek Ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego Rodziców (Prawnych Opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie wyrazi zgody na ww. egzamin, Uczeń jest nieklasyfikowany, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.
17. Ustalona przez Nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 18.

18. Uczeń lub jego Rodzice (Prawni Opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. **Zastrzeżenia mogą być zgłoszone na piśmie w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych.**
19. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla Ucznia, spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
20. Uczniowi, o którym mowa w ust. 19, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
21. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do sprawdzianu w klasie szóstej.
22. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
23. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".
24. Uczeń, który nie kończy szkoły, nie otrzymuje świadectwa i powtarza ostatnią klasę.
25. Jeżeli w klasyfikacji rocznej Uczeń kl. IV – VI uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 (łącznie z oceną z religii) oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem.

§ 51

1. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - a) 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. Dyrektor szkoły w ciągu 3 dni od dnia wpłynięcia zastrzeżenia przygotowuje na piśmie odpowiedź dla Rodziców (Prawnych Opiekunów) i Ucznia. Jeżeli zostały zachowane procedury, ocena zostaje utrzymana w mocy.
3. W przypadku nie zachowania procedur, Dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości.

4. Termin sprawdzianu wiadomości przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z Uczniem i jego Rodzicami (Prawnymi Opiekunami).
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

§ 52

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na pisemną prośbę Ucznia i jego Rodziców (Prawnych Opiekunów) zgłoszoną do Dyrektora szkoły **w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych.**
2. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu z Uczniem i jego Rodzicami (Prawnymi Opiekunami), nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
3. Zakres materiału do tego egzaminu wyznacza Nauczyciel przedmiotu.
4. Egzamin klasyfikacyjny dla Ucznia z powodu usprawiedliwionej bądź nieusprawiedliwionej nieobecności (50%) oraz dla Ucznia realizującego indywidualny program lub tok nauki, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora szkoły Nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
5. *uchylony*
6. Egzamin klasyfikacyjny dla Ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora szkoły.
7. W skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor szkoły albo Nauczyciel zajmujący w tej szkole stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) Nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
8. Przewodniczący komisji uzgadnia z Uczniem, oraz jego Rodzicami (Prawnymi Opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których Uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
9. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - Rodzice (Prawni Opiekunowie) Ucznia.
10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) imiona i nazwiska Nauczycieli takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych,
 - b) skład komisji,

- c) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
- d) zadania (ćwiczenia egzaminacyjne),
- e) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

Do protokołu dołącza się pisemne prace Ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach Ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen Ucznia.

11. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych. Zakres materiału wymaganego na egzaminie winien zawierać treści podstawy programowej na danym etapie edukacyjnym. Zestaw zadań i ćwiczeń opracowuje Nauczyciel uczący Ucznia w porozumieniu z Nauczycielem tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
12. W przypadku nieklasyfikowania Ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
13. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
14. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca sierpnia.
15. Uczeń, który nie zdał egzaminu klasyfikacyjnego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
16. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

§ 53

1. Ustalona przez Nauczyciela ocena niedostateczna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
2. Począwszy od klasy czwartej Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji lub w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ma prawo do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
3. uchylono
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się na pisemną prośbę Ucznia lub Rodziców (Prawnych Opiekunów), zgłoszoną do Dyrektora szkoły w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły na ostatni tydzień ferii letnich. O terminie na piśmie informuje Rodziców (Prawnych Opiekunów) Pedagog w porozumieniu z Nauczycielem przedmiotu, który ustala zakres materiału.

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor szkoły lub jego zastępca – jako przewodniczący komisji,
 - b) Nauczyciel danego przedmiotu uczący Ucznia – jako egzaminujący,
 - c) Nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu – jako członek komisji.
 W egzaminie poprawkowym może uczestniczyć bez prawa głosu:
 - a) przedstawiciel Rady Rodziców – na wniosek Rodziców (Prawnych Opiekunów) Ucznia,
 - b) doradca metodyczny danego przedmiotu – na wniosek Nauczyciela egzaminującego.
7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takich okolicznościach Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego Nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie Nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
8. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych. Zestaw zadań i ćwiczeń opracowuje Nauczyciel uczący Ucznia w porozumieniu z doradcą metodycznym danego przedmiotu.
9. W wyniku egzaminu poprawkowego Uczeń może uzyskać ocenę dopuszczającą. Zestaw zadań egzaminacyjnych sporządzany jest i oceniony zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi na tę ocenę.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający dane na temat:
 - a) składu komisji,
 - b) terminu egzaminu,
 - c) pytań egzaminacyjnych,
 - d) pracę pisemną Ucznia,
 - e) opis odpowiedzi ustnej Ucznia,
 - f) oceny ustalonej przez komisję.
 Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia
11. Na prośbę Rodziców (Prawnych Opiekunów) praca Ucznia może być udostępniona do wglądu w obecności Dyrektora szkoły.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły nie później niż do końca września.
13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
14. Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować Ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego typu zajęć edukacyjnych, pod warunkiem,

że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

15. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
16. Termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi do 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
17. W przypadku nieprzestrzegania procedury w sprawie przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, Dyrektor przystępuje do ponownego trybu ustalenia tej oceny zgodnie z § 53 Statutu szkoły.

§ 54

Ocena zachowania jest oceną klasyfikacyjną.

1. Ocena zachowania Ucznia wyraża opinię szkoły o funkcjonowaniu Ucznia w środowisku szkolnym i lokalnym: respektowanie przez Ucznia zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych oraz kulturę osobistą a także przestrzeganie praw i obowiązków zapisanych w regulaminach wewnętrznych i dokumentach prawnych szkoły.
2. Ocena zachowania nie ma wpływu na:
 - a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
3. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. uchylono
5. W klasach I – III śródroczna i roczna klasyfikacyjna ocena zachowania jest oceną opisową. W opisie zachowania ucznia klas I - III uwzględnia się:
 - a) aktywność w czasie zajęć,
 - b) przygotowanie do zajęć,
 - c) samodzielność w pracy,
 - d) przestrzeganie norm, zasad zapisanych w regulaminach szkolnych,
 - e) wykonywanie poleceń nauczyciela,
 - f) dokładność, sumienność w wykonywanych zadaniach,
 - g) umiejętność współpracy w grupie,
 - h) dbałość o mienie własne i społeczne,
 - i) dbałość o estetykę i czystość.
6. W klasach IV-VI ocenę zachowania śródroczną i roczną klasyfikacyjną ustala się według następującej skali:
 - a) wzorowe – wz,
 - b) bardzo dobre – bdb,
 - c) dobre – db,

- d) poprawne – pop,
 - e) nieodpowiednie – ndp,
 - f) naganne – nag.
7. Ocenę zachowania ustala Wychowawca klasy na podstawie szczegółowych kryteriów zawartych w § 55 Statutu szkoły i po zasięgnięciu opinii Nauczycieli, Uczniów danej klasy oraz ocenianego Ucznia.
 8. O szczegółowych kryteriach oceny zachowania Ucznia, trybie i zasadach jej ustalania decyduje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców.
 9. Szczegółowe kryteria oceny zachowania Ucznia obejmują 7 ogólnych:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków Ucznia (stosunek do nauki, rozwój własnych uzdolnień i zainteresowań, frekwencja, sumienność, poczucie odpowiedzialności);
 - b) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
 - c) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - d) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - f) godne kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - g) okazywanie szacunku innym osobom.
 10. Na ocenę zachowania wpływa opinia wyrażona w formie ustnej lub pisemnej przez:
 - a) Wychowawcę klasy,
 - b) każdego Nauczyciela i innych Pracowników szkoły,
 - c) członków Samorządu Uczniowskiego i Klasowego,
 - d) instytucje wspierające i współdziałające ze szkołą,
 - e) Poradnię Psychologiczno - Pedagogiczną w przypadku ucznia z orzeczoną ADHD.
 11. Największy wpływ na ocenę zachowania Ucznia ma jego stosunek do obowiązków szkolnych oraz stopień przestrzegania regulaminów szkolnych i poszanowania prawa.
 12. Pochwały i wyróżnienia oraz upomnienia i nagany udzielane przez Wychowawcę i Dyrektora Szkoły wpływają na ocenę zachowania.
 13. Ocena zachowania ucznia nie może ulec zmianie w przypadku dużej liczby nieobecności usprawiedliwionych.
 14. Wychowawca Klasy, nie później niż na 7 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rocznym Rady Pedagogicznej, informuje Ucznia i za jego pośrednictwem Rodziców (Prawnych Opiekunów) o przewidywanej ocenie zachowania.
 15. Ocena zachowania ustalona przez Wychowawcę jest ostateczna.
 16. Jeżeli nie zostały zachowane procedury związane z wystawieniem rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania, Uczeń lub jego Rodzice (Prawni Opiekunowie) mają prawo wystąpić o ponowne

- ustalenie oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone na piśmie w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
17. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
18. W skład komisji wchodzi:
- Dyrektor szkoły albo Nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
 - Wychowawca klasy,
 - wskazany przez Dyrektora szkoły Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - Pedagog szkolny,
 - przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - przedstawiciel Rady Rodziców.
19. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
20. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- skład komisji,
 - termin posiedzenia komisji,
 - wynik głosowania,
 - ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
21. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen Ucznia.

§ 55 - skreślony

§ 55 a

- Obowiązkiem nauczyciela – wychowawcy klasy jest zapoznanie uczniów i ich rodziców ze szczegółowymi kryteriami oceniania zachowania uczniów oraz procedurami zawartymi w tym regulaminie:
 - rodziców - na pierwszym zebraniu,
 - uczniów – na lekcji wychowawczej (należy dokonać zapisu w dzienniku lekcyjnym).
- Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy, uwzględniając w szczególności:
 - wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - postępowanie z dobrem społeczności szkolnej,
 - dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - dbałość o piękno mowy ojczystej,

- dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - okazywanie szacunku innym osobom.
- Ocenianie jest realizowane w systemie punktowym.
 - Każdy uczeń na początku semestru otrzymuje 100 punktów, które są wyznacznikiem oceny dobrej zachowania. W ciągu semestru uczeń może zwiększyć lub zmniejszyć liczbę punktów, co odpowiadać będzie wyższej lub niższej ocenie zachowania.
 - Ocenę śródroczną ustala się w oparciu o liczbę punktów, które uczeń zdobył w trakcie pierwszego semestru.
 - Ocenę roczną ustala się sumując punkty zdobyte w pierwszym i drugim semestrze, a następnie dzieląc je przez dwa. Wynik dzielenia zostaje przełożony na ocenę, która znajdzie się na świadectwie szkolnym ucznia.
 - Każdy semestr kończy się przeliczeniem zdobytych punktów na ocenę według następującej skali:

Liczba punktów uzyskanych w semestrze	Ocena zachowania
151- wzwyż	wzorowe
121-150	bardzo dobre
90-120	dobre
60-89	poprawne
10-59	nieodpowiednie
0-10	naganne

- W uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna może podwyższyć lub obniżyć ocenę zachowania w trybie nadzwyczajnym niezależnie od ilości uzyskanych punktów, na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela.
- W przypadku udowodnienia uczniowi jednego z następujących wykroczeń:
 - wyłudzenie pieniędzy,
 - picie alkoholu na terenie szkoły,
 - używanie lub rozpowszechnianie środków odurzających,
 - wybryki chuligańskie,
 - udział w zorganizowanej przemocy, działalności przestępczej,
 - znieważenie nauczyciela lub innego pracownika szkoły słownie lub używając nowoczesnych środków gromadzenia i przekazu danych,
 - kradzież,
 - sprawy karne.
- Uczeń otrzymuje ocenę zachowania nie wyższą niż poprawna (niezależnie od ilości uzyskanych punktów dodatnich), bez możliwości odwołania się od ustalonej oceny zachowania.

- b) W przypadku udowodnienia uczniowi jednego z ww. wykroczeń, gdy po obliczeniu punktów zachowania ich liczba nie jest wystarczająca na uzyskanie oceny poprawnej, uczeń otrzymuje ocenę adekwatną do liczby uzyskanych punktów nieodpowiednią lub naganą.
10. Uczeń, który jest biernym świadkiem ataków agresji oraz innych demoralizujących zachowań i nie reaguje na nie może być ukarany i otrzymać punkty ujemne.
11. Jeżeli uczeń w ciągu semestru otrzyma 30 i więcej punktów ujemnych wychowawca powiadamia pedagoga szkolnego i rodziców o grożącej naganie dyrektora szkoły.
12. Jeżeli uczeń w ciągu semestru otrzyma 50 i więcej punktów ujemnych otrzymuje naganę dyrektora szkoły.
13. Dyrektor może udzielić nagany z pominięciem ustaleń zawartych w punkcie 16 w sytuacjach, gdy zachowanie ucznia stworzyło bezpośrednie zagrożenie zdrowia lub życia innej osoby lub było szczególnie naganne w odniesieniu do zasad kultury i zasad współżycia społecznego.
14. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest systematyczne dokonywanie wpisów do Zeszytu Wychowawczego. Wpisy dokonywane są według ustalonego wzoru.
15. W przypadku zaginięcia Zeszytu Wychowawczego oceny zachowania ustala wychowawca.
16. Wychowawca klasy udziela informacji uczniom oraz rodzicom o ilości uzyskanych punktów i ocenach zachowania dwa razy w semestrze.
18. Konkretnemu zachowaniu –pozytywnemu lub negatywnemu- jest przydzielona odpowiednia liczba punktów.

FORMY POZYTYWNEGO ZACHOWANIA UCZNIA (PUNKTY DODATNIE)

Lp.	Zachowanie	Liczba punktów dodatnich	Częstotliwość
I WYWIĄZYWANIE SIĘ Z OBOWIĄZKÓW UCZNIA			
1)	100% frekwencja	10	semestralnie
2)	Systematyczne usprawiedliwianie nieobecności (w ciągu 3 dni od powrotu do szkoły)	5	semestralnie
3)	Brak spóźnień na zajęcia edukacyjne	5	semestralnie
4)	Systematyczne noszenie identyfikatora	1	miesięcznie
5)	Systematyczne noszenie zeszytu do kontaktu z rodzicami	1	miesięcznie
6)	Terminowe zwracanie książek do biblioteki	5	rocznie
II POSTĘPOWANIE ZGODNIE Z DOBREM SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ			
1)	Organizacja i czynny udział w artystycznych i sportowych imprezach pozaszkolnych	1	każdorazowo
2)	Organizacja i czynny udział w imprezach szkolnych	1	każdorazowo
3)	Aktywny udział w pracy samorządu klasowego, szkolnego	5	semestralnie
4)	Praca na rzecz klasy (np. przygotowywanie	5	semestralnie

	gazetek, wystroju klasy, organizacja imprez klasowych)		
III DBAŁOŚĆ O HONOR I TRADYCJE SZKOŁY			
1)	Udział uczniów za zgodą nauczyciela w konkursach wiedzy, artystycznych, sportowych i innych:		
a)	Szkolnych:	2	każdorazowo
b)	Gminnych:	3	każdorazowo
c)	Powiatowych:	4	każdorazowo
d)	Wojewódzkich:	6	każdorazowo
e)	Ogólnopolskich i międzynarodowych	8	każdorazowo
	W przypadku uzyskania wyróżnienia lub zajęcia miejsca I – III uczeń każdorazowo otrzymuje 3 punkty lub 5 punktów.		
2)	Udział w konkursach przedmiotowych organizowanych przez Kuratorium Oświaty z podziałem na szczeble:		
a)	Szkolny:	5	każdorazowo
b)	Rejonowy:	15	każdorazowo
c)	Wojewódzki: Finalista/laureat	30/40	każdorazowo
3)	Godne reprezentowanie szkoły w poczcie sztandarowym	10	semestralnie
IV DBAŁOŚĆ O PIĘKNO MOWY OJCZYSTEJ			
V DBAŁOŚĆ O BEZPIECZEŃSTWO, WYGLĄD, ZDROWIE WŁASNE ORAZ INNYCH OSÓB			
1)	Noszenie stroju świątecznego podczas uroczystości szkolnych (uczeń bez uwag z tego obszaru)	5	semestralnie
VI GODNE I KULTURALNE ZACHOWANIE SIĘ W SZKOLE I POZA NIĄ ORAZ OKAZYWANIE SZACUNKU INNYM OSOBOM			
1)	Grzeczne odnoszenie się do wszystkich pracowników szkoły, kolegów i innych osób oraz szanowanie cudzej własności (uczeń bez uwag z tego obszaru)	5	semestralnie
2)	Udział w działaniach na rzecz i innych, np.: działalność charytatywna	2	każdorazowo
3)	Wzorowe zachowanie w grupie podczas wycieczek i wyjść szkolnych (np. do muzeum, teatru).	2	każdorazowo

FORMY NEGATYWNEGO ZACHOWANIA UCZNIA (PUNKTY UJEMNE)

Lp.	Zachowanie	Liczba punktów ujemnych	Częstotliwość
I WYWIĄZYWANIE SIĘ Z OBOWIĄZKÓW UCZNIA			
1)	Spóźnianie się na zajęcia edukacyjne	1	każdorazowo
2)	Brak terminowego usprawiedliwienia nieobecności w szkole	2	każdorazowo
3)	Ucieczka z zajęć edukacyjnych	8	każdorazowo
4)	Brak identyfikatora	1	każdorazowo
5)	Brak zeszytu do kontaktu z rodzicami	1	każdorazowo

6)	Brak przyborów szkolnych	1	każdorazowo
7)	Nieoddanie książek do biblioteki szkolnej w wyznaczonym terminie	5	rocznie
8)	Brak obuwia zmiennego	1	każdorazowo
9)	Niewypełnianie obowiązków dyżurnego klasowego	1	każdorazowo
10)	Niewywiązanie się z podjętych przez ucznia zobowiązań	5	każdorazowo
11)	Odpisywanie prac domowych w trakcie lekcji lub przerw	2	każdorazowo
12)	Niewykonywanie poleceń nauczyciela	2	każdorazowo
13)	Przeszkadzanie w prowadzeniu zajęć szkolnych (np. rozmowy, chodzenie po klasie, zabawy, huśtanie się i inne).	2	każdorazowo
14)	Nieprzestrzeganie Regulaminu gry w tenisa stołowego.	1	każdorazowo
II POSTĘPOWANIE ZGODNIE Z DOBREM SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ			
1)	Umyślnie niszczenie mienia szkolnego, sprzętu, budynku i rzeczy innych osób (plus zwrot kosztów naprawy)	15	każdorazowo
2)	Niszczenie ławek i krzeseł	5	każdorazowo
III DBAŁOŚĆ O HONOR I TRADYCJE SZKOŁY			
1)	Brak szacunku dla symboli narodowych i religijnych	5	każdorazowo
IV DBAŁOŚĆ O PIĘKNO MOWY OJCZYSTEJ			
1)	Używanie wulgarnych słów (w języku ojczystym i obcym), gestów lub rysowanie niestosownych ilustracji	5	każdorazowo
V DBAŁOŚĆ O BEZPIECZEŃSTWO, WYGLĄD, ZDROWIE WŁASNE ORAZ INNYCH OSÓB			
1)	Brak stroju świątecznego podczas uroczystości szkolnych	2	każdorazowo
2)	Niestosowny wygląd i ubiór ucznia (np. zbyt krótka spódnica lub spodenki, głęboki dekolt, malowanie paznokci)	2	każdorazowo
3)	Wychodzenie poza teren szkoły podczas trwania zajęć lekcyjnych lub podczas przerw bez zezwolenia	5	każdorazowo
4)	Palenie papierosów, picie alkoholu, stosowanie środków odurzających	30	każdorazowo
5)	Zażywanie lub rozprowadzanie środków niewiadomego pochodzenia na terenie szkoły, w czasie imprez szkolnych, dyskotek, wycieczek i innych	30	każdorazowo
6)	Wnoszenie na teren szkoły niebezpiecznych przedmiotów	10	każdorazowo
7)	Kradzież	30	każdorazowo
8)	Wyludzanie pieniędzy	30	każdorazowo
9)	Agresywne zachowania wobec innych uczniów:		
a)	Agresja słowna (rzucanie oszczerstw, prowokowanie bójek, zastraszanie, wyzywiska, szantaż)	10	każdorazowo

b)	Agresja fizyczna (pobicia, bójki)	15	każdorazowo
c)	Długofalowa przemoc (znęcanie się, wymuszanie, grożenie)	30	każdorazowo
d)	Bierny udział w aktach agresji oraz innych demoralizujących zachowaniach; niereagowanie na przejawy przemocy; nieudzielenie pomocy ofiarom agresji.	10	każdorazowo
10)	Bieganie po korytarzu w czasie przerw, niewykonywanie poleceń nauczyciela dyżurującego	3	każdorazowo
VI GODNE I KULTURALNE ZACHOWANIE SIĘ W SZKOLE I POZA NIĄ ORAZ OKAZYWANIE SZACUNKU INNYM OSOBOM			
1)	Aroganckie zachowanie w stosunku do nauczyciela lub innego pracownika szkoły	5	każdorazowo
2)	Zaśmieszanie otoczenia, brak reakcji na polecenie podniesienia śmieci	2	każdorazowo
3)	Rzucanie produktami spożywczymi (np. mlekiem, kanapkami).	2	każdorazowo
4)	Jedzenie na lekcji, plucie, zucie gumy	2	każdorazowo
5)	Próby fałszowania dokumentów szkolnych (np. dopisywanie ocen w dzienniku, fałszowanie zwolnień, usprawiedliwień, podpisów)	20	każdorazowo
6)	Zakłócanie spokoju na korytarzu w czasie lekcji	2	każdorazowo
7)	Używanie telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych w czasie lekcji	5	każdorazowo
8)	Naruszenie godności osobistej i rozpowszechnianie materiałów dotyczących nauczycieli i uczniów (słownie lub używając nowoczesnych środków gromadzenia i przekazu danych)	30	każdorazowo
9)	Niewłaściwe zachowanie podczas: a) apeli, uroczystości szkolnych b) imprez sportowych c) wyjść i wycieczek -w środkach transportu -w obiektach muzealnych, galeriach, teatrze, kinie	5	każdorazowo
10)	Niewłaściwe zachowanie w bibliotece, świetlicy i stołówce szkolnej	5	każdorazowo
11)	Niewłaściwe zachowanie w toalecie	2	każdorazowo
12)	Kłamstwa, oszukiwanie	5	każdorazowo

§ 56

- Ocena z religii lub etyki umieszczona jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie zachowania. W celu wyeliminowania ewentualnych przejawów nietolerancji nie należy zamieszczać danych, z których wynikałoby, na jakie zajęcia religii czy etyki Uczeń uczęszczał.

2. Ocena z religii - etyki nie ma wpływu na promocję Ucznia do następnej klasy.
3. W klasyfikacji śródrocznej i rocznej średnia ocen Ucznia liczona jest z oceną z religii – etyki.

§ 57

1. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb Ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, następuje na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub poradni specjalistycznej.
2. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne wynikające z realizowanego przez siebie programu nauczania w stosunku do Ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe.
3. Szczegółowe zasady dostosowania wymagań ustala Procedura postępowania Nauczycieli w stosunku do uczniów z dysfunkcjami (w tym z dysleksją i ryzykiem dysleksji rozwojowej) oraz uczniów szczególnie uzdolnionych.

§ 58

1. W przypadkach nie uregulowanych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania decyzję podejmuje Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
2. Wszelkich zmian w wewnątrzszkolnym systemie oceniania dokonuje Rada Pedagogiczna.

VIII. Uczniowie szkoły.

§ 59

1. Za rzetelną naukę, wzorową postawę i wybitne osiągnięcia Uczeń może otrzymać następujące nagrody i wyróżnienia:
 - a) pochwałę Wychowawcy klasy w obecności klasy,
 - b) pochwałę Dyrektora szkoły w obecności klasy,
 - c) pochwałę Dyrektora szkoły w obecności Uczniów całej szkoły,
 - d) list gratulacyjny do Rodziców,
 - e) nagrodę rzeczową, np.: książkę (średnia ocen co najmniej 5,0 i wzorowe zachowanie w I i II okresie).
2. Nagrody przyznaje Dyrektor na wniosek Wychowawcy klasy lub Samorządu Uczniowskiego, Pedagoga szkolnego, Rady Rodziców, świetlicy, biblioteki, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Po pierwszym etapie edukacyjnym, czyli po klasie III przyznaje się nagrody książkowe za wybitne osiągnięcia w nauce, zgodnie z obowiązującym regulaminem.

4. Przyznaje się jednorazowo nagrodę Dyrektora szkoły dla „Ucznia Roku”, kończącego naukę w szkole, który osiągnął najwyższą średnią w nauce i wzorowe zachowanie po I i II okresie w klasie VI.
5. Nagrody książkowe lub rzeczowe są fundowane przez Radę Rodziców.
6. Nagrody mogą również przyznawać nauczyciele biblioteki i świetlicy, zgodnie z odrębnymi regulaminami.
7. O przyznaniu nagrody informowany jest: nagradzany Uczeń, Rodzice (Prawni Opiekunowie) nagradzanego ucznia, Wychowawca, Rada Pedagogiczna.

§ 60

1. Za nieprzestrzeganie statutu szkoły, lekceważenie nauki i obowiązków szkolnych oraz naruszenie porządku szkolnego Uczeń może być ukarany:
 - a) upomnieniem Wychowawcy klasy,
 - b) upomnieniem Dyrektora szkoły,
 - c) naganą Wychowawcy klasy,
 - d) naganą Dyrektora szkoły,
 - e) przeniesieniem do równoległej klasy,
 - f) zakazem udziału w imprezach szkolnych, bądź wycieczkach,
 - g) przeniesieniem do innej szkoły przez Lubelskiego Kuratora Oświaty po wyczerpaniu wszystkich środków dyscyplinujących i braku oznak ich pozytywnego oddziaływania. Z wnioskiem o przeniesienie występuje Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
2. Z wnioskiem o udzielenie kary może wystąpić: samorząd uczniowski, rada rodziców, wychowawca, pedagog, rada pedagogiczna, dyrektor szkoły.
3. Nagana Dyrektora Szkoły, przeniesienie do innej klasy lub przeniesienie Ucznia do innej szkoły może nastąpić z pominięciem uregulowań zapisanych w ust. 1, pkt. a - f w przypadku udokumentowanych:
 - a) brutalnych aktów agresji wobec kolegów, Nauczycieli i innych Pracowników szkoły,
 - b) palenia tytoniu, picia alkoholu i stosowania środków odurzających na terenie szkoły i w jej otoczeniu,
 - c) spowodowania bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie szkoły lub w jej otoczeniu,
3. W przypadku szczególnie drastycznych zachowań (np. stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej zagrażającej życiu lub zdrowiu innych, kradzieży, zażywania środków odurzających) powiadamia się Komisarzat Policji i Sąd Rejonowy w Lublinie V Wydział Rodzinny i Nieletnich.
4. O udzieleniu kary informowany jest: ukarany Uczeń, Rodzice (Prawni Opiekunowie) ukaranego Ucznia, Wychowawca, Rada Pedagogiczna.

§ 61

1. Wychowawca informuje Rodziców Ucznia o przyznanej nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze.
2. Ukarany bądź nagrodzony Uczeń lub jego Rodzice (Prawni Opiekunowie) mogą odwołać się od decyzji, zgodnie z ustaleniami zapisanymi w § 18 i § 19 Statutu.

§ 62

Prawo do informacji:

1. W oddziałach przedszkolnych przestrzega się praw dziecka zawartych w „Konwencji o prawach dziecka”, są to prawa do:
 - a) akceptacja takim, jakim jest,
 - b) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju,
 - c) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi,
 - d) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy,
 - e) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw,
 - f) doświadczania konsekwencji swojego zachowania,
 - g) zdrowego, urozmaiconego jedzenia,
 - h) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej,
 - i) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym,
 - j) aktywnej, dobrej miłości i ciepła,
 - k) pomocy i ochrony przy pokonywaniu złych przeżyć.
2. Uczeń ma prawo do:
 - a) poznania praw obowiązujących w szkole,
 - b) znajomości zasad wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
 - c) znajomości podstaw programowych i celów kształcenia ogólnego poszczególnych przedmiotów nauczania,
 - d) znajomości kryteriów oceniania z poszczególnych przedmiotów i zachowania,
 - e) jawnej, obiektywnej i sprawiedliwej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
 - f) informacji o podejmowanych decyzjach w jego sprawie.

Prawo do nauki

2. Uczeń ma prawo do:
 - a) swobodnego dostępu do zajęć lekcyjnych,
 - b) dobrze zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,

- c) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności,
- d) pomocy w nauce, także do pomocy psychologiczno - pedagogicznej,

Prawo do wolności religii lub przekonań:

3. Uczeń ma prawo do:
 - a) wolności myśli, sumienia i wyznania,
 - b) swobody wyrażania myśli i przekonań, także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi,
 - c) równego traktowania niezależnie od wyznawanego światopoglądu,
 - d) tolerancji wobec mniejszości religijnej, kulturowej, etnicznej,
 - e) możliwości uzewnętrzniania lub nieuzewnętrzniania przekonań religijnych i światopoglądowych.

Prawo do wolności wypowiedzi, wyrażania poglądów i opinii:

4. Uczeń ma prawo do:
 - a) wyrażania opinii w sprawie programów, metod nauczania, spraw ważnych dotyczących życia szkoły,
 - b) przedstawiania Dyrektorowi wniosków i opinii we wszystkich sprawach dotyczących szkoły,
 - c) uzyskiwania informacji o sposobie rozpatrzenia wniosku.

Prawo do wolności od przemocy fizycznej i psychicznej:

5. Uczeń ma prawo do:
 - a) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - b) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej,
 - c) poszanowania godności i nietykalności osobistej,
- Kary stosowane w szkole muszą być zgodne ze statutem szkoły i nie mogą naruszać godności osobistej Ucznia.

Prawo do ochrony prywatności:

6. Uczeń ma prawo do:
 - a) tajemnicy korespondencji,
 - b) tajemnicy życia rodzinnego i prywatnego.

Wszelkie informacje dotyczące życia prywatnego Uczniów (sytuacji materialnej, stanu zdrowia, wyniki testów psychologicznych), znane Wychowawcy czy innym pracownikom szkoły, nie mogą być rozpowszechniane.

Prawo do ochrony zdrowia:

7. Uczeń ma prawo do:

- a) higienicznych warunków nauki (między innymi ławki szkolne muszą być dostosowane do wzrostu dziecka, temperatura w salach nie powinna być niższa niż +18 °C),
- b) tygodniowego planu zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględniającego: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach w tygodniu; różnorodność zajęć w tygodniu; niełączanie w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga,
- c) bezpieczeństwa w czasie przerwy.
- d) korzystanie z bieżącej ciepłej i zimnej wody oraz środków higieny osobistej.

Prawo do odpowiedniego standardu życia:

8. Uczeń ma prawo do:

- a) otrzymywania pomocy materialnej, gdy znajduje się w trudnej sytuacji finansowej.

Fundusze na ten cel zapewnia organ prowadzący szkołę.

Formy pomocy materialnej:

- stypendium socjalne,
- korzystanie z posiłków w stołówce szkoły,
- zasiłek losowy,

- b) otrzymywania stypendiów za wyniki w nauce i wzorowe sprawowanie, o ile spełnia wymagane kryteria ustalone przez Urząd Miasta.

Prawo do zrzeszania się:

9. Uczeń ma prawo do:

- l) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową,
- m) wyboru samorządu klasowego i samorządu szkolnego,
- n) przynależności do dowolnie wybranych przez siebie legalnych organizacji i stowarzyszeń działających na terenie szkoły i nie działających na szkodę państwa i obywateli, na pisemną zgodę Rodziców lub prawnych opiekunów.

Prawo do równego traktowania wobec prawa szkolnego:

10. Uczeń ma prawo do:

- a) jednakowego traktowania i oceniania bez względu na wygląd, status rodzinny, społeczny czy status Ucznia,
- b) jednakowego traktowania w sytuacjach konfliktowych.

Prawa proceduralne:

11. Uczeń ma prawo do:

- a) pisemnego odwoływania się od decyzji Wychowawcy, Nauczyciela, Rady Pedagogicznej i Dyrektora czy Komisji ds. rozpatrywania skarg i wniosków, zgodnie z ustaleniami zapisanymi w § 18 i § 19 Statutu szkoły w terminie 7 dni od podjętej decyzji.
- b) W przypadku niespektowania praw ucznia ma on prawo złożyć skargę do:
 - Samorządu Uczniowskiego,
 - Wychowawcy,
 - Dyrektora.

§ 63

1. W Szkole Podstawowej nr 52 Uczeń ma następujące uprawnienia:

- a) do zgłoszenia 2 raz w okresie nieprzygotowania do lekcji,
- b) do jednokrotnej próby poprawienia oceny niedostatecznej z pracy klasowej,
- c) do ograniczonej ilości sprawdzianów do 3 w tygodniu,
- d) do spisanej z Nauczycielem umowy w zakresie spraw dydaktyczno-wychowawczych,
- e) do organizowania wycieczek, biwaków, imprez sportowych i kulturalnych oraz uczestnictwa w nich wraz z opiekunem,
- f) do zwolnienia z pisemnych wypracowań na czas ferii i przerw świątecznych,
- g) do uniknięcia odpytania w dniu urodzin Ucznia,
- h) do dofinansowania kosztów wycieczek i szkolnych imprez z funduszy Rady Rodziców, na zasadach uregulowanych przez odrębne przepisy,
- i) do uczestnictwa w wycieczkach przedmiotowych, turystyczno - krajoznawczych i innych, wynikających ze szkolnego i klasowego planu wycieczek i imprez.

§ 64

1. W oddziale przedszkolnym obowiązuje „Kodeks Przedszkolaka” ustalony w porozumieniu z rodzicami.

Obowiązkiem dziecka jest:

- a) przestrzegać wspólnie ustalonych zasad i norm postępowania w grupie,
- b) szanować godność swoją i innych,

- c) troszczyć się o wspólne dobro, wygląd i estetykę sali,
 - d) uczestniczyć w zajęciach, pracować nad własnym rozwojem.
- W oddziale przedszkolnym określa się następujące procedury na wypadek naruszenia praw dziecka:
- a) Rodzice składają skargę na piśmie do Dyrektora Szkoły,
 - b) Dyrektor ma obowiązek zbadać sprawę i dać pisemną odpowiedź Rodzicom w terminie możliwie jak najszybszym lub powiadomić rodziców o terminie rozpatrzenia skargi,
 - c) w przypadku braku akceptacji przez Rodziców stanowiska Dyrektora, Rodzic ma prawo odwołać się do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.

2. Uczeń na terenie szkoły i poza nią ma obowiązek:

- e) postępować zgodnie z regulaminem szkoły - dbać o honor, dobre imię i poszanowanie tradycji,
- f) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych, należycie przygotowywać się do nich oraz aktywnie w nich uczestniczyć, a także nie zakłócać przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie,
- g) okazywać szacunek Nauczycielom, innym Pracownikom szkoły i rówieśnikom,
- h) przestrzegać dyscypliny na lekcjach, podczas przerw, w stołówce szkolnej, w bibliotece, w szatni szkolnej,
- i) odnosić zachowania własne i cudze do znanego mu i szanowanego przezeń systemu wartości domu rodzinnego a także naszego kręgu kulturowego,
- j) przyznać się do popełnienia błędu (gdy taki się zdarzy) i poddać to zachowanie krytycznej refleksji,
- k) dbać o wygląd, higienę osobistą i zdrowie unikając zagrożeń związanych z uzależnieniami, wystrzegać się szkodliwych nałogów,
- l) nosić skromny strój szkolny i jednolity na zajęcia z wychowania fizycznego (koszulka w kolorze wybranym przez Rodziców i ciemne spodenki),
- h') nie dopuszcza się zmiany naturalnego koloru włosów, zabrania się robienia makijażu (z wyjątkiem zabaw szkolnych),
- m) podczas uroczystości szkolnych nosić strój świąteczny:
 - dziewczęta: biała bluzka, granatowa lub czarna spódnica,
 - chłopcy: biała koszula, granatowe lub czarne spodnie,
 - nosić kołnierz reprezentacyjny (po złożeniu ślubowania).
- j) nosić identyfikator,
- k) nie przynosić do szkoły aparatów fotograficznych, odtwarzaczy MP3/4, dyktafonów oraz innych tego typu urządzeń,
- k') na terenie szkoły obowiązuje nakaz wyłączania telefonów komórkowych,

- l) w przypadku złamania zakazu ww. sprzęt zostanie zatrzymany i przekazany do Dyrektora szkoły, po odbiór urządzeń Rodzice niezwłocznie zgłaszają się osobiście,
- m) za wartościowe przedmioty przyniesione do szkoły odpowiadają Rodzice Uczniów,
- n) zostawić wierzchnie okrycie w szatni i zmieniać obuwie,
- o) przychodzić do szkoły na 10 minut przed rozpoczęciem zajęć (w razie wcześniejszego przybycia do szkoły zobowiązuje się Ucnia do przebywania w świetlicy szkolnej),
- p) przestrzegać zasad BHP podczas pobytu w szkole,
- q) nie opuszczać budynku szkoły w trakcie zajęć i przerw,
- r) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora szkoły oraz respektować postanowienia Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców,
- s) rzetelnie poszerzać swoją wiedzę i umiejętności poprzez:
 - uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych organizowanych przez szkołę,
 - punktualne przychodzenie na zajęcia edukacyjne i bycie gotowym do tych zajęć oraz wszelkich form sprawdzania wiedzy i umiejętności zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania,
 - otwarcie się na otaczający go świat i korzystanie z różnych źródeł wiedzy,
 - poszukiwanie nowych obszarów dla swej aktywności oraz sposobów rozwiązywania problemów a nawet wyzwań, które pozwoliłyby mu sprawdzić się w oczach własnych,
 - stawianie sobie celów wymagających pomysłowości i konsekwencji w działaniu,
 - podejmowanie właściwych decyzji.
- t) postępować w sposób uczciwy, prawy, prawdomówny:
 - doceniać zaufanie w kontaktach z ludźmi i starać się na nie zasłużyć,
 - rozumieć złożoność zasad lojalności wobec różnych osób i grup a w przypadkach konfliktowych wybierać drogę szczerości i prawdomówności,
 - umieć rozróżniać osoby godne i niegodne zaufania,
 - dostarczać pisemne usprawiedliwienie swojej nieobecności na zajęciach edukacyjnychWychowawcy klasy nie później niż 3 dni po powrocie do szkoły w formie:
 - zaświadczenia lekarskiego,
 - oświadczenia Rodziców,
 - po terminie usprawiedliwienia nie będą honorowane.
- u) dostarczyć zaświadczenie lekarskie o niemożności uczestniczenia w zajęciach wychowania fizycznego Nauczycielowi wychowania fizycznego lub Dyrektorowi szkoły nie później niż 3 dni po wystawieniu tego zaświadczenia, względnie w razie choroby 3 dni po powrocie do szkoły,
- v) Przestrzegać zasad kultury i współżycia społecznego:
 - zgodnie z zasadami kultury i szacunku zwracać się do nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów,

- szanować mienie szkoły i mienie wszystkich osób w niej przebywających, naprawiać spowodowane zniszczenia lub zwrócić koszt naprawy (kosztami usunięcia szkód obciąża się Rodziców lub Prawnych Opiekunów Ucznia),
- ze zrozumieniem traktować różnice wynikające z niejednakowych możliwości, motywacji i odmienności kulturowej ludzi,
- szanować poglądy i przekonania innych,
- słuchać opinii innych i cierpliwie poszukiwać rozwiązań do przyjęcia dla różnych stron,
- przeciwdziałać przejawom brutalności i przemocy,
- dbać o kulturę słowa,
- korzystać właściwie z dóbr kultury, środowiska przyrodniczego,
- szanować tradycje, symbole narodowe i religijne własne i cudze.

IX. Zasady rekrutacji do szkoły.

§ 65

1. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu albo w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej.

Na wniosek rodziców, dyrektora szkoły może zezwolić na spełnienie przez dziecko obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego pięcioletków i obowiązku szkolnego poza szkołą.

2. Do Szkoły Podstawowej nr 52 przyjmowane są dzieci od 6 roku życia, zameldowane na pobyt stały lub zamieszkujące w obwodzie szkoły, z zastrzeżeniem ust. 3, 4 i 5.
3. Szkoła prowadzi rekrutację dzieci 5, 6-letnich w oparciu o zasadę powszechnej dostępności:
 - a) w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci 6-letnie, które objęto obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego; dzieci matek i ojców samotnie wychowujących; matek lub ojców wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowita niezdolność do samodzielnej egzystencji na podstawie odrębnych przepisów, a także dzieci umieszczone w rodzinach zastępczych,
 - b) w przypadku gdy liczba dzieci zgłoszonych przekracza liczbę miejsc, sprawy przyjęcia dzieci rozpatruje komisja powołana przez Dyrektora szkoły,
 - c) w skład komisji wchodzi:
 - Dyrektor jako przewodniczący,
 - przedstawiciele Rady Rodziców,
 - przedstawiciele Rady Pedagogicznej.

Wnioski komisji są protokołowane, akta przechowywane w kancelarii szkoły.

Protokół jest pisany w formie elektronicznej lub odręcznej i zawiera skład członków komisji, ogólną liczbę dzieci zgłoszonych w rekrutacji, listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.

- d) Rodzice ubiegający się o miejsce w oddziale obowiązani są złożyć w kancelarii szkoły prawidłowo wypełnioną kartę zgłoszenia dziecka do oddziału przedszkolnego (karta do pobrania w sekretariacie szkoły lub na stronie internetowej szkoły), odpis aktu urodzenia dziecka – do wglądu, dowód osobisty Rodzica zgłaszającego dziecko do szkoły – do wglądu, poświadczenie zameldowania na pobyt stały (jeżeli adres zameldowania jest inny niż w dowodzie osobistym Rodzica),
- e) rekrutację dzieci do oddziału przedszkolnego prowadzi się corocznie od lutego do 15 kwietnia.
4. Na wniosek Rodziców (Prawnych Opiekunów) naukę w oddziale obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego może rozpocząć dziecko spoza obwodu szkoły, jeżeli w danym oddziale są wolne miejsca, a liczba dzieci nie przekracza w nim 25 osób.
5. Na wniosek Rodziców (Prawnych Opiekunów) naukę w klasach I - VI w Szkole Podstawowej nr 52 w Lublinie może rozpocząć dziecko zameldowane poza jej obwodem, jeżeli w danej klasie są wolne miejsca, a liczba Uczniów nie przekracza 28, z zastrzeżeniem ust. 5.
6. Uczeń spoza rejonu szkoły, przyjmowany do klasy IV, V lub VI dodatkowo powinien spełniać następujące wymagania:
 - średnia ocen klasyfikacyjnych, śródrocznych lub rocznych: powyżej 4,5,
 - ocena zachowania: co najmniej dobra.
7. Do oddziału obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 6 lat, z zastrzeżeniem ust. 7.
8. W przypadku dzieci, posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którym spełnianie obowiązku szkolnego zostało odroczone (ust. 13), obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.
9. Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczone im rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego, a także dzieci, w stosunku do których podjęto decyzję o wcześniejszym przyjęciu do szkoły podstawowej.
10. Na wniosek Rodziców (Prawnych Opiekunów) naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej może rozpocząć dziecko, które przed 1 września danego roku szkolnego kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.
11. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii poradni psychologicznej – pedagogicznej.
12. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do klasy pierwszej szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
13. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok, z zastrzeżeniem ust. 13.

14. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat.
15. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmie Dyrektor, na wniosek Rodziców (Prawnych Opiekunów), po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.
16. Na wniosek Rodziców (Prawnych Opiekunów) Dyrektor szkoły, w której obwodzie mieszka dziecko, może zezwolić na spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określić jego warunki. Dziecko spełniające obowiązek szkolny w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas szkoły podstawowej lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzanych przez tę szkołę.
17. Szczegółowe zasady rekrutacji Uczniów określa Ustawa o systemie oświaty oraz rozporządzenie Ministra właściwego ds. oświaty i wychowania w sprawie warunków i trybu przyjmowania Uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych.

X. Postanowienia końcowe.

§ 66

Zabrania się palenia tytoniu, picia alkoholu, zażywania narkotyków i innych środków odurzających na terenie szkoły i w jej otoczeniu.

§ 67

Szkoła Podstawowa nr 52 w Lublinie używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 68

Szkoła Podstawowa nr 52 w Lublinie może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.

§ 69

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 70

Szkoła jako jednostka budżetowa miasta Lublin, prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

§ 71

Zmian w statucie szkoły może dokonać Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców Szkoły Podstawowej nr 52 w Lublinie.

§ 72

Wszelkie zmiany nie mogą być wprowadzane aneksem.

§ 73

Do przestrzegania statutu zobowiązana jest cała społeczność szkolna.

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

RADA RODZICÓW

DYREKTOR SZKOŁY

SPIS TREŚCI

I. NAZWA I TYP SZKOŁY.....	3
II. CELE I ZADANIA SZKOŁY.	3
III. ORGANY SZKOŁY.	18
IV. ORGANIZACJA SZKOŁY.	24
V. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PEDAGOGICZNI SZKOŁY: LOGOPEDA, PEDAGOG.	31
VI. PRACOWNICY NIEPEDAGOGICZNI SZKOŁY.....	37
VII. SZCZEGÓŁOWE ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO.	42
VIII. UCZNIOWIE SZKOŁY.	69
IX. ZASADY REKRUTACJI DO SZKOŁY.	77
X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.	79
SPIS TREŚCI	81