

STATUT

**Szkoły Podstawowej nr 6
im. Romualda Traugutta
w Lublinie**

Tekst ujednoczony – stan na dzień 28 lutego 2015 r.

Spis treści

Wstęp	4
Rozdział I Ogólne informacje o Szkole	5
§ 1. Nazwa Szkoły	5
§ 2. Pieczęć Szkoły.....	5
§ 3. Symbole Szkoły	5
§ 4. Uchylony.	5
§ 5. Uchylony.	5
§ 6. Ustalenia wewnętrzne	5
§ 7. Informacje dodatkowe o Szkole.....	6
Rozdział II Cele i zadania Szkoły	7
§ 8. Cele.....	7
§ 9. Zadania Szkoły	7
§ 10. Sposoby realizacji zadań	8
§ 11. Dokumenty, w oparciu o które przebiegają procesy dydaktyczno-wychowawcze	9
§ 12. Zasady i formy współdziałania Szkoły z rodzicami/opiekunami prawnymi w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.....	10
Rozdział III Organy Szkoły i ich kompetencje	11
§ 13. Organy Szkoły	11
§ 14. Kompetencje organów Szkoły	11
§ 15. Zasady współdziałania organów Szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi..	18
Rozdział IV Organizacja Szkoły	18
§ 16. Cykl kształcenia.	18
§ 17. Moduł organizacyjny roku szkolnego.....	19
§ 18. Oddział jednostką organizacyjną Szkoły.	19
§ 19. Podział na grupy	19
§ 20. Czas trwania zajęć edukacyjnych.....	19
§ 21. Organizacja nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym	19
§ 22. Rozkład zajęć	20
§ 23. Organizacja świetlicy szkolnej	20
§ 24. Organizacja biblioteki szkolnej	21
§ 25. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami/opiekunami prawnymi oraz innymi bibliotekami	22
Rozdział V Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły	23
§ 26. Zakres zadań nauczycieli	23
§ 26a. Dodatkowe zasady dotyczące nauczycieli	24
§ 27. Wicedyrektorzy w Szkole.....	24
§ 28. Zespoły nauczycielskie	25
§ 29. Rola nauczyciela wychowawcy	26

§ 30. Zadania pedagoga szkolnego, logopedy i nauczyciela bibliotekarza.....	27
§ 31. Zasady pracy szkolnej administracji i obsługi.....	28
§ 32. Obowiązki nauczycieli i innych pracowników Szkoły dotyczące regulacji prawnych	28
Rozdział VI Uczniowie	28
§ 33. Zasady rekrutacji	28
§ 33a. Uchylony	31
§ 33b. Odroczenie spełniania obowiązku szkolnego.....	31
§ 33c. Spełnianie obowiązku szkolnego poza Szkołą.....	32
§ 34. Prawa uczniów uwzględniające zapisy Konwencji o Prawach Dziecka	32
§ 35. Obowiązki ucznia	34
§ 36. Zasady przyznawania nagród, wyróżnień i kar	35
§ 37. Procedury odwoławcze.....	37
§ 38. Warunki zapewniające uczniom bezpieczeństwo i higienę pracy podczas pobytu w Szkole.....	38
§ 38a. Odpowiedzialność nauczyciela w zakresie bezpieczeństwa uczniów.....	39
§ 39. Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie	40
Rozdział VII Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego w Szkole Podstawowej nr 6 ..	40
§ 40. Funkcja oceniania wewnątrzszkolnego.	40
§ 41. Cele, zasady i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego.....	41
§ 42. Uchylony	42
§ 43. Dostosowanie wymagań do możliwości i szczególnych potrzeb edukacyjnych dziecka	42
§ 44. Skala ocen oraz zasady klasyfikacji śródrocznej i końcoworocznej.....	43
§ 45. Uchylony	47
§ 46. Zasady informowania uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych o osiągnięciach edukacyjnych.....	47
§ 47. Sposoby oceniania i gromadzenia informacji o uczniu.....	47
§ 48. Uchylony	49
§ 49. Zasady oceniania zachowania	49
Rozdział VIII Ocenianie zewnętrzne	51
§ 50. Sprawdzian po klasie szóstej.....	51
§ 51. Uchylony	53
§ 52. Uchylony	53
§ 53. Uchylony	53
Rozdział IX Postanowienia końcowe	53
§ 54. Tryb dokonywania zmian w Statucie Szkoły.....	53

Wstęp

Statut Szkoły Podstawowej nr 6 im. Romualda Traugutta w Lublinie, zwany dalej Statutem, stanowi zbiór przepisów regulujących strukturę, zadania i sposób działania Szkoły Podstawowej nr 6 im. Romualda Traugutta w Lublinie. Na podstawie: Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997, Nr 78, poz. 483), ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.), ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r.- Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.), ustawy z dnia 8 stycznia 1999 r. - przepisy wprowadzające reformę ustroju szkolnego (Dz. U. Nr 12, poz. 96), rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624, z 2002 r. z późn. zm.), Konwencji o Prawach Dziecka (Dz. U. Nr 120, poz. 526), Deklaracji Praw Dziecka uchwalonej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ w dniu 20 listopada 1959 roku i przepisów wykonawczych wydanych na ich podstawie, rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 83, poz. 562 wraz z późniejszymi zmianami), rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. Nr 6 z 2003 r. poz. 69), innych obowiązujących przepisów prawa.

Rozdział I Ogólne informacje o Szkole

§ 1. Nazwa Szkoły

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa nr 6 im. Romualda Traugutta w Lublinie dalej zwana Szkołą.
2. Siedzibą Szkoły jest budynek wraz z działką o pow. 11 401m² usytuowaną przy ul. Czwartaków 11 w Lublinie.
3. Nazwa Szkoły jest używana w pełnym brzmieniu na pieczęciach i stemplach oraz na druku firmowym wraz z wizerunkiem Patrona Romualda Traugutta.

§ 2. Pieczęć Szkoły

1. Szkoła używa pieczęci Szkoły zgodnie z ogólnymi przepisami.

§ 3. Symbole Szkoły

1. Szkoła posiada własne symbole:
 - 1) sztandar;
 - 2) hymn;
 - 3) medal pamiątkowy mający wartość numizmatyczną;
 - 4) tarczę szkolną.

§ 4. Uchylony

§ 5. Uchylony

§ 6. Ustalenia wewnętrzne

1. Szkoła ściśle współpracuje z uczelniami Lublina; stanowi placówkę badawczą i ćwiczeniową dla nauczycieli akademickich i studentów przygotowujących się do zawodu nauczycielskiego. Słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli przyjmuje się na praktyki na podstawie umów zawieranych między Szkołą i zainteresowanymi uczelniami.
2. Na rzecz Szkoły działa Stowarzyszenie Absolwentów i Sympatyków SP 6 zarejestrowane postanowieniem Sądu Wojewódzkiego w Lublinie (sygn. akt Ns Rej. St. 1249/92), które pracuje w oparciu o własny Statut.
3. Dziennik elektroniczny.
 - 1) Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny w formie elektronicznej, zwany dalej dziennikiem elektronicznym, w którym dokumentuje się przebieg nauczania obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zajęć religii, etyki i zajęć z wychowawcą;
 - 3) wszystkie dane uczniów i ich rodzin zawarte w systemie dziennika elektronicznego są

- poufne;
- 4) użytkownicy dziennika elektronicznego w Szkole nie mogą udzielać żadnych informacji zawartych w systemie elektronicznym osobom nieuprawnionym albo postronnym;
 - 5) Szkoła może prowadzić także dzienniki zajęć w formie papierowej;
 - 6) wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć;
 - 7) za wpisywanie frekwencji, tematów zajęć oraz ocen osiągnięć edukacyjnych uczniów, ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych odpowiedzialni są nauczyciele poszczególnych zajęć lub osoby wskazane przez dyrekcję do pełnienia zastępstwa za nieobecnego nauczyciela;
 - 8) wpisy w dzienniku elektronicznym należy dokonywać na bieżąco; w przypadku awarii systemu lub awarii połączeń, wpisu należy dokonać niezwłocznie po dokonaniu naprawy;
 - 9) nauczyciele są zobowiązani przestrzegać zasad zapewniających ochronę danych osobowych według obowiązujących przepisów a w szczególności:
 - a) logowanie do systemu należy przeprowadzać tak, aby osoby postronne nie miały wglądu do danych,
 - b) każdorazowo należy się wylogować, jeżeli nauczyciel odchodzi od komputera;
 - 10) na pierwszym w roku szkolnym zebraniu z rodzicami/opiekunami prawnymi oraz pierwszej godzinie z wychowawcą rodzice/prawni opiekunowie i uczniowie są instruowani przez wychowawcę klasy o możliwości oraz sposobie korzystania z dziennika elektronicznego;
 - 11) rodzice/prawni opiekunowie uczniów mają obowiązek korzystania z dziennika elektronicznego w celu monitorowania procesów edukacyjnych podopiecznych.
4. Gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych uczniów.
- 1) Szkoła wykorzystuje i przetwarza podstawowe dane osobowe uczniów związane z rekrutacją i realizacją obowiązku szkolnego ucznia;
 - 2) rodzice/prawni opiekunowie uczniów wyrażają na piśmie zgody na wykorzystanie i przetwarzanie danych osobowych i wykorzystanie wizerunku uczniów biorących udział w organizowanych przez nauczycieli przedsięwzięciach poza Szkołą.
5. Nad bezpieczeństwem związanym z gromadzeniem i przetwarzaniem danych osobowych uczniów czuwa powołany przez Dyrektora Szkoły Administrator Bezpieczeństwa Informatycznego.

§ 7. Informacje dodatkowe o Szkole

1. Od dnia 1.01.1994 r. organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Miasta Lublin, natomiast organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Lubelski Kurator Oświaty.
2. W Szkole realizowane są dwa etapy kształcenia: edukacja wczesnoszkolna w klasach I – III, nauczanie w klasach IV – VI.

Rozdział II Cele i zadania Szkoły

§ 8. Cele

1. Nadrzędnym celem pracy Szkoły jest stworzenie każdemu dziecku optymalnych warunków do wszechstronnego rozwoju osobowości.
2. Szkoła jest zobowiązana do zapewnienia warunków realizacji praw ucznia wynikających z Konwencji o Prawach Dziecka oraz ustaleń zawartych w dokumentach wewnętrznych: *Programie wychowawczym* oraz *Programie profilaktyki*.

§ 9. Zadania Szkoły

1. Szkoła realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające *Program wychowawczy Szkoły* i *Program profilaktyki* dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów i potrzeb środowiska, a w szczególności:
 - 1) umożliwia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania promocji do następnej klasy lub ukończenia Szkoły;
 - 2) umożliwia uczniom rozwój ich uzdolnień i zainteresowań;
 - 3) przygotowuje do udziału w życiu społecznym w oparciu o zasady wolności, solidarności, samorządności, demokracji, tolerancji i sprawiedliwości;
 - 4) kształtuje zamiłowanie i szacunek do nauki, pracy i kultury;
 - 5) zapewnia podtrzymywanie kultury i tradycji regionalnej;
 - 6) kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony zdrowia, ochrony przyrody i środowiska naturalnego;
 - 7) otacza szczególną opieką uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji losowej, rodzinnej i materialnej;
 - 8) wspomaga władze publiczne i instytucje wspierające oświatę w ich działaniach podejmowanych dla dobra dziecka;
 - 9) zapewnia odpowiednie warunki nauki i pracy zgodne z wymogami bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 10) organizuje naukę religii i etyki na życzenie rodziców/opiekunów prawnych;
 - 10a) zasady prowadzenia zajęć religii i etyki regulują odrębne przepisy;
 - 10b) lekcje religii i etyki są przedmiotami nieobowiązkowymi oraz są prowadzone dla uczniów, których rodzice/opiekunowie prawni to zadeklarują w formie oświadczenia pisemnego; deklaracja może być zmieniona nie później niż do 10 września każdego roku;
 - 10c) na wniosek rodzica/opiekuna prawnego mogą zostać zorganizowane zajęcia z etyki;
 - 10d) uczeń może uczęszczać jednocześnie na lekcje religii i etyki; w takim przypadku na świadectwie umieszczana jest ocena wybrana przez ucznia;
 - 11) udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 12) chroni uczniów przed przejawami przemocy zarówno fizycznej jak i psychicznej.
2. Głównym zadaniem Szkoły jest przygotowanie każdego ucznia do:
 - 1) rozpoznawania ogólnospołecznych wartości moralnych i estetycznych, ich hierarchizacji

- i dokonywania wyborów ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w życiu;
- 2) poznawania prawdy, dobra i piękna, traktowania zdobytych wiadomości i umiejętności w sposób integralny, prowadzący do rozumienia świata, ludzi i siebie;
 - 3) kształtowania umiejętności obcowania z tradycją oraz szacunku dla symboli szkolnych i narodowych;
 - 4) kształtowania przekonania, że warto być użytecznym, żyć dla drugiego człowieka, iść z ufnością w kierunku własnych marzeń, zgodnie z treścią i przesłaniem zawartym w hymnie naszej szkoły: „Jesteśmy młodzi wszystko przed nami...”.
3. Uchylony.

§ 10. Sposoby realizacji zadań

1. Szkoła, realizując formy działalności dydaktyczno-wychowawczej, których wymiar określają ramowe plany nauczania oraz organizując ofertę pozalekcyjną:
 - 1) zapewnia realizację prawa dzieci do wychowania i opieki odpowiednio do wieku osiągniętego rozwoju;
 - 2) wspomaga wychowawczą rolę rodziny;
 - 3) dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 4) stwarza możliwość nauki uczniom niepełnosprawnym zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
 - 4a) Szkoła zapewnia dzieciom niepełnosprawnym oraz zagrożonym niedostosowaniem społecznym:
 - a) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - b) odpowiednie warunki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne,
 - c) realizację programu nauczania, *Programu wychowawczego* i *Programu profilaktyki*, dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej oraz opracowanie indywidualnego edukacyjno - terapeutycznego programu nauczania dla uczniów niepełnosprawnych i niedostosowanych społecznie, a także zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
 - d) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
 - 4b) uczniowie niepełnosprawni to osoby niesłyszące, słabosłyszące, niewidome, słabowidzące, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z upośledzeniem umysłowym, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera i z niepełnosprawnościami sprzężonymi;
 - 5) utrzymuje bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki;
 - 6) upowszechnia wśród dzieci wiedzę o zasadach zrównoważonego rozwoju;
 - 7) opiekuje się uczniami pozostającymi w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
 - 8) upowszechnia wśród dzieci wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych.

2. Uczniowie wybitnie zdolni mają możliwość ukończenia Szkoły w skróconym czasie przy zachowaniu procedury zgodnej z przepisami prawa oświatowego.
3. Szkoła udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w następujących formach:
 - 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
 - 2) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
 - 3) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym;
 - 4) warsztaty, porady, konsultacje, szkolenia.
4. Nauczanie indywidualne organizowane jest przez Dyrektora Szkoły na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej.
 - 1) nauczanie indywidualne organizowane jest dla zaspokojenia potrzeb edukacyjnych uczniów;
 - 2) nauczanie indywidualne spełnia wskazania zawarte w orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznej.

§ 11. Procesy dydaktyczno-wychowawcze w Szkole przebiegają w oparciu o Szkolny Zestaw Programów Nauczania, Program wychowawczy Szkoły oraz Program profilaktyki

1. Szkolny Zestaw Programów Nauczania.
 - 1) Szkoła tworzy Szkolny Zestaw Programów Nauczania;
 - 2) Programy nauczania z poszczególnych przedmiotów są spójne z obowiązującą Podstawą programową kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych, zwaną dalej Podstawą programową;
 - 3) uchylony;
 - 4) uchylony;
 - 5) Szkolny Zestaw Programów Nauczania dopuszcza do użytku Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
 - 6) Szkolny Zestaw Programów Nauczania przekazywany jest do informacji uczniów i rodziców/opiekunów prawnych.
- 1a. Szkolny Zestaw Podręczników.
 - 1) Szkolny Zestaw Podręczników stanowi wykaz podręczników wykorzystywanych w Szkole w cyklu trzyletnim;
 - 2) Szkolny Zestaw Podręczników przekazywany jest do informacji publicznej.
2. Szkoła we współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi tworzy i realizuje *Program wychowawczy Szkoły* i *Program profilaktyki*.
 - 1) wymienione dokumenty wewnątrzszkolne stanowią podstawę do planowania pracy wychowawczej przez wszystkich nauczycieli;
 - 2) *Program wychowawczy Szkoły* i *Program profilaktyki* stanowią podstawę do opracowania i realizacji planów pracy wychowawcy klasy oraz planów pracy dydaktyczno – wychowawczej;

- 3) plany pracy wychowawcy konkretyzują proponowane formy i środki realizacji działań wychowawczych, uwzględniają możliwości uczniów oraz zaangażowanie i pomoc rodziców/opiekunów prawnych.

§ 12. Zasady i formy współdziałania Szkoły z rodzicami/opiekunami prawnymi w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki

1. Szkoła zapewnia rodzicom/opiekunom prawnym uczniów dostęp do wszelkich przepisów dotyczących jej działalności.
2. Podczas pierwszego spotkania, wychowawcy kl. I – VI prezentują rodzicom/opiekunom prawnym plan pracy wychowawczej, stwarzają możliwość zgłaszania propozycji wzbogacających sposoby realizacji treści programowych; przedstawiają WSO SP6, szczególnie omawiając tryb ustalania ocen śródrocznych i rocznych zarówno z zajęć edukacyjnych i ocen zachowania.
3. Rodzice/opiekunowie prawni mogą zaproponować nauczycielowi nowatorskie oraz oryginalne metody i formy pracy lekcyjnej i pozalekcyjnej, jak również aktywną pomoc lub współuczestnictwo w ich realizacji.
4. Prawidłowy przepływ informacji między Szkołą a domem zapewniają:
 - 1) zebrania rodziców/opiekunów prawnych danej klasy organizowane przez wychowawcę nie rzadziej niż raz na dwa miesiące; z inicjatywą zebrania mogą wystąpić także w każdym czasie rodzice/opiekunowie prawni informując o tym dyrekcję Szkoły;
 - 2) indywidualne konsultacje nauczycieli z rodzicami/opiekunami prawnymi;
 - 3) zapisy w dokumentacji przebiegu nauczania, dotyczące ocen przedmiotowych oraz zachowania;
 - 4) spotkania z Dyrektorem Szkoły przedstawicieli Rady Rodziców.
5. Rodzice/opiekunowie prawni powinni informować nauczycieli o faktach, a także okolicznościach, które mogą mieć wpływ na osobowość oraz wyniki w nauce ich dzieci, a wszelkie powierzone informacje nauczyciel i rodzic/opiekun prawny obowiązany jest zachować w tajemnicy.
- 5a. Rodzice/opiekunowie prawni usprawiedliwiają nieobecność swojego dziecka w sposób ustalony przez wychowawcę.
6. Szkoła umożliwia rodzicom/opiekunom prawnym i uczniom wpływanie na dobór bądź zmianę nauczyciela, któremu Dyrektor powierzył szczególnej opiece wychowawczej daną klasę:
 - 1) rodzice/opiekunowie prawni mają prawo zwracać się do Dyrektora Szkoły z wszelkimi zapytaniami w celu uzyskania opinii o osobowości i kwalifikacjach nauczyciela wychowawcy;
 - 2) wniosek o odwołanie wychowawcy powinien być umotywowany na piśmie i podpisany, przez co najmniej połowę ogólnej liczby rodziców/opiekunów prawnych, a następnie przedłożony Dyrektorowi; Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez niego osoba (wicedyrektor, pedagog szkolny) zobowiązana jest zorganizować zebranie rodziców/opiekunów prawnych uczniów danej klasy w celu wyjaśnienia zasadności

- powyższego wniosku; może w nim wziąć udział wychowawca klasy;
- 3) przed zebraniem rodziców/opiekunów prawnych Dyrektor zobowiązany jest w klasach IV – VI zasięgnąć opinii uczniów w tej kwestii w obecności wychowawcy;
 - 4) po przeanalizowaniu wszelkich argumentów i okoliczności Dyrektor Szkoły podejmuje ostateczną decyzję.
7. Inne formy współdziałania wychowawcy i rodziców/opiekunów prawnych to:
- 1) współorganizowanie wyjazdów i wyjazdów edukacyjnych;
 - 2) pomoc wychowawcy w organizowaniu uroczystości okolicznościowych;
 - 3) prelekcje rodziców/opiekunów prawnych – specjalistów z dziedzin cieszących się zainteresowaniem uczniów; np.: psychologów, lekarzy, prawników itp.;
 - 4) współorganizowanie spotkań uczniów z lekarzami, psychologami na temat narkomanii, nikotynizmu i innych uzależnień;
 - 5) akcje „Rodzice – rodzicom” organizowane w czasie zebrań związane z problematyką wychowawczą;
 - 6) cykliczne konsultacje indywidualne w ramach „otwartych dni Szkoły”.
8. Procedury współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi zawarto w *Pakiecie procedur wewnętrznych*.
- 1) wykaz procedur znajduje się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły;
 - 2) rodzice/opiekunowie prawni zapoznawani są z procedurami przez wychowawcę klasy.

Rozdział III Organy Szkoły i ich kompetencje

§ 13. Organami Szkoły są:

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

§ 14. Kompetencje organów Szkoły

1. Dyrektor Szkoły działa w myśl przepisów zawartych w Ustawie o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991 r., Ustawie z dnia 26 stycznia 1992 r. Karta Nauczyciela i innych aktach prawnych dotyczących oświaty.
2. Dyrektor Szkoły.
 - 1) Dyrektor Szkoły kieruje całokształtem działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz:
 - a) kieruje sprawami Szkoły poprzez wydawanie poleceń służbowych, delegowanie uprawnień i obowiązków oraz wewnętrzne akty normatywne,
 - b) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Szkole;
 - 2) w zakresie kierowania działalnością dydaktyczno – wychowawczą Szkoły Dyrektor:
 - a) opracowuje arkusz organizacyjny Szkoły,

- b) ustala tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - c) opracowuje plan pracy Szkoły,
 - d) obserwuje lekcje i zajęcia pozalekcyjne prowadzone przez nauczycieli i stwarza warunki do doskonalenia pracy zawodowej nauczycieli,
 - e) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
 - f) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa; o wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ nadzorujący; organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę; rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne;
- 3) w zakresie zarządzania i organizacji działalności Szkoły Dyrektor:
- a) zapewnia w miarę możliwości odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - b) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - c) zatwierdza plan finansowy środków specjalnych,
 - d) zapewnia właściwy stan bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników ustalonego porządku oraz dbałości o czystość i estetykę,
 - f) dba o bazę dydaktyczną Szkoły,
 - g) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku zaproponowany przez nauczyciela program nauczania,
 - h) corocznie podaje do publicznej wiadomości Szkolny Zestaw Programów Nauczania obowiązujący na cykl trzyletni,
 - i) na podstawie propozycji zespołów nauczycieli ustala: zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców; materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
 - j) corocznie podaje do publicznej wiadomości Szkolny Zestaw Podręczników,
 - k) na wniosek zespołu nauczycieli może: dokonać zmian w Szkolnym Zestawie Podręczników, materiałów edukacyjnych oraz zmiany materiałów ćwiczeniowych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego jak również uzupełnić zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a także materiały ćwiczeniowe,
 - l) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego,
 - ł) ustala i podaje do publicznej wiadomości terminy postępowania rekrutacyjnego, w tym terminy składania dokumentów;
- 4) w zakresie nadzoru pedagogicznego Dyrektor Szkoły:

- a) sprawuje nadzór pedagogiczny nad pracą nauczycieli na podstawie sporządzonego przez siebie planu nadzoru zawierającego w szczególności: przedmiot ewaluacji wewnętrznej oraz termin jej przeprowadzenia, tematykę i terminy przeprowadzania kontroli przestrzegania przez nauczycieli przepisów dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej Szkoły, zakres wspomaganie nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez organizowanie szkoleń i narad oraz przedstawianie wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
 - b) realizuje zalecenia, uwagi i wnioski organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą oraz powiadamia ten organ o wykonaniu tychże,
 - c) przedstawia Radzie Pedagogicznej, do 31 sierpnia, wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
 - d) wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej niezgodnej z przepisami prawa,
 - e) dokonuje oceny pracy nauczycieli - gromadzi informacje;
- 5) w zakresie prawa pracy Dyrektor Szkoły:
- a) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi,
 - b) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe pracownikom Szkoły,
 - c) występuje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej o przyznanie pracownikom Szkoły odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - d) zapewnia nauczycielom pomoc w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym;
- 6) w zakresie awansu zawodowego nauczycieli Dyrektor Szkoły:
- a) nadaje nauczycielowi stopień nauczyciela kontraktowego lub odmawia mu nadania tego stopnia,
 - b) zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczycieli w okresie stażu i przyjmuje sprawozdanie z jego realizacji,
 - c) przydziela opiekuna stażu nauczycielowi ubiegającemu się o stopień nauczyciela kontraktowego lub nauczyciela mianowanego,
 - d) ustala ocenę dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu,
 - e) wyraża zgodę na odbycie przez nauczyciela dodatkowego stażu,
 - f) powołuje komisję kwalifikacyjną dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego i pełni funkcję jej przewodniczącego,
 - g) uczestniczy w pracy komisji kwalifikacyjnej;
- 7) inne kompetencje w zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej Szkoły to:
- §14 ust. 2 pkt. 7 uchylono lit. a)
- b) podejmuje decyzję w sprawach wcześniejszego przyjęcia dziecka do Szkoły i odroczenia obowiązku szkolnego oraz zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą,
 - c) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie

Szkoły,

- d) tworzy warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
 - e) organizuje i przeprowadza sprawdzian zewnętrzny po klasie szóstej,
 - f) upowszechnia wiedzę o prawach ucznia i dzieci,
 - g) realizuje ustalone przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania,
 - h) w porozumieniu z organem prowadzącym Szkoła organizuje nauczanie indywidualne dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania,
 - i) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniom,
 - j) o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor Szkoły, niezwłocznie informuje pisemnie rodziców/prawnych opiekunów, w sposób przyjęty w Szkole;
- 2) Dyrektor Szkoły może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku:
- a) stwarzania przez ucznia sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów oraz pracowników Szkoły,
 - b) naruszenia godności i nietykalności osobistej kolegów, pracowników Szkoły,
 - c) naruszenia nietykalności własności prywatnej kolegów i pracowników Szkoły,
 - d) fałszowania dokumentów wewnątrzszkolnych i innej dokumentacji związanej z formami dydaktycznej aktywności ucznia, np. pomiar dydaktyczny, korespondencja nauczycieli z rodzicami/opiekunami prawnymi,
 - e) zniśławienia nauczycieli, Szkoły lub kolegów, np. na stronach internetowych,
 - f) rozprowadzania i korzystania ze środków odurzających i innych używek na terenie Szkoły lub podczas zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 3) Dyrektor Szkoły w wykonaniu swoich zadań współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim. Rozstrzyga spory zaistniałe na terenie Szkoły. Wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa i dobra publicznego. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
3. Rada Pedagogiczna.
- 1) Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły;
 - 2) w skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole;
 - 3) Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły;
 - 4) w zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej;
 - 5) zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane:
 - a) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
 - b) w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów,
 - c) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,

- d) w miarę bieżących potrzeb;
- 6) zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane:
 - a) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - b) z inicjatywy Dyrektora Szkoły lub organu prowadzącego Szkołę,
 - c) na wniosek co najmniej 1/3 liczby członków Rady Pedagogicznej;
- 7) Przewodniczący Rady Pedagogicznej prowadzi i przygotowuje zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadamianie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej;
- 8) Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;
- 9) do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - a) zatwierdzenie planu pracy Szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców,
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - c) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
 - d) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
- 10) Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - b) projekt planu finansowego Szkoły,
 - c) wnioski Dyrektora Szkoły 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, opiekuńczych,
 - e) Szkolny Zestaw Programów Nauczania i Szkolny Zestaw Podręczników,
 - f) materiały edukacyjne obowiązujące we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata,
 - g) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym,
 - h) wnioski o przeniesienie ucznia do innej klasy lub szkoły,
 - i) dostosowanie warunków i form przeprowadzania sprawdzianu zewnętrznego po klasie szóstej dla uczniów ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 11) uchylony;
- 12) Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo jego zmian i przedstawia do zaopiniowania Radzie Rodziców, a następnie uchwała ten Statut bądź zmiany;
- 13) Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska

Dyrektora; w przypadku wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i zawiadamia o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku;

- 14) uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków;
 - 15) Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane;
 - 16) nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
4. Samorząd Uczniowski.
- 1) w Szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Szkoły;
 - 2) organem Samorządu Uczniowskiego jest Rada Uczniów wybierana przez ogół uczniów w głosowaniu tajnym i powszechnym;
 - 3) zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym, organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów;
 - 4) Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły;
 - 5) Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw ucznia, takich jak:
 - a) prawo do zapoznania 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 i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - d) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi,
 - f) prawo wyboru nauczycieli pełniących rolę opiekunów samorządu,
 - g) prawo do opiniowania kryteriów ocen zachowania;
 - 6) Samorząd Uczniowski współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Dyrektorem Szkoły w celu wzbogacenia i rozszerzenia form działalności dydaktycznej i wychowawczej;
 - 7) przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego mogą być zapraszani na Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
 - 8) Samorząd Uczniowski funkcjonuje w oparciu o przyjęty Regulamin Samorządu Uczniowskiego oraz plan pracy.

5. Rada Rodziców.

- 1) w Szkole działa Rada Rodziców reprezentująca rodziców/opiekunów prawnych uczniów;
- 2) Rada Rodziców jest organem Szkoły, który tworzą przedstawiciele rad oddziałowych (klasowych), wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców/opiekunów prawnych uczniów danej klasy; każdy oddział reprezentowany jest przez jednego przedstawiciela;
- 3) Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami, opiniami we wszystkich sprawach Szkoły; wnioski i opinie do organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny przedstawiane są za pośrednictwem Dyrektora Szkoły;
- 4) kompetencje Rady Rodziców:
 - a) wspiera Dyrektora Szkoły, Radę Pedagogiczną i Samorząd Uczniowski w realizacji ich zadań,
 - b) wyraża opinię rodziców/opiekunów prawnych we wszystkich sprawach dotyczących pracy Szkoły w tym opiniuje: Szkolny Zestaw Podręczników i Szkolny Zestaw Programów Nauczania, materiały edukacyjne obowiązujące we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata, materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym,
 - c) zaznajamia rodziców/opiekunów prawnych z planem pracy Szkoły oraz pozyskuje ich do czynnego udziału w jego realizacji,
 - d) pozyskuje i gromadzi środki finansowe z dobrowolnych składek rodziców/opiekunów prawnych i innych źródeł z przeznaczeniem na pomoc materialną dla uczniów Szkoły, nagrody za osiągnięcia w nauce i inne cele,
 - e) udziela pomocy w organizacji wycieczek i imprez turystycznych i kulturalnych,
 - f) działa na rzecz stałej poprawy bazy,
 - g) współdecyduje o formach pomocy dzieciom,
 - h) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną *Program wychowawczy Szkoły* oraz *Program profilaktyki* (jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie *Programu wychowawczego* lub *Programu profilaktyki*, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny; program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną),
 - i) opiniuje kryteria ocen zachowania,
 - j) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania o którym mowa w art. 34 ust. 2 ustawy o systemie oświaty,
 - k) deleguje przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły;
- 5) organem wykonawczym Rady Rodziców jest wybrane przez nią Prezydium, wyborów Prezydium dokonuje się w dwa tygodnie po odbyciu klasowych zebrań

- rodziców/opiekunów prawnych, jednak nie później niż do końca września;
- 6) zebrania Rady Rodziców odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż dwa razy w ciągu kadencji Rady;
 - 7) zebrania Prezydium Rady Rodziców odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku szkolnego;
 - 8) uchwały wszystkich zebrań zapadają zwykłą większością głosów, zebrania są protokołowane, Dyrektor Szkoły uchyla uchwały Rady sprzeczne z przepisami prawa;
 - 9) kadencja Rady Rodziców trwa jeden rok;
 - 10) Rada Rodziców uchwała regulamin swej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły i obowiązującymi aktami prawnymi, regulamin określa: liczebność, zasady tworzenia i działania Rady i jej Prezydium, a także sposób wykorzystania funduszy gromadzonych przez Radę.

§ 15. Zasady współdziałania organów Szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi

1. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
2. Każdy organ Szkoły może włączyć się w miarę potrzeby do rozwiązywania konkretnych problemów Szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu.
3. Koordynatorem działalności organów Szkoły jest Dyrektor.
4. W przypadku powstania sporu między organami Szkoły Dyrektor powołuje doraźną komisję pojednawczą, której skład jest uzależniony od rodzaju zaistniałej sytuacji wymagającej rozstrzygnięcia.
5. Komisja pojednawcza wybiera ze swego grona przewodniczącego.
6. Komisja pojednawcza wydaje swoje rozstrzygnięcia w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów, przy obecności wszystkich jej członków. Rozstrzygnięcia jej są ostateczne.
7. Sprawy pod obrady komisji wnoszone są w formie pisemnej w postaci skargi organu, którego kompetencje naruszono.
8. Organ, którego winę komisja ustaliła, musi poprawić skutki swego działania w ciągu 1 miesiąca od ustalenia rozstrzygnięcia przez komisję.
9. Rozstrzygnięcie komisji pojednawczej podawane jest do wiadomości organom Szkoły.

Rozdział IV Organizacja Szkoły

§ 16. Modułem organizacyjnym, wprowadzonym przez reformę edukacji, jest 3 letni cykl kształcenia

§ 17. Praca dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza Szkoły organizowana jest z podziałem na dwa semestry

1. I semestr rozpoczyna się z dniem rozpoczęcia roku szkolnego i kończy w ostatni piątek stycznia.
2. II semestr kończy się w ostatni piątek czerwca.

§ 18. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział; liczba uczniów w oddziałach klas I – III nie powinna być większa niż 25

§ 19. Podział na grupy

1. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych.
2. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach komputerowych w klasach IV – VI.
3. Zajęcia z wychowania fizycznego w kl. IV – VI prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.

§ 20. Czas trwania zajęć edukacyjnych

1. Zajęcia w Szkole objęte tygodniowym rozkładem zajęć rozpoczynają się o godzinie 8⁰⁰, a kończą o 17⁰⁰.
2. Czas trwania poszczególnych zajęć w kl. I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
3. W klasach IV – VI godzina lekcyjna trwa 45 minut.
4. Zajęcia specjalistyczne z uczniem trwają 60 minut.

§ 21. Organizacja nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym

1. Arkusze organizacji Szkoły.
 - 1) arkusz organizacji Szkoły uwzględnia szkolny plan nauczania – opracowywany na trzy lata w dwóch etapach kształcenia – na podstawie ramowych planów nauczania;
 - 2) arkusz organizacyjny podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę do dnia 30 maja danego roku, jest on jednocześnie decyzją finansową stwierdzającą, że organ prowadzący Szkołę zapewnia środki na opłacenie kadry pedagogicznej i pomocniczej w liczbie godzin (lub etatów) ustalonej w arkuszu;
 - 3) zatwierdzony arkusz organizacyjny pozwala 1 września uruchomić funkcjonowanie Szkoły w parametrach organizacyjnych dostosowanych do zadań Szkoły na dany rok szkolny;
 - 4) arkusz organizacji informuje o liczbie oddziałów i przydziałach godzin nauczycieli.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej, których wymiar określają ramowe plany nauczania są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
 - 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów

o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci i młodzieży z zaburzeniami rozwojowymi;

- 4) zajęcia rozwijające uzdolnienia.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia, dla uczniów szczególnie uzdolnionych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy - liczba uczestników zajęć wynosi do 8;
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, dla uczniów mających trudności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego; liczba uczestników zajęć wynosi do 8;
 - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno - kompensacyjnych (dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się (liczba uczestników zajęć do 5), logopedycznych dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę (liczba uczestników zajęć do 4), zajęć socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne (liczba uczestników zajęć do 10). Przy czym godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktycznych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych 60 minut;
 - 4) warsztatów, porad, konsultacji szkoleń prowadzonych przez nauczycieli i specjalistów.

§ 22. Rozkład zajęć

1. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
2. Tygodniowy rozkład zajęć jest to powtarzająca się w cyklu tygodniowym struktura czasu szkolnego uczniów i nauczycieli.
3. Tygodniowy rozkład zajęć jest prezentowany, opiniowany i zatwierdzany na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu Rady Pedagogicznej.

§ 23. Organizacja świetlicy szkolnej

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na czas pracy rodziców/opiekunów prawnych Szkoła organizuje świetlicę, nad którą nadzór sprawuje wicedyrektor Szkoły.
2. Celem pracy świetlicy jest zapewnienie dzieciom właściwej opieki i wspomaganie wszechstronnego rozwoju ucznia.
- 2a. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
3. Przyjęcie dzieci do świetlicy odbywa się poprzez komisyjne rozpatrywanie wniosków:
 - 1) komisję każdorazowo powołuje wicedyrektor Szkoły;

- 2) wnioski mogą być składane zgodnie z potrzebami w ciągu całego roku szkolnego;
- 3) uchylony.
4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
5. Podstawowe zasady funkcjonowania świetlicy:
 - 1) świetlica organizuje opiekę nad dziećmi w godzinach od 6⁴⁵ – do 17⁰⁰;
 - 2) praca wychowawcza przebiega zgodnie z planem pracy opracowanym w oparciu o *Program wychowawczy Szkoły* i *Program profilaktyki*;
 - 3) uchylony;
 - 4) uchylony;
 - 5) uchylony.
6. W Szkole funkcjonuje stołówka szkolna.
7. Zasady korzystania z posiłków są zawarte w dokumencie: *Zasady korzystania przez uczniów z posiłków w Szkole Podstawowej nr 6 im. R. Traugutta w Lublinie*.

§ 24. Organizacja biblioteki szkolnej

1. Szkoła posiada bibliotekę składającą się z dwóch pomieszczeń: czytelnicy z wypożyczalnią i magazynu książek.
 - 1a. W bibliotece szkolnej są gromadzone książki, podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
 - 1b. Biblioteka wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową.
 - 1c. Biblioteka zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną.
 - 1d. Biblioteka przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.
2. Nauczyciele bibliotekarze pracują zgodnie z przepisami dotyczącymi działalności bibliotek szkolnych oraz w oparciu o roczny plan pracy.
3. Nauczyciele bibliotekarze tworzą własny zespół samokształceniowy ściśle współpracujący z pozostałymi zespołami przedmiotowymi działającymi w Szkole.
4. Biblioteka szkolna służy wszystkim uczniom, nauczycielom, innym pracownikom Szkoły, rodzicom/opiekunom prawnym oraz studentom odbywającym praktyki.
5. Ze zgromadzonych w bibliotece książek i czasopism można korzystać:
 - 1) wypożyczając je do domu (lektury szkolne, literatura piękna, książki popularnonaukowe, literatura pedagogiczna);
 - 2) czytając je lub przeglądając w czytelnicy;
 - 3) w klasopracowniach (z kompletów przekazanych do dyspozycji nauczyciela).
6. Uchylony.

§ 25. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami/opiekunami prawnymi oraz innymi bibliotekami

1. Uczniowie w bibliotece:
 - 1) wypożyczają książki, podręczniki, czasopisma i inne materiały mające postać papierową lub korzystają z dostępu do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną na podstawie kart czytelnika numerowanych wg zapisów w dzienniku lekcyjnym;
 - 2) korzystają ze zbiorów popularnonaukowych w czytelni z wolnym dostępem do półek; obecność odnotowują w „dzienniku czytelni”;
 - 3) mogą zwracać się do nauczyciela bibliotekarza o poradę w zakresie doboru lektury;
 - 4) mogą prosić o wsparcie dydaktyczne i wychowawcze;
 - 5) uczniowie mają możliwość korzystania z dodatkowych zajęć organizowanych przez bibliotekarzy w czytelni szkolnej;
 - 6) uczniowie mogą korzystać z komputerów i własnych urządzeń multimedialnych za zgodą nauczyciela.
2. Nauczyciele bibliotekarze współpracują z innymi nauczycielami SP 6, podejmując następujące działania:
 - 1) informowanie nauczycieli o zgromadzonych materiałach na temat prawa oświatowego, reformy edukacji oraz awansu zawodowego;
 - 2) realizacja zamówień tematycznych wspierających proces dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy;
 - 3) udostępnianie czytelni nauczycielowi pracującemu z małymi grupami uczniów;
 - 4) umożliwianie indywidualnego korzystania ze zbiorów biblioteki na podstawie imiennej karty czytelnika;
 - 5) udzielanie informacji o stanie czytelnictwa indywidualnego i klasowego zawartej na karcie czytelnika i w zeszycie czytelnictwo;
 - 6) organizowanie pracy uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
 - 7) udostępnianie stanowisk komputerowych nauczycielom pracującym indywidualnie oraz z małymi grupami uczniów.
3. Współpraca z innymi bibliotekami:
 - 1) biblioteka SP 6 nawiązuje współpracę z innymi bibliotekami i bierze udział w zajęciach bibliotecznych, które służą realizacji edukacji czytelniczej i medialnej-moduł biblioteczny;
 - 2) biblioteka organizuje spotkania literackie.
4. Współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów SP 6:
 - 1) biblioteka szkolna zapewnia rodzicom/opiekunom prawnym swobodny i stały dostęp do informacji na temat czytelnictwa swojego dziecka na podstawie posiadanej dokumentacji;
 - 2) pomaga w doborze lektury dla ucznia, wypożycza potrzebne materiały na podstawie karty czytelnika bądź innego dokumentu;
 - 3) rodzice/opiekunowie prawni mogą zaproponować bibliotece aktywną pomoc

i współuczestnictwo w organizowaniu wystaw, konkursów i imprez czytelniczych.

Rozdział V Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 26. Zakres zadań nauczycieli

1. Prawa i obowiązki nauczycieli zawarte są w Ustawie z dnia 26 stycznia 1982 r. *Karta nauczyciela*; nauczyciele mają prawo m.in. do:
 - 1) opracowywania autorskich programów nauczania i wychowania zgodnie z obowiązującymi kryteriami;
 - 2) decydowania o wyborze podręczników, środków dydaktycznych i metod kształcenia uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu;
 - 3) swobodnego wyrażania swoich poglądów, proponowania i realizowania nowatorskich koncepcji pedagogicznych i organizacyjnych, uatrakcyjnających i usprawniających pracę Szkoły;
 - 4) doskonalenia swoich kwalifikacji zawodowych, zdobywania kolejnych stopni awansu zawodowego.
- 1a. Nauczyciele zobowiązani są do:
 - 1) rzetelnego i systematycznego przygotowywania się do zajęć z przeświadczeniem, że ich uczniowie uzyskują optymalne wyniki w procesie uczenia się;
 - 2) respektowania i realizacji wymagań Dyrektora Szkoły odnośnie dyscypliny pracy, terminowości w wykonywaniu zadań i zarządzeń;
 - 3) starannego prowadzenia wymaganej dokumentacji pedagogicznej, koniecznej do zachowania sprawnego funkcjonowania Szkoły i właściwego przepływu informacji;
 - 4) przestrzegania statutowych uprawnień uczniów, zasad Wewnętrznej Szkolnego Systemu Oceniania, realizacji *Programu wychowawczego Szkoły* i *Programu profilaktyki*;
 - 5) informowania uczniów i rodziców/prawnych opiekunów na początku każdego roku szkolnego o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych,
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana oceny semestralnej i rocznej;
 - 6) informowania uczniów i rodziców/opiekunów prawnych o przewidywanej ocenie semestralnej lub rocznej na miesiąc przed wystawieniem oceny;
 - 7) znajomości i przestrzegania prawa oświatowego;
 - 8) znajomości i realizacji procedur wewnętrznych.
2. Odpowiedzialność nauczycieli:
 - 1) nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, są odpowiedzialni za jakość tej pracy i jej wymierne efekty;
 - 1a) nauczyciele w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych mają

- obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia;
- 1b) nauczyciele rozwijają swoje kompetencje zawodowe i doskonalą swój warsztat pracy w odpowiedzialności za jakość procesów edukacyjnych w obrębie przedmiotu;
 - 2) nauczyciele ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów w czasie zajęć szkolnych, przerw, na wycieczkach i innych zajęciach pozalekcyjnych;
 - 2a) nauczyciele pozyskują od rodziców/prawnych opiekunów uczniów pisemne zgody na wykorzystanie i przetwarzanie danych osobowych oraz wykorzystanie wizerunku uczniów biorących udział w przedsięwzięciach organizowanych poza Szkołą;
 - 3) opiekunowie sal lekcyjnych, pracowni, świetlicy i innych pomieszczeń czuwają nad przestrzeganiem regulaminów uwzględniających zasady bezpieczeństwa i każdorazowo na początku roku szkolnego zapoznają z nimi uczniów;
 - 4) nauczyciele mają obowiązek odprowadzania uczniów do szatni po zakończonych zajęciach;
 - 5) dla zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie przerw między zajęciami szkolnymi nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem zatwierdzonym przez Radę Pedagogiczną i wyeksponowanym w odpowiednich miejscach na korytarzach szkolnych;
 - 6) w czasie trwania zajęć z wykorzystaniem dostępu do Internetu nauczyciel prowadzący zajęcia podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju.
3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę.

§ 26a. Dodatkowe zasady dotyczące nauczycieli

1. Szczegółowe tryby postępowania obowiązujące zatrudnionych w Szkole nauczycieli zawarte są w dokumencie *Pakiet procedur wewnętrznych Szkoły Podstawowej nr 6 im. Romualda Traugutta w Lublinie*.
2. Zadania bieżące określane są w trybie Zarządzeń Dyrektora Szkoły oraz Zarządzeń B. Dyrektora Szkoły.
3. Dla sprawnego przepływu informacji i efektywnej realizacji zadań w komunikacji z nauczycielami, członkami dyrekcji Szkoły oraz pracownikami niepedagogicznymi Szkoły wykorzystywane są technologie informatyczne.

§ 27. Wicedyrektorzy w Szkole

1. W Szkole, ze względu na liczbę oddziałów, za zgodą organu prowadzącego tworzy się stanowiska wicedyrektorów, którzy:

- 1) wypełniają czynności kierownicze w imieniu Dyrektora, działają w ramach udzielonych im uprawnień;
- 2) zastępują Dyrektora Szkoły w przypadku jego nieobecności;
- 3) realizują zadania zgodnie z określonym przydziałem czynności oraz zadania wynikające z bieżących potrzeb Szkoły i zadań delegowanych przez Dyrektora;
- 4) sprawują nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli poszczególnych edukacji zgodnie z wewnętrznym schematem nadzoru pedagogicznego.

§ 28. Zespoły nauczycielskie

1. Nauczyciele, prowadzą zajęcia w danym oddziale, tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności:
 - 1) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
 - 2) korelowanie treści programowych przedmiotów i bloków w praktyce realizacyjnej, porozumiewanie się, co do wymagań programowych, organizacji kontroli i mierzenia osiągnięć uczniów;
 - 3) uzgodnienie tygodniowego, łącznego obciążenia ucznia pracą domową;
 - 4) planowanie wspólnych imprez, konkursów, turniejów w poziomie klas;
 - 5) współpraca z wychowawcą w zakresie diagnozy indywidualnych potrzeb uczniów oraz przygotowywania opinii dotyczącej funkcjonowania ucznia w zespole rówieśniczym.
2. Nauczyciele uczestniczą w pracach zespołów problemowo-zadaniowych powoływanych w miarę potrzeb przez Dyrektora Szkoły w celu diagnozowania i zespołowej ewaluacji funkcjonowania różnych obszarów życia Szkoły.
3. Nauczyciele pracują w zespołach przedmiotowych w oparciu o stosowne plany pracy, służące podnoszeniu jakości procesu dydaktycznego.
- 3a. Zespoły przedmiotowe tworzą nauczyciele prowadzący nauczanie w klasach I – III oraz zespoły nauczycieli prowadzących nauczanie danych zajęć edukacyjnych w klasach IV – VI.
- 3b. Nauczyciele współpracują w zespole w celu efektywnej realizacji określonych w planach pracy zespołu zadań.
- 3c. Nauczyciele w zespołach przedmiotowych:
 - 1) formułują wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) opracowują spójne z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania Przedmiotowe Systemy Oceniania dotyczące sposobów i zasad oceniania bieżącego oraz zasad i procedur ustalania ocen semestralnych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych.
- 3d. Zespoły nauczycieli prowadzących nauczanie w klasach I – III oraz zespoły nauczycieli prowadzących nauczanie danych zajęć edukacyjnych w klasach IV – VI przedstawiają dyrektorowi propozycje:
 - 1) jednego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej oraz jednego podręcznika do zajęć z zakresu danego języka

- obcego nowożytnego;
- 2) jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych, dla uczniów danej klasy klas IV – VI;
 - 3) materiałów ćwiczeniowych.
 4. Pracą każdego zespołu nauczycielskiego kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
 5. Uchylony.
 6. Uchylony.
 7. Uchylony.
 8. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, zespół nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem ustala formy, sposoby, wymiar godzin udzielania uczniowi pomocy oraz wnioski i zalecenia dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawierając powyższe w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

§ 29. Rola nauczyciela wychowawcy

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca:
 - 1) dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej przestrzega się zasady ciągłości pełnienia funkcji wychowawcy w ciągu całego etapu edukacyjnego;
 - 2) formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy dostosowuje się do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły;
 - 3) nauczyciel wychowawca dokonuje diagnozy potrzeb uczniów, a w planie pracy wychowawczej uwzględnia zadania wynikające z *Programu wychowawczego Szkoły* i *Programu profilaktyki*;
 - 4) nauczyciel wychowawca, wspierając wypełnianie obowiązków ciążących na rodzicach/opiekunach prawnych, powinien zmierzać do tego, aby uczniowie w szczególności:
 - a) znajdowali w Szkole środowisko wszechstronnego rozwoju osobowego,
 - b) uczyli się szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowywali się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych,
 - c) przygotowywali się do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości oraz mieli możliwość doskonalenia się.
2. Obowiązki wychowawcy klasy związane z pomocą psychologiczno-pedagogiczną:
 - 1) wychowawca klasy informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę;
 - 2) w przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy i nauczycieli uczących, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, wychowawca planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie Szkoły, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar

- godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, a także na wniosek rodzica/opiekuna prawnego przygotowuje opinię o uczniu;
- 3) wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia oraz – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub osobami uprawnionymi do występowania z wnioskiem o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla ucznia (m.in. pielęgniarka szkolna, asystent edukacji romskiej, pracownik socjalny asystent rodziny, kurator sądowy);
 - 4) w przypadku gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu, odpowiednio wychowawca klasy, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji prowadzonej zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
 - 5) o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców/opiekunów prawnych ucznia.

§ 30. Zadania pedagoga szkolnego, logopedy i nauczyciela bibliotekarza

1. Zadania pedagoga szkolnego dotyczą w szczególności:
 - 1) prowadzenia badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
 - 2) diagnozowania sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
 - 3) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowania działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) minimalizowania skutków zaburzeń rozwojowych, zapobiegania zaburzeniom zachowania oraz inicjowania różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowania i prowadzenia działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomocy rodzicom/opiekunom prawnym i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspierania nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Zadania logopedy dotyczą w szczególności:
 - 1) diagnozowania logopedycznego, w tym prowadzenia badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
 - 2) prowadzenia zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów

- i rodziców/opiekunów prawnych w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowania działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów;
 - 4) wspierania nauczycieli, i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Zadania nauczyciela bibliotekarza dotyczą w szczególności:
- 1) udostępniania książek i innych źródeł informacji;
 - 2) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

§ 31. Zasady pracy szkolnej administracji i obsługi

1. Zasady pracy szkolnej administracji i obsługi są regulowane *Kodeksem pracy* i opracowanymi regulaminami wewnątrzszkolnymi.
2. Status prawny zatrudnionych w Szkole pracowników niebędących nauczycielami określają przepisy o pracownikach samorządowych.
3. Zadania pracowników administracji i obsługi wynikają z charakteru i funkcji stanowisk.
4. Pracownicy administracji i obsługi służą pomocą uczniom, rodzicom/opiekunom prawnym uczniów i nauczycielom.
5. Pracownicy administracji i obsługi wspomagają pracowników pedagogicznych w zapewnianiu odpowiednich warunków pracy uczniom i nauczycielom.
6. W Szkole może być zatrudniony asystent nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasach I – III lub asystent wychowawcy świetlicy na podstawie odrębnych przepisów.
7. Do zadań asystenta nauczyciela i asystenta wychowawcy świetlicy należy wspieranie nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, lub wspieranie wychowawcy świetlicy.

§ 32. Obowiązki nauczycieli i innych pracowników Szkoły dotyczące regulacji prawnych

1. Każdy pracownik Szkoły zobligowany jest do znajomości obowiązujących przepisów resortowych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

Rozdział VI Uczniowie

§ 33. Zasady rekrutacji

1. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.

2. Do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej nr 6 im. Romualda Traugutta przyjmuje się:
 - 1) na podstawie zgłoszenia złożonego przez rodziców/opiekunów prawnych, z urzędu - dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły określonym w Uchwale Rady Miasta Lublin;
 - 2) dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, które rozpoczyna się złożeniem wniosku rekrutacyjnego przez rodziców/opiekunów prawnych, w przypadku, gdy Szkoła dysponuje wolnymi miejscami, a kandydat spełnia ustalone kryteria.
3. Od roku szkolnego 2015/16 obowiązek szkolny obejmuje dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 6 lat i nie odroczone im obowiązku szkolnego, a także dzieci, w stosunku do których Dyrektor Szkoły wydał decyzję o wcześniejszym przyjęciu do Szkoły.
4. O przyjęciu kandydata do Szkoły w trakcie roku szkolnego, w tym do klas pierwszych, decyduje Dyrektor Szkoły, z wyjątkiem przypadków przyjęcia dzieci zamieszkałych w obwodzie Szkoły, które są przyjmowane z urzędu.
5. Jeżeli przyjęcie kandydata, o którym mowa w ustępie 2 i 3, wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy Szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, Dyrektor Szkoły może przyjąć go po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
6. Przepisy niniejszego paragrafu stosuje się także do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, które ubiegają się o przyjęcie do Szkoły.
7. Terminy postępowania rekrutacyjnego, wzory oraz terminy składania dokumentów na dany rok szkolny, Dyrektor Szkoły podaje jako załączniki do zarządzenia.
8. Terminy zapisów, rekrutacji oraz składania dokumentów do klasy I podawane są każdego roku do informacji publicznej na stronie www Szkoły oraz na tablicy ogłoszeń na terenie Szkoły.
9. W celu potwierdzenia gotowości podjęcia nauki w Szkole, w obwodzie której zamieszkuje dziecko, rodzice/opiekunowie prawni składają wypełniony formularz zgłoszenia w sekretariacie Szkoły.
10. Formularz zgłoszenia zawiera następujące informacje:
 - 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL dziecka, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
 - 2) imiona i nazwiska rodziców/opiekunów prawnych dziecka;
 - 3) adres miejsca zamieszkania rodziców/opiekunów prawnych i dziecka;
 - 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
11. W przypadku wolnych miejsc Szkoła rozpoczyna postępowanie rekrutacyjne dzieci zamieszkałych poza obwodem szkoły, które mogą być przyjęte do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
12. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica/opiekuna prawnego dziecka.
13. W postępowaniu rekrutacyjnym brane są pod uwagę poniższe kryteria, zapewniające jak najpełniejszą realizację potrzeb dziecka i jego rodziny oraz lokalnych potrzeb społecznych:
 - 1) w szkole lub oddziale przedszkolnym uczy się rodzeństwo kandydata - 4 pkt;
 - 2) kandydat uczęszczał do oddziału przedszkolnego w szkole - 4 pkt;
 - 3) rodzeństwo kandydata uczęszcza do pobliskich przedszkoli - 3 pkt;

- 4) rodzeństwo, rodzice kandydata są absolwentami szkoły - 2 pkt;
 - 5) rodzice/opiekunowie prawni kandydata pracują na terenie miasta Lublina - 2 pkt;
 - 6) kandydat zameldowany jest na terenie miasta Lublina - 1 pkt.
14. W przypadku uzyskania przez kilku kandydatów równorzędnych wyników w trybie rekrutacji bez wykorzystania systemu informatycznego, komisja rekrutacyjna, ustalając kolejność kwalifikacji, bierze pod uwagę:
- 1) miejsce Szkoły na liście preferencji kandydata, w porządku od najbardziej do najmniej preferowanej;
 - 2) datę wpływu wniosków do Szkoły.
15. W przypadku rekrutacji elektronicznej, gdy kandydaci uzyskają jednakową liczbę punktów, o przyjęciu do Szkoły decyduje wynik losowania dokonany przez system informatyczny.
16. Wniosek rekrutacyjny zawiera w szczególności:
- 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
 - 2) imiona i nazwiska rodziców/opiekunów prawnych kandydata;
 - 3) adres miejsca zamieszkania rodziców/opiekunów prawnych i kandydata;
 - 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców/opiekunów prawnych kandydata;
 - 5) wskazanie kolejności wybranych publicznych szkół w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych;
 - 6) wskazanie spełniania kryteriów rekrutacji;
 - 7) oświadczenie spełnienia wybranych kryteriów.
17. Wniosek o przyjęcie do publicznej szkoły może być złożony do nie więcej niż trzech wybranych publicznych szkół, chyba, że organ prowadzący dopuści możliwość składania wniosku do więcej niż trzech wybranych publicznych szkół.
18. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających spełnienie okoliczności zawartych w oświadczeniu, zamieszczonych we wniosku rekrutacyjnym.
19. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły; Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
20. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
- 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
 - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych oraz informację o liczbie wolnych miejsc;
 - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
21. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do klasy I na wolne miejsca, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany i złożył wymagane dokumenty.
22. Listy, o których mowa w ust. 20, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Szkoły.

23. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
24. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 20 pkt 2, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
25. W przypadku rekrutacji elektronicznej rodzice/opiekunowie prawni potwierdzają wolę podjęcia nauki w klasie I poprzez złożenie w sekretariacie szkoły wygenerowanego z systemu rekrutacji, pobranego ze strony www Szkoły lub z sekretariatu szkoły „Potwierdzenia woli zapisania kandydata do Szkoły”.
26. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic/opiekun prawny kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Szkoły.
27. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica/opiekuna prawnego kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 26; uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
28. W terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia, rodzic/opiekun prawny może wnieść do Dyrektora Szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.
29. Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 28 w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
30. W przypadku zastrzeżeń co do rozstrzygnięcia Dyrektora rodzic/prawny opiekun może złożyć skargę do sądu administracyjnego.
31. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Szkoła nadal dysponować będzie wolnymi miejscami, Dyrektor Szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.
32. Postępowanie uzupełniające kończy się nie później niż 31 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

§ 33a. Uchylony

§ 33b. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego przez dziecko sześciolatnie może być odroczone na wniosek rodziców/opiekunów prawnych

1. Wniosek o odroczenie obowiązku szkolnego rodzice/opiekunowie prawni mogą składać w trakcie całego roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy sześć lat, tj. do 31 grudnia.
2. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć lub już rozpoczęło spełnianie obowiązku szkolnego.
3. Do wniosku o odroczenie spełniania obowiązku szkolnego rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są dołączyć opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania obowiązku szkolnego przez dziecko w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną albo niepubliczną

poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

4. Dziecko, któremu odroczone spełnianie obowiązku szkolnego kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.

§ 33c. Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych Dyrektor Szkoły może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego i obowiązku nauki poza Szkołą

1. Zezwolenie może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:
 - 1) opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia;
 - 3) zobowiązanie rodziców/opiekunów prawnych do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny lub obowiązek nauki do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.

§ 34. Prawa uczniów uwzględniające zapisy Konwencji o Prawach Dziecka

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) pomocy w nauce oraz uzyskiwania od nauczycieli wskazówek dotyczących sposobów uzupełniania przez niego ewentualnych braków powstałych w nauce np. na skutek dłuższej nieobecności;
 - 2) zwracania się z prośbą do nauczyciela w czasie zajęć lub po ich zakończeniu o wyjaśnienia niezrozumiałych dla ucznia kwestii omawianych w czasie zajęć szkolnych lub występujących w zadaniach domowych;
 - 3) pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 4) rozwijania zainteresowań m.in. przez udział w zajęciach pozalekcyjnych czy pozaszkolnych;
 - 5) brania udziału w różnorodnych konkursach, zawodach, olimpiadach itp. organizowanych na różnych szczeblach;
 - 6) właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 7) do bezpłatnego dostępu do podręczników, zgodnie z dotacją celową MEN.
2. Uczeń ma prawo do wolności religii i przekonań:
 - 1) wolności myśli, sumienia i wyznania, przy czym rodzicom/opiekunom prawnym przysługuje prawo do ukierunkowania dziecka i pieczy nad korzystaniem przez nie z przysługującej wolności;
 - 2) swobody wyrażania myśli i przekonań – także światopoglądowych i religijnych, – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;

- 3) jednakowego traktowania, niezależnie od wyznawanej religii.
3. Uczeń ma prawo do wolności wypowiedzi, wyrażania poglądów i opinii w ramach ogólnie przyjętego systemu wartości i zasad kultury osobistej. Ma prawo do przedstawiania Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wniosków i opinii we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów.
4. Uczeń ma prawo być poinformowany o:
 - 1) swoich prawach zgodnych z *Konwencją Praw Dziecka* oraz Statutem Szkoły;
 - 2) zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania;
 - 3) przewidywanych ocenach okresowych lub rocznych; informacja taka musi być przekazana przez każdego nauczyciela w terminie określonym w Statucie Szkoły;
 - 4) zasadach i kryteriach oceniania zachowania oraz o możliwościach odwołania od ustalonej oceny;
 - 5) jawnej i umotywowanej ocenie postępów w nauce i zachowaniu.
5. Uczeń ma prawo do wolności od przemocy fizycznej i psychicznej, poszanowania godności osobistej oraz kulturalnego i życzliwego traktowania przez wszystkich pracowników Szkoły i kolegów; stosowany w Szkole i ujęty w Statucie system kar nie narusza nietykalności osobistej i godności ucznia.
6. Uczeń ma prawo do prywatności i ochrony swoich danych osobowych, zgodnie z wolą wyrażoną przez jego rodziców/opiekunów prawnych, a wszelkie informacje dotyczące życia prywatnego i rodzinnego uczniów, znane wychowawcy czy innym pracownikom Szkoły nie mogą być rozpowszechniane.
7. Uczeń ma prawo do ochrony zdrowia:
 - 1) higienicznych warunków nauki;
 - 2) pracy, rozrywki i odpoczynku w Szkole.
8. Uczeń ma prawo do odpowiedniego standardu życia:
 - 1) uczeń, będący w trudnej sytuacji materialnej, ma prawo do otrzymywania pomocy materialnej, fundusze na ten cel zapewnia organ prowadzący Szkołę;
 - 2) formami pomocy materialnej są:
 - a) stypendium szkolne,
 - b) korzystanie z obiadów w stołówce Szkoły,
 - c) zasiłek szkolny,
 - d) dofinansowanie do podręczników;
 - 3) uczeń szczególnie uzdolniony ma prawo do pomocy materialnej w następującej formie:
 - a) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe,
 - b) stypendium Prezydenta Miasta Lublin.
9. Uczeń ma prawo do zrzeszania się w organizacjach i stowarzyszeniach, działających na terenie Szkoły. Przynależność ucznia do organizacji i stowarzyszeń pozaszkolnych jest prywatną sprawą ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych.
10. Uczeń ma prawo do równego traktowania zgodnie z przepisami Statutu Szkoły, to jest:

- 1) dostępu do całej oferty edukacyjnej bezpłatnych zajęć pozalekcyjnych bez względu na jego przekonania religijne, status społeczny, majątkowy, sytuację rodzinną;
 - 2) jednakowego oceniania i traktowania bez względu na jego wygląd zewnętrzny, status rodzinny, społeczny czy status ucznia;
 - 3) obiektywnego traktowania w sytuacjach konfliktowych z możliwością przedstawienia swoich racji;
 - 4) rozwijania swoich zainteresowań i prezentacji odrębności w przypadku przynależności do innego wyznania religijnego.
11. Prawa proceduralne.
- 1) uczeń ma prawo do pisemnego odwoływania się od decyzji wychowawcy, nauczyciela, Rady Pedagogicznej i Dyrektora w terminie 2 dni.
12. Uprawnienia:
- 1) uzyskanie z tygodniowym wyprzedzeniem informacji o terminie i zakresie całogodzinnego sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - 2) w ciągu jednego dnia może się odbyć tylko jeden taki sprawdzian, a w ciągu tygodnia nie więcej niż dwa;
 - 3) sprawdzian piętnastominutowy zwany „kartkówką” obejmuje stopień opanowania treści bieżących lub może stanowić formę sprawdzenia pracy domowej i nie musi być zapowiadany.
13. Warunki korzystania z urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły.
- 1) uczeń ma prawo do korzystania ze sprzętu komputerowego na zasadach określonych w regulaminach pracowni;
 - 2) uczeń ma prawo do posługiwania się telefonem komórkowym przed rozpoczęciem zajęć, po ich zakończeniu oraz w trakcie przerw; podczas lekcji telefony komórkowe uczniów powinny być wyłączone;
 - 3) korzystanie z telefonu komórkowego w Szkole nie może zakłócać pracy innych uczniów;
 - 4) w wyjątkowych sytuacjach uczeń może posłużyć się telefonem komórkowym w trakcie zajęć, jeśli uzyska na to zgodę nauczyciela prowadzącego zajęcia;
 - 5) na terenie Szkoły telefony komórkowe ani inne urządzenia elektroniczne nie mogą być używane przez uczniów do samowolnej rejestracji dźwięków i obrazów.

§ 35. Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) rzetelnie i systematycznie się uczyć oraz aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu Szkoły, terminowo wykonywać zadania domowe i przygotowywać się do zajęć zgodnie z zaleceniami nauczycieli;
 - 2) w przypadku braku pracy domowej lub nieprzygotowania do zajęć poinformować o tym nauczyciela na początku lekcji oraz podać przyczynę niewywiązania się ze wspomnianych obowiązków;

- 3) regularnie i punktualnie uczęszczać do Szkoły, w trakcie zajęć i podczas przerw przebywać na jej terenie, bez możliwości samowolnego opuszczania budynku szkolnego;
- 4) jak najlepiej wykorzystywać czas i warunki do nauki, w trakcie zajęć stosować się do poleceń nauczyciela, w ramach działań grupowych i zespołowych współpracować z kolegami w realizacji przydzielonych przez nauczyciela zadań;
- 5) w razie konieczności zwolnienia z lekcji przed zajęciami przedłożyć pisemną prośbę rodziców/opiekunów prawnych;
- 6) nosić codzienny strój szkolny zgodnie z przyjętą granatowo – biało – czerwoną kolorystyką i tarczę szkolną umieszczoną z lewej strony stroju szkolnego:
 - 6a) dbać o schludny wygląd, tj. nie malować włosów, paznokci, nie stosować makijażu, piercingu, a także wielokrotnego nakłuwania uszu; nie nosić tatuaży;
 - 6b) nosić strój galowy wraz z tarczą szkolną podczas uroczystości szkolnych i reprezentowania Szkoły na zewnątrz;
 - 6c) wzór tarczy szkolnej zamieszczony jest na stronie internetowej Szkoły;
- 7) nie naruszać godności innych, dbać o kulturę słowa;
- 8) okazywać szacunek każdemu człowiekowi;
- 9) tworzyć i pogłębiać atmosferę spokoju, właściwej kultury bycia, życzliwości, poczucia bezpieczeństwa i wzajemnego zaufania oraz akceptowania każdego człowieka;
- 10) być tolerancyjnym, pomagać słabszym i młodszym, postępować uczciwie oraz zdecydowanie reagować na zło;
- 11) dbać o zdrowie, bezpieczeństwo własne i innych;
- 12) przeciwdziałać przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia majątku Szkoły, przestrzegać regulaminu zachowania w klasopracowniach, pracowniach komputerowych i salach gimnastycznych; dbać o porządek, ład i estetykę pomieszczeń oraz zieleń w Szkole i otoczeniu.

§ 36. Zasady przyznawania nagród, wyróżnień i kar

1. Nagrody.

- 1) uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - a) rzetelną naukę i pracę na rzecz Szkoły,
 - b) wzorowe zachowanie,
 - c) wybitne osiągnięcia;
- 2) nagroda może być udzielona w następującej formie:
 - a) pochwała wychowawcy klasy udzielona indywidualnie lub na forum klasy,
 - b) pochwała opiekuna organizacji szkolnych,
 - c) pochwała Dyrektora Szkoły udzielona indywidualnie wobec klasy, wobec całej społeczności szkolnej na apelach, wobec Rady Pedagogicznej lub rodziców/opiekunów prawnych,
 - d) dyplom,
 - e) list pochwalny dla rodziców/opiekunów prawnych,

- f) nagroda rzeczowa lub pieniężna;
 - 3) nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
 - 4) nagrody finansowane są z budżetu Szkoły, przez Radę Rodziców lub Stowarzyszenie Absolwentów i Sympatyków Szkoły.
2. Wyróżnienia.
- 1) uczeń klasy IV-VI otrzymuje promocję z wyróżnieniem, jeśli na koniec roku szkolnego uzyska średnią ocen 4,75 i wyższą oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania;
 - 2) w klasach I – III na koniec roku szkolnego ucznia można wyróżnić nagrodą książkową z wpisem informującym o jego osiągnięciach;
 - 3) ucznia klas I – III typuje do nagrody wychowawca klasy w porozumieniu z nauczycielami uczącymi w klasie i wychowawcą świetlicy, biorąc pod uwagę efekty pracy ucznia, jego zaangażowanie oraz zachowanie;
 - 4) tytuł Prymusa Szkoły Podstawowej nr 6 im. Romualda Traugutta w Lublinie otrzymuje uczeń po ukończeniu Szkoły, który uzyskał najwyższą średnią w ostatnim roku nauki w Szkole;
 - 5) Medal Pamiątkowy Szkoły może być przyznany tylko wybitnym uczniom klas szóstych, którzy w klasach IV – VI uzyskali średnią ocen rocznych powyżej 5,5 i wzorową ocenę z zachowania; w wyjątkowych sytuacjach Medal Pamiątkowy Szkoły może przyznać Rada Pedagogiczna innym szczególnie wyróżniającym się uczniom;
 - 6) uchwałą Rady Pedagogicznej każdego roku powołuje się spośród uczniów klas piątych nowy poczet sztandarowy.
3. Kary.
- 1) ustala się następujące kary:
 - a) upomnienie ustne udzielone uczniowi przez nauczyciela,
 - b) upomnienie ustne udzielone uczniowi przez wychowawcę,
 - c) uwaga odnotowana w dokumentacji przebiegu nauczania,
 - d) upomnienie pisemne zawiadamiające rodziców/opiekunów prawnych o złym zachowaniu,
 - e) wezwanie rodziców/opiekunów prawnych na rozmowę z wychowawcą potwierdzone zapisem w dokumentacji przebiegu nauczania,
 - f) rozmowa Dyrektora z uczniem w obecności nauczyciela,
 - g) wezwanie rodziców/opiekunów prawnych przez Dyrektora w celu przeprowadzenia rozmowy i zobowiązania ich do systematycznej współpracy ze Szkołą,
 - h) przeniesienie ucznia do innej klasy,
 - i) wnioskowanie do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
 - 2) wymienione kary powinny być stosowane według ustalonej wyżej gradacji;
 - 3) w przypadku niepoprawnego i rażącego zachowania kara może być udzielona z pominięciem ustalonej kolejności;

- 4) wymierzenie kary powinno nastąpić po dokładnym poznaniu wszystkich okoliczności i faktów przewinienia, po wysłuchaniu ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych;
- 5) zastosowana kara nie może naruszać godności i nietykalności ucznia.

§ 37. Procedury odwoławcze

1. Od każdej wymierzonej kary uczeń i jego rodzice/opiekunowie prawni mają prawo odwołać się za pośrednictwem wychowawcy, pedagoga szkolnego, Samorządu Uczniowskiego do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni.
2. Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję dotyczącą odwołania po konsultacji z wychowawcą i pedagogiem szkolnym oraz po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej Szkoły.
3. Jeżeli rodzice/opiekunowie prawni lub uczeń nie są usatysfakcjonowani wymierzoną karą, mają prawo odwołania do Rzecznika Praw Ucznia, Kuratora, w terminie 14 dni od otrzymania decyzji.

§ 38. Warunki zapewniające uczniom bezpieczeństwo i higienę pracy podczas pobytu w Szkole

1. Każdemu uczniowi bezpieczeństwo podczas pobytu w Szkole zapewniają nauczyciele:
 - 1) podczas przerw nauczyciele pełnią dyżury na korytarzach szkolnych według ustalonego harmonogramu;
 - 2) po zakończonych zajęciach nauczyciele mają obowiązek sprowadzania uczniów do szatni.
2. Szkoła zapewnia nadzór nad rzeczami uczniów pozostawionymi w szatni.
3. Każdego roku realizowane są w ramach zajęć z wychowawcą lub zajęć z pedagogiem szkolnym zajęcia profilaktyczne mające na celu zapobieganie przejawom patologii społecznej.
4. Szkoła współpracuje z instytucjami wspierającymi uczniów znajdujących się w trudnych sytuacjach życiowych:
 - 1) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie;
 - 2) Sądem Rejonowym;
 - 3) Policją.
5. W uzasadnionych przypadkach uczeń może zostać powierzony specjalistycznej opiece lekarskiej; Szkoła może wezwać karetkę pogotowia, a rodzice/opiekunowie prawni są o takim zdarzeniu powiadamiani.
6. Podawanie uczniowi leków w Szkole powinno się odbywać na pisemne życzenie jego rodziców/opiekunów prawnych.
7. Budynek i teren Szkoły objęty jest oznakowanym nadzorem kamer CCTV, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
8. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju.
9. W Szkole obowiązują minimalne standardy opieki podczas zajęć edukacyjnych tj. jeden nauczyciel dla grupy uczniów ujętej w planie organizacji Szkoły.
10. W Szkole rozpoznawane są problemy uczniów związane z relacjami rówieśniczymi, a w szczególnych sytuacjach prowadzone mediacje rówieśnicze.
11. Przy organizacji imprez i wycieczek poza terenem Szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się indywidualnie, uwzględniając:
 - 1) wiek;
 - 2) stopień rozwoju psychofizycznego;
 - 3) stan zdrowia;
 - 4) ewentualną niepełnosprawność uczniów powierzonych opiece ze względu na specyfikę imprez i wycieczek, a także warunki, w jakich będą się one odbywać.
12. W organizacji przestrzeni edukacyjnej i wyposażeniu pomieszczeń stosuje się zasady ergonomii pracy.

13. Uczniom, którzy nie uczęszczają na lekcje religii, Szkoła zapewnia pobyt w świetlicy lub bibliotece szkolnej.
14. Na terenie Szkoły umożliwia się działanie gabinetu lekarskiego i stomatologicznego, wynajmując pomieszczenia na odrębnych zasadach.
15. Zapewniając uczniom warunki do spożycia ciepłego posiłku w stołówce szkolnej, trakt żywieniowy utrzymywany jest w stałej czystości i pełnej sprawności.
16. W tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno - wychowawczych uwzględnia się równomierne obciążenie zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia z zachowaniem zasady ich różnorodności oraz niełączenia w kilkogodzinne jednostki lekcji z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga.
17. Wychowawcy, nauczyciele i pielęgniarka motywują uczniów do odpowiedniego obciążania plecaków szkolnych.

§ 38a. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo uczniów, zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub takie zachowania, które stanowią zagrożenie bezpieczeństwa uczniów

1. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmie w tym czasie inny pracownik Szkoły.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach w związku z dużą absencją nauczycieli, dopuszczalne jest łączenie grup uczniów (również całych klas) i przekazanie jednemu nauczycielowi opieki nad taką grupą.
3. Ucznia może zwolnić z danej lekcji: Dyrektor Szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych na pisemny wniosek rodziców/opiekunów prawnych.
4. Zwolnienie ucznia z zajęć z zamiarem odbycia przez niego innych zajęć w Szkole lub podjęcia pracy w bibliotece jest dopuszczalne tylko po uzgodnieniu tego z nauczycielem lub bibliotekarzem.
5. Nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły; w razie potrzeby może poprosić je o podanie celu pobytu na terenie Szkoły, zawiadomić pracownika obsługi Szkoły o fakcie przebywania osób postronnych.
6. Upoważniony przez Dyrektora Szkoły pracownik obsługi Szkoły powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren Szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić Dyrektora Szkoły lub skierować tę osobę do Dyrektora.
7. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły są zobowiązani do zawiadomienia Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych na terenie Szkoły zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów.

§ 39. Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie

1. Szkoła utrzymuje kontakt z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie, Sądem Rejonowym (Wydział Rodzinny i Nieletnich), Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną; formy współpracy podyktowane są konkretnymi potrzebami.
2. Dyrektor Szkoły i pedagog, na wniosek zgłoszony przez wychowawców, rodziców/opiekunów prawnych, pracowników socjalnych – zobowiązani są do zapewnienia dziecku stosownej formy pomocy.
3. Uczniowie z ubogich rodzin otrzymują stypendia szkolne, a uczniowie znajdujący się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej otrzymują zasiłki szkolne w ramach środków przekazanych na ten cel przez organ prowadzący.
4. Komisja ds. pomocy socjalnej kwalifikuje uczniów do korzystania ze stypendiów, zasiłków i innych form pomocy materialnej.
5. Organizacją współdziałania nauczycieli z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną kieruje pedagog szkolny.
6. Na badania do Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej kierowani są uczniowie o specjalnych potrzebach edukacyjnych, a wniosek o wykonanie badań składają w poradni rodzice/opiekunowie prawni.

Rozdział VII Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego

§ 40. Ocenianie wewnątrzszkolne stanowi integralną część procesu kształcenia i wychowania, służy do wspierania szkolnej kariery uczniów

1. Ocenianie wewnątrzszkolne odbywa się w oparciu o jednopoziomowe wymagania określone w *Podstawie programowej* dla I i II etapu edukacji, które są opisem umiejętności uczniów po trzyletnim cyklu kształcenia w klasach I – III oraz w oparciu o oczekiwane umiejętności ucznia kończącego szkołę podstawową:
 - 1) w klasach IV-VI wymagania szczegółowe dla poszczególnych edukacji są podstawą do opisu wymagań wobec ucznia kończącego poszczególne poziomy klas;
 - 2) zasady i kryteria oceniania odnoszące się do poszczególnych edukacji opisują Przedmiotowe Systemy Oceniania;
 - 3) Przedmiotowe Systemy Oceniania zawierają w szczególności:
 - a) wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych,
 - b) sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - c) formy wytworów ucznia poddawane ocenie,
 - d) wagi ocen uwzględniające specyfikę przedmiotu i formę ocenianego wytworu ucznia,
 - e) warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana oceny semestralnej i rocznej.
2. Ocenianie w Szkole polega na:

- 1) bieżącym ocenianiu kształtującym;
- 2) ocenianiu sumującym.

§ 41. Cele, zasady i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego

1. Cele oceniania wewnątrzszkolnego:
 - 1) określanie indywidualnych potrzeb i przyczyn trudności każdego ucznia;
 - 2) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
 - 3) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
 - 5) dostarczanie nauczycielom i rodzicom/opiekunom prawnym informacji o postępach, trudnościach i uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
2. Zasady oceniania wewnątrzszkolnego:
 - 1) ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polegać ma na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez uczniów wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, wynikających z *Podstawy programowej kształcenia ogólnego* i programów edukacyjnych oraz formułowaniu oceny;
 - 2) ocenianie wewnątrzszkolne polega na systematycznym gromadzeniu informacji, dotyczących poziomu opanowania umiejętności i wiedzy wyrażonego oceną szkolną: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający i niedostateczny;
 - 3) ocenianiu podlegają obszary i formy aktywności ucznia, które są wyszczególnione w Przedmiotowych Systemach Oceniania;
 - 4) ocenom nadawane są wagi wg rangi danej oceny i specyfiki przedmiotu, zapisane w Przedmiotowych Systemach Oceniania;
 - 5) prace pisemne oceniane są według systemu punktowego, a przeliczenie punktów na poszczególne oceny szkolne odbywa się według następujących wskaźników procentowych:
 - niedostateczny < 35%
 - $35 \leq$ dopuszczający < 51%
 - $51\% \leq$ dostateczny < 75%
 - $75\% \leq$ dobry < 90%
 - $90\% \leq$ bardzo dobry < 100%
 - celujący – 100%;
 - 6) ocena klasyfikacyjna semestralna i roczna ze wszystkich przedmiotów oprócz wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki i muzyki jest średnią ważoną wyliczoną z ocen cząstkowych uzyskanych w danym semestrze lub roku szkolnym, którą zaokrągla się do 0,01 i wystawia według następujących wskaźników:
 - 5,20 - 6,00 celujący (6)

- 4,50 - 5,19 bardzo dobry (5)
 - 3,50 - 4,49 dobry (4)
 - 2,50 - 3,49 dostateczny (3)
 - 1,50 - 2,49 dopuszczający (2)
 - poniżej 1,50 niedostateczny (1);
- 7) Przy wystawianiu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć;
- 8) laureaci i finaliści kuratorskich konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z przedmiotu, którego dotyczy konkurs, celującą ocenę klasyfikacyjną.
3. Sposoby oceniania wewnątrzszkolnego:
- 1) uczeń otrzymuje oceny cząstkowe z poszczególnych edukacji w oparciu o kryteria oceniania, sformułowane w zespołach samokształceniowych;
 - 2) kryteria oceniania z poszczególnych zajęć edukacyjnych uwzględniają specyfikę danego przedmiotu i są zawarte w Przedmiotowych Systemach Oceniania;
 - 3) uchylony;
 - 4) w dziennikach lekcyjnych i pracach pisemnych uczniów nauczyciele odnotowują tylko pełne oceny, nie stosują plusów i minusów.
4. Szkolny pomiar dydaktyczny:
- 1) dla ustalania poziomu osiągnięć uczniów w Szkole wykorzystuje się pomiar dydaktyczny;
 - 2) organizacja szkolnego pomiaru dydaktycznego przeprowadzana jest w oparciu o roczny harmonogram;
 - 3) w pomiarze dydaktycznym w Szkole stosuje się narzędzia i zasady wyszczególnione w procedurach pomiarowych.

§ 42. Uchylony

§ 43. Dostosowanie wymagań do możliwości i szczególnych potrzeb edukacyjnych dziecka

1. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających;

- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole - na podstawie ustaleń zawartych w planie działań wspierających.
2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
3. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
4. Uczeń nieznający języka polskiego, jest oceniany według kryteriów opracowanych przez nauczycielskie zespoły wychowawcze klasy, do której uczęszcza.
5. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

§ 44. Skala ocen oraz zasady klasyfikacji śródrocznej i końcoworocznej

1. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się w styczniu, przed zakończeniem pierwszego semestru, a polega ono na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu począwszy od klasy IV ocen klasyfikacyjnych, według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6
 - 2) stopień bardzo dobry – 5
 - 3) stopień dobry – 4
 - 4) stopień dostateczny – 3
 - 5) stopień dopuszczający – 2
 - 6) stopień niedostateczny – 1.
2. Klasyfikowanie końcoworoczne, począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych.
 - 1) na miesiąc przed końcoworocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele informują ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych;
 - 2) zawiadomienie o przewidywanych ocenach odbywa się w następujących formach:
 - a) nauczyciele przedmiotów powiadamiają wszystkich uczniów o przewidywanych ocenach śródrocznych i końcoworocznych na swoich zajęciach i odnotowują je w dokumentacji z przebiegu nauczania,
 - b) w przypadku oceny niedostatecznej zawiadamiają rodziców/opiekunów prawnych osobiście lub przez wychowawcę, listownie albo w czasie rozmowy indywidualnej odnotowanej w dokumentacji z przebiegu nauczania;
 - 3) uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę do średniej ocen wlicza się także oceny uzyskane z tych zajęć;

- 3a) uczniowie korzystający z nauki religii lub etyki otrzymują ocenę z religii lub etyki na świadectwie na podstawie zaświadczenia katechety lub nauczyciela etyki;
 - 3b) ocena z religii/etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym i jest wliczana do średniej ocen, nie wpływa jednak na promocję ucznia;
 - 3c) uczeń może uczęszczać jednocześnie na lekcje religii i etyki; w takim przypadku na świadectwie umieszczana jest ocena wybrana przez ucznia: bez adnotacji, którego przedmiotu dotyczy .
3. Warunki poprawiania ocen klasyfikacyjnych semestralnych i rocznych:
- 1) po otrzymaniu informacji o przedstawionej ocenie uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą w ciągu dwóch dni złożyć umotywowaną prośbę o zmianę przewidywanej oceny rocznej (semestralnej) z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, w przypadku dłuższej nieobecności w Szkole z powodu choroby, wyjazdu itp., co spowodowało zbyt małą liczbę ocen cząstkowych;
 - 2) nauczyciel decyduje o terminie i formie sprawdzenia wiadomości i umiejętności ucznia zainteresowanego poprawą oceny;
 - 3) nauczyciel uzasadnia uczniowi ewentualnie rodzicom/opiekunom prawnym swoją decyzję odnośnie wystawionej oceny;
 - 4) uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny; zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 5) Dyrektor Szkoły w ciągu trzech dni powołuje komisję klasyfikacyjną;
 - 6) w skład komisji wchodzi:
 - a) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych:
 - Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzący takie same zajęcia edukacyjne,
 - nauczyciel, o którym mowa bezpośrednio powyżej może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę; w takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela, prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne,
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - 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;
- 7) nauczyciel, o którym mowa w punkcie 6) przygotowuje zadania z poziomu wymagań na ocenę, o którą występuje uczeń, rodzice/opiekunowie prawni;
- 8) ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowanie nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny;
- 9) z prac komisji sporządza się protokół (stanowi on załącznik do arkusza ocen ucznia), zawierający w szczególności:
- a) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych:
 - skład komisji,
 - termin sprawdzianu,
 - zadania (pytania) sprawdzające,
 - wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę,
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - skład komisji,
 - termin posiedzenia komisji,
 - wynik głosowania,
 - ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem;
- 10) do protokołu, o którym mowa w punkcie 9) dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach.
4. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli na zakończenie kl. VI uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej a ponadto przystąpił do sprawdzianu przeprowadzonego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.
5. Uczeń klas IV – V, który w wyniku końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
- 1) uczeń klasy IV-VI, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę;
 - 2) uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia klas IV-V i jego sytuację rodzinną, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych.
6. W klasach I – III szkoły podstawowej ocenianie bieżące wyraża się w skali ocen 1 – 6 (por. § 43 ust.1). Oceny te odnotowywane są w dzienniku lekcyjnym.
- 1) w edukacji wczesnoszkolnej oceny: śródroczną i końcoworoczną wystawia się w formie oceny opisowej zawierającej konkretne informacje o poziomie zdobytych wiadomości i umiejętności zawartych w przyjętym i realizowanym programie edukacji wczesnoszkolnej; ocena zachowania ucznia jest również oceną opisową;
 - 2) ocena opisowa śródroczna jest efektem półrocznej obserwacji rozwoju dziecka; znajdują

- się w niej również sugestie i porady dla ucznia dotyczące dalszej pracy; ocena opisowa jest zamieszczona w dzienniku lekcyjnym, a jej kopia zostaje wręczona rodzicom/opiekunom prawnym dziecka;
- 3) ocena opisowa końcoworoczna jest podsumowaniem całorocznej pracy dziecka; 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 przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień; znajduje się w dzienniku lekcyjnym, arkuszu ocen i na świadectwie szkolnym;
 - 4) nie wprowadza się oceny opisowej z religii/etyki w klasach I – III; nie włącza się jej również do treści oceny opisowej edukacji wczesnoszkolnej; ocena ta jest wystawiana według skali ocen przyjętej dla klas IV-VI i nie ma wpływu na promocję ucznia do następnej klasy (*podstawa prawna: Informacja w sprawie ocen z religii w roku szkolnym 1999/2000 z 21.11.1999; departament Kształcenia i Wychowania*);
 - 5) ucznia klasy I – III szkoły podstawowej można pozostawić na drugi rok w tej samej klasie na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców/opiekunów prawnych ucznia;
 - 6) jeśli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia utrudnia mu lub uniemożliwia kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, Szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków;
 - 7) oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania – wychowawca klasy.
7. Warunki klasyfikowania ucznia:
- 1) uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania;
 - 2) uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny;
 - 3) na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców/opiekunów prawnych Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny;
 - 4) egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
8. Termin przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego.
- 1) Dyrektor Szkoły powołuje komisję egzaminacyjną w składzie: wicedyrektor, nauczyciele uczący w klasie, do której uczęszcza uczeń przystępujący do egzaminu;
 - 2) komisja egzaminacyjna opracowuje sprawdzian w oparciu o *Podstawę programową*, na podstawie wymagań z zakresu danych zajęć edukacyjnych;

- 3) po zatwierdzeniu sprawdzianu Dyrektor Szkoły w porozumieniu z komisją uzgadnia z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 4) po przeprowadzeniu egzaminu klasyfikacyjnego komisja sporządza protokół i załącza pracę ucznia;
- 5) o wyniku egzaminu przewodniczący komisji informuje Radę Pedagogiczną, która podejmuje stosowną uchwałę dotyczącą promowania.

§ 45. Uchylony

§ 46. Zasady informowania uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych o osiągnięciach edukacyjnych

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców/opiekunów prawnych o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców/opiekunów prawnych o zasadach oceniania zachowania.
3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców/opiekunów prawnych.
4. Pisemne prace kontrolne uczeń przedstawia rodzicom/opiekunom prawnym do podpisu i zwraca nauczycielowi.
5. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne uczniów przechowywane są w pracowniach szkolnych przez jeden rok, a uczniowie i ich rodzice/opiekunowie prawni mają do nich prawo wglądu.
6. Na prośbę ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
7. Rodzice/opiekunowie prawni ucznia informowani są o jego osiągnięciach edukacyjnych na zebraniach klasowych oraz podczas konsultacji indywidualnych.

§ 47. Sposoby oceniania i gromadzenia informacji o uczniu

1. Ocenianie wewnętrzne przeprowadzają nauczyciele uczący w Szkole, dostarczając uczniowi i rodzicom/opiekunom prawnym informacji o:
 - 1) jakości pracy ucznia nad zdobywaniem wiedzy i umiejętności,
 - 2) skuteczności i efektywności metod nauczania i uczenia się,
 - 3) poziomie uzyskanych osiągnięć w stosunku do wymagań programowych,
 - 4) postępach ucznia i jego wkładzie w pracę nad własnym rozwojem.
2. Uchylony.
3. Wystawianie ocen cząstkowych odbywa się zgodnie z zasadami przyjętymi w poszczególnych Przedmiotowych Systemach Oceniania.
4. Ocenianie bieżące podczas zajęć edukacyjnych odbywa się z wykorzystaniem oceniania kształtującego:

- 1) uczniowie są informowani o celach lekcji i elementach ich aktywności, na które mają szczególnie zwracać uwagę, a co będzie ocenione przez nauczyciela;
 - 2) uczniowie otrzymują od nauczyciela wskazówki związane z doskonaleniem przez nich umiejętności w procesie uczenia się;
 - 3) uczniowie uzyskują pomoc dotyczącą planowania pracy nad doskonaleniem swoich umiejętności.
5. Nauczyciel planuje i informuje uczniów o terminach różnorodnych sprawdzianów.
- 1) w testach lub sprawdzianach, konstruowanych zgodnie z wymaganiami programowymi na poszczególne oceny, każdą czynność wykonana przez ucznia w danym ćwiczeniu ocenia się jednym punktem;
 - 2) uchylony;
 - 3) uchylony;
 - 4) uchylony;
 - 5) w przypadku, gdy w wyniku przeprowadzonego sprawdzianu, 50% uczniów uzyskało oceny niedostateczne i dopuszczające, nauczyciel powinien sprawdzian powtórzyć stosując inne zadania dotyczące tych samych treści programowych; powtórzenie sprawdzianu powinno być poprzedzone utrwaleniem tych treści, które nie zostały opanowane przez uczniów;
 - 6) uczeń ma prawo do jednorazowej poprawy sprawdzianu wiadomości, z którego otrzymał ocenę niedostateczną lub dopuszczającą; termin i sposób poprawy nauczyciel uzgadnia z uczniem;
 - 7) w danym tygodniu nauki, w jednej klasie, mogą odbyć się tylko dwa całogodzinne sprawdziany, zapowiedziane uczniom i zapisane w dzienniku lekcyjnym z tygodniowym wyprzedzeniem.
6. W klasach IV – VI liczbę ocen cząstkowych wystawionych uczniowi przez nauczyciela w ciągu semestru określają poszczególne Systemy Oceniania.
7. W drugim półroczu klasy I oraz w klasach II – III liczbę ocen cząstkowych wystawionych uczniowi przez nauczyciela określają poszczególne Przedmiotowe Systemy Oceniania.
8. Każdy nauczyciel powinien w dzienniku lekcyjnym wprowadzić oznaczenia, informujące, za co została wystawiona każda z ocen.
9. Nauczyciel wystawia oceny jawnie, rytmicznie, obiektywnie, z odpowiednim uzasadnieniem.
10. Integralną częścią oceniania jest zbieranie informacji o uczniu. Odbywa się to przede wszystkim poprzez zapisywanie ocen wyrażonych stopniem lub w formie opisowej, gromadzenie w teczках prac klasowych i wytworów pracy ucznia, arkusza samooceny ucznia. Informacji o pracy ucznia dostarcza także jego zeszyt przedmiotowy, zeszyt ćwiczeń i inne.

§ 48. Uchylony

§ 49. Zasady oceniania zachowania

1. Na początku każdego roku szkolnego wychowawca klasy informuje uczniów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Ocena zachowania wyraża ocenę funkcjonowania ucznia w środowisku szkolnym, respektowanie przez niego zasad współżycia społecznego, ogólnie przyjętych norm etycznych oraz uczciwości w codziennym postępowaniu i reagowaniu na zło; zachowanie ucznia ocenia się według następującej skali:
 - 1) wzorowe
 - 2) bardzo dobre
 - 3) dobre
 - 4) poprawne
 - 5) nieodpowiednie
 - 6) naganne.
3. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
 - 1) oceny z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły, z zastrzeżeniem, że:
 - a) Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu Szkoły przez ucznia, któremu po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania,
 - b) uczeń, któremu po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy szóstej nie kończy Szkoły.
4. W Szkole Podstawowej nr 6 funkcjonuje następujący tryb i zasady wystawiania oceny zachowania ucznia:
 - 1) wystawiając ocenę, wychowawca bierze pod uwagę 3 obszary zachowania ucznia:
 - a) stosunek do obowiązków szkolnych, czyli: systematyczność i rzetelność w zdobywaniu wiedzy i umiejętności; przygotowywanie się do zajęć (również w zakresie posiadania wymaganych pomocy i przyborów szkolnych); przestrzeganie obowiązku noszenia stroju; przestrzeganie obowiązku schludnego wyglądu stosownego dla zdrowia i bezpieczeństwa dziecka, dbałość o punktualne przychodzenie na zajęcia oraz terminowość usprawiedliwiania nieobecności (zgodnie z ustaleniami wychowawcy),
 - b) kulturę osobistą, czyli: przestrzeganie higieny i zasad zdrowotnych; stosunek do nauczycieli, pozostałych pracowników Szkoły, osób starszych i innych uczniów; kulturę

języka, poszanowanie mienia szkolnego; godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią; dbałość o honor i tradycje Szkoły,

- c) postawę społeczną, czyli: reprezentowanie Szkoły na zewnątrz; działalność w samorządzie klasowym lub szkolnym, kołach zainteresowań; pracę społeczną na rzecz klasy, Szkoły, środowiska; działalność o charakterze charytatywnym; udział w szkolnych i pozaszkolnych konkursach i zawodach sportowych; uczestniczenie w imprezach, uroczystościach szkolnych i środowiskowych, a także w ich przygotowywaniu; pomoc koleżeńską w nauce.
- 2) oceniając zachowanie ucznia, wychowawca za punkt wyjścia przyjmuje ocenę dobrą, która określa właściwe zachowanie i jest oceną pozytywną;
- 3) wystawiając ocenę cząstkową – raz w miesiącu – wychowawca klasy postępuje w następujący sposób:
- a) uwzględnia wpisy innych nauczycieli zamieszczone w dzienniku elektronicznym lub informacje od nich pozyskane w inny sposób,
- b) bierze pod uwagę sugestie innych nauczycieli wyrażone w formularzu, w którym nauczyciele uczący w danej klasie wskazują uczniów zasługujących na wyróżnienie (wstawiając przy ich nazwisku „+”) lub tych, którzy sprawiali w danym miesiącu problemy wychowawcze (wstawiając przy ich nazwisku „-”),
- c) zachowanie uczniów, którzy przy swoim nazwisku nie mają żadnych wpisów, postrzega jako dobre,
- d) przekazuje informację o ocenie cząstkowej uczniom;
- 4) wystawiając ocenę semestralną i końcoworoczną wychowawca klasy postępuje w następujący sposób:
- a) bierze pod uwagę samoocenę ucznia,
- b) przeprowadza konsultacje z klasą,
- c) uwzględnia opinie nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
- d) ma wzgląd na cząstkowe oceny zachowania,
- e) wykorzystuje następujące kryteria ilościowe:

	Wzorowe	Bardzo dobre	Dobre	Poprawne	Nieodpowiednie	Naganne
Spóźnienia nieusprawiedliwione	0-1	0-5	0-9	max 13	max17	ponad 17
Uwagi negatywne	–	0-2	max 6	max 10	max 14	ponad 14
Pochwały i osiągnięcia	2 i więcej	Nie są warunkiem koniecznym				
Nieobecności nieusprawiedliwione	–	–	1godz.	5 godz.	9 godz.	Ponad 9

- 5) uwagi uzupełniające:

- a) w wyjątkowych sytuacjach – przy szczególnie rażących uchybieniach – wychowawca klasy może obniżyć ocenę zachowania wynikającą z powyższych kryteriów,
 - b) wyjątkowe osiągnięcia ucznia i jego zaangażowanie w życie Szkoły mogą spowodować podniesienie oceny zachowania, wynikającej z powyższych kryteriów,
 - c) wychowawca klasy może zawrzeć z uczniami stosowny kontrakt i ustalić klasowy system oceniania zachowania,
 - d) w klasach I – III bieżąca ocena zachowania jest wystawiona w dzienniku lekcyjnym (wg ustalonej w ust. 2 skali),
 - e) semestralna ocena z zachowania w klasach I-III jest oceną opisową i zamieszczona jest w dzienniku lekcyjnym,
 - f) roczna ocena z zachowania w klasach I-III jest oceną opisową, znajduje się w dzienniku lekcyjnym oraz w arkuszu ocen i na świadectwie,
 - g) na miesiąc przed semestralnym i rocznym wystawieniem oceny zachowania, wychowawca klas IV-VI informuje ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych o przewidywanej ocenie;
- 6) uwagi końcowe:
- a) ostateczną decyzję o ocenie zachowania podejmuje wychowawca; uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny; zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, Dyrektor powołuje Komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów,
 - b) 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 z zachowania,
 - c) uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej; uczeń klasy VI nie kończy Szkoły.

Rozdział VIII Ocenianie zewnętrzne

§ 50. Sprawdzian po klasie szóstej

1. W klasie szóstej przeprowadzany jest sprawdzian obejmujący wymagania z języka polskiego, matematyki i języka angielskiego ustalone w *Podstawie programowej*.
2. Sprawdzian składa się z dwóch części i obejmuje:
 - 1) w części pierwszej – wiadomości i umiejętności z języka polskiego oraz matematyki, w tym wykorzystanie wiadomości i umiejętności z tych przedmiotów w zadaniach

- osadzonych w kontekście historycznym lub przyrodniczym;
- 2) w części drugiej – wiadomości i umiejętności z języka angielskiego.
 3. Harmonogram przeprowadzania sprawdzianu ustala Dyrektor Komisji Centralnej i ogłasza go na stronie internetowej Komisji Centralnej.
 4. Za organizację i przebieg sprawdzianu w Szkole odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest Dyrektor Szkoły.
 5. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, o których mowa w przepisach w sprawie organizacji oraz sposobu przeprowadzania konkursów, turniejów i olimpiad, organizowanych z zakresu jednego z przedmiotów objętych sprawdzianem, są zwolnieni z odpowiedniej części sprawdzianu:
 - 1) zwolnienie, o którym mowa w ust. 5, następuje na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie przez ucznia tytułu laureata;
 - 2) zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego;
 - 3) zwolnienie, o którym mowa w ust. 5, z odpowiedniej części sprawdzianu jest równoznaczne z uzyskaniem z danej części sprawdzianu najwyższego wyniku.
 6. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym mają prawo przystąpić do sprawdzianu w warunkach i formach zgodnych z obowiązującym w danym roku szkolnym komunikatem Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej:
 - 1) dostosowanie warunków i form przeprowadzenia sprawdzianu odbywa się po przeanalizowaniu złożonej przez rodziców/opiekunów prawnych ucznia dokumentacji;
 - 2) informacja o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzenia sprawdzianu przekazywana jest rodzicom/opiekunom prawnym ucznia w formie pisemnej, zgodnej z obowiązującą w danym roku szkolnym dokumentacją.
 7. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do sprawdzianu lub danej części sprawdzianu w ustalonym terminie lub przerwał daną część sprawdzianu przystępuje do sprawdzianu lub danej części sprawdzianu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania sprawdzianu.
 8. Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu lub danej części sprawdzianu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania sprawdzianu, powtarza ostatnią klasę Szkoły oraz przystępuje do sprawdzianu w następnym roku.
 9. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do sprawdzianu lub danej części sprawdzianu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania sprawdzianu Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Krakowie, na udokumentowany wniosek Dyrektora Szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu lub danej części sprawdzianu.
 10. W przypadku, o którym mowa w ust. 9, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach sprawdzianu, zamiast wyniku ze sprawdzianu lub z odpowiedniej części sprawdzianu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.
 11. Wyniki sprawdzianu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach sprawdzianu dla każdego

ucznia Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie przekazuje do Szkoły.

12. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 11, Dyrektor Szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom/opiekunom prawnym wraz ze świadectwem ukończenia Szkoły.

13. Uczeń lub jego rodzic/opiekun prawny potwierdza na piśmie odbiór zaświadczenia wraz ze świadectwem ukończenia Szkoły.

14. Wynik sprawdzianu nie wpływa na promocję ucznia.

§ 51. Uchylony

§ 52. Uchylony

§ 53. Uchylony

Rozdział IX Postanowienia końcowe

§ 54. Tryb dokonywania zmian w Statucie Szkoły

1. Szkoła zastrzega sobie prawo do nowelizacji niniejszego Statutu.
2. Zmiany w Statucie mogą być wprowadzone na wniosek członków Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, a także Samorządu Uczniowskiego.
3. Wnioski zgłaszane są do Komisji Statutowej, powołanej przez Dyrektora Szkoły z początkiem każdego roku szkolnego.
4. Projekt nowelizacji opracowany przez Komisję Statutową jest przekładany do akceptacji na posiedzeniu Rady Pedagogicznej i przyjmowany uchwałą Rady.
5. Zmiany w Statucie wprowadzane w czasie roku szkolnego są dostępne jako załączniki do Statutu Szkoły.
- 5a. Zmiany w Statucie wprowadzane są według następujących zasad edytorskich:
 - 1) tytuły rozdziałów zapisuje się pogrubioną czcionką;
 - 2) tytuły paragrafów zapisuje się pogrubioną czcionką;
 - 3) zapis punktów z nawiasem po kolejnej cyfrze arabskiej małą literą;
 - 4) zapis treści litery z nawiasem po kolejnej literze małą literą.
6. Jednolity tekst Statutu jest opracowywany przez Komisję Statutową na początku każdego roku szkolnego.