

**ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 12
W LUBLINIE**



STATUT

SPIS TREŚCI

Spis treści

ROZDZIAŁ 1 NAZWA I TYP SZKOŁY. INFORMACJE O SZKOLE	5
CELE I ZADANIA SZKOŁY	6
ROZDZIAŁ 2 ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE.....	11
DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ	11
RADA PEDAGOGICZNA.....	14
SAMORZĄD UCZNIOWSKI	17
ROZDZIAŁ 3 ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU.....	20
ORGANIZACJA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZYCH	20
NAUCZANIE INDYWIDUALNE	27
NAUKA RELIGII I ETYKI	28
INDYWIDUALNY TOK NAUKI	30
ZASADY UDZIELANIA I ORGANIZACJI POMOCY PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNEJ, DORADZTWO ZAWODOWE	30
DZIENNIK ELEKTRONICZNY.....	36
ZASADY REKRUTACJI.....	38
STOŁÓWKA SZKOLNA	38
ŚWIETLICA	39
BIBLIOTEKA SZKOLNA.....	40
ROZDZIAŁ 4 NAUCZYCIELE I PRACOWNICY NIEPEDAGOGICZNI.....	42
WICEDYREKTOR	42
NAUCZYCIELE	43
NAUCZYCIELE PRZEDSZKOLA.....	46
WYCHOWAWCA ODDZIAŁU	50
PEDAGOG SZKOLNY	54
ROZDZIAŁ 5 UCZNIOWIE I RODZICE. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ.....	62

ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁPRACY SZKOŁY Z RODZICAMI	62
OBOWIĄZEK SZKOLNY	63
STRÓJ SZKOLNY	65
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA.....	66
WYCHOWANKOWIE ZESPOŁU SZKÓŁ	68
ROZDZIAŁ 6 ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO	70
POSTANOWIENIA OGÓLNE	70
KRYTERIA OCENY WYBRANYCH FORM AKTYWNOŚCI UCZNIA	74
ZASADY OCENIANIA ZACHOWANIA.....	80
KRYTERIA OCENIANIA ZACHOWANIA.....	84
SPOSÓB UZASADNIANIA OCEN.....	89
INFORMOWANIE RODZICÓW / PRAWNYCH OPIEKUNÓW	91
KLASYFIKOWANIE ŚRÓDROCZNE.....	91
KLASYFIKOWANIE ROCZNE	92
KLASYFIKOWANIE ŚRÓDROCZNE I ROCZNE – TRYB INFORMOWANIA	93
PROCEDURY ODWOŁYWANIA SIĘ OD ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH.....	94
EGZAMIN KLASYFIKACYJNY	96
EGZAMIN POPRAWKOWY.....	97
EGZAMIN ÓSMOKLASISTY	99
ROZDZIAŁ 7 NAGRODY I KARY. ZASADY ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW WEWNĄTRZSZKOLNYCH	101
NAGRODY	101
KARY	102
PROCEDURA ROZPATRYWANIA SKARG I ZAŻALEŃ	103
ROZDZIAŁ 8 POSTANOWIENIA KOŃCOWE	105

ROZDZIAŁ 1

NAZWA I TYP SZKOŁY. INFORMACJE O SZKOLE

§ 1

1. Zespół Szkół nr 12 w Lublinie, zwany dalej Zespołem albo Szkołą, ma swoją siedzibę w Lublinie przy ul. Sławinkowskiej 50.
2. W skład Zespołu wchodzi:
 - 1) Przedszkole nr 86 w Lublinie, przy ul. Sławinkowskiej 50,
 - 2) Szkoła Podstawowa nr 14 im. Tadeusza Kościuszki w Lublinie, przy ul. Sławinkowskiej 50,
3. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) przedszkolu - należy przez to rozumieć Przedszkole nr 86 w Lublinie;
 - 2) szkole podstawowej - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 14 im. Tadeusza Kościuszki w Lublinie;
 - 3) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół nr 12 w Lublinie;
 - 4) radzie pedagogicznej - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół nr 12 w Lublinie;
 - 5) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r., poz. 996 z późn. zm.);
 - 6) statucie - należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół nr 12 w Lublinie;
 - 7) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osobę sprawującą pieczę zastępczą nad dzieckiem.
 - 8) okresie zawieszenia zajęć na czas oznaczony należy przez to rozumieć, że funkcjonowanie Zespołu zostaje czasowo ograniczone.
 - 9) realizowane formy kształcenia: stacjonarne (uczniowie uczestniczą w zajęciach w szkole) i zdalne (z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość).

§ 2

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Lublin, z siedzibą w Lublinie, plac Króla Władysława Łokietka 1.

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Lubelski Kurator Oświaty.
3. Szkoła jest jednostką organizacyjną Gminy Lublin działającą w formie jednostki budżetowej.

§ 3

1. Pełna nazwa przedszkola wchodzącego w skład Zespołu ma następujące brzmienie: Zespół Szkół nr 12 w Lublinie, Przedszkole nr 86 w Lublinie.
2. Pełna nazwa szkoły podstawowej wchodzącej w skład Zespołu ma następujące brzmienie: Zespół Szkół nr 12 w Lublinie, Szkoła Podstawowa nr 14 im. Tadeusza Kościuszki w Lublinie.
3. Nauka w szkole podstawowej trwa osiem lat i kończy się uzyskaniem świadectwa ukończenia szkoły.

§ 4

CELE I ZADANIA SZKOŁY

1. Zespół realizuje działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.

1a W okresie zawieszenia zajęć na czas oznaczony Zespół Szkół nr 12 w Lublinie realizuje zadania wymienione w ust. 1 z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z obowiązującymi przepisami i dokumentuje te zadania poprzez dokonywanie wpisów w dzienniku elektronicznym.

2. Zespół działa zgodnie z aktualnie obowiązującymi aktami prawa.
3. Główne cele i zadania Zespołu to:
 - 1) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej;
 - 2) organizowanie działań wychowawczych w sposób umożliwiający realizację zadań statutowych;
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami zgodnie z ich potrzebami i możliwościami szkoły;
 - 4) prowadzenie atrakcyjnego i nowatorskiego procesu nauczania, nauczanie języków obcych;

- 5) wypracowanie optymalnych warunków wielostronnego rozwoju osobowości uczniów poprzez rozwijanie zainteresowań i talentów w różnych dziedzinach wiedzy i umiejętności w ramach zajęć dydaktyczno – wychowawczych i programu zajęć pozalekcyjnych;
- 6) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorów postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia;
- 7) wpajanie miłości do Ojczyzny, poszanowania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, jej godła i symboli narodowych, tworzenie prawidłowego klimatu moralnego w środowisku szkolnym;
- 8) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
- 9) przygotowanie uczniów do życia w rodzinie i społeczeństwie, formowanie u ucznia poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
- 10) umożliwienie uczniom uczestnictwa w życiu kulturalnym, między innymi w ramach współpracy z instytucjami kulturalno - oświatowymi;
- 11) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 12) prowadzenie zajęć rekreacyjno - sportowych w ramach SKS-u oraz w ramach współpracy z lubelskimi klubami sportowymi;
- 13) rozwijanie zainteresowań uczniów przez ich udział w różnego typu zajęciach pozalekcyjnych;
- 14) prowadzenie poradnictwa pedagogicznego;
- 15) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- 16) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 17) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 18) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;

- 19) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 20) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 21) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 22) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi, szanowania różnic kulturowych, kultury kraju pochodzenia cudzoziemców oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu i w szkole oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 23) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 24) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 25) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 26) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 27) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu i w szkole, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 28) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 29) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;

- 30) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;
 - 31) podejmowanie niezbędnych działań w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
4. Zespół kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, podstawie programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w szkole podstawowej, stosownie do warunków Szkoły i wieku ucznia poprzez:
 - 1) zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów;
 - 2) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie wiedzy, umiejętności i zachowań uczniów;
 - 3) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska.
 5. Zespół sprawuje opiekę nad uczniami oraz wychowankami przedszkola odpowiednio do ich potrzeb poprzez:
 - 1) prowadzenie zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
 - 2) zorganizowanie zajęć świetlicowych;
 - 3) umożliwienie spożywania posiłków;
 - 4) prowadzenie w miarę możliwości dożywiania, dofinansowywania wyjazdów i wyposażenia w przybory i pomoce szkolne;
 - 5) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) prowadzenie zajęć dydaktyczno – wyrównawczych na I i II etapie edukacyjnym;
 - 7) prowadzenie zajęć gimnastyki korekcyjnej;
 - 8) prowadzenie nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej.
 6. Szkoła tworzy warunki pobytu w szkole zapewniające uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.
 7. Program wychowawczo-profilaktyczny uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

8. Zespół umożliwia dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym podtrzymywanie i rozwijanie tożsamości narodowej, etnicznej i językowej poprzez prowadzenie: nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej oraz języka narodowego, nauki własnej historii i kultury, nauki geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa, zajęć artystycznych lub innych dodatkowych zajęć. Zadaniem szkoły w zakresie podtrzymywania, kształtowania i wzmacniania poczucia tożsamości narodowej jest:
- 1) wspomaganie rozwoju dzieci i młodzieży z mniejszości narodowych w zakresie świadomości i tożsamości narodu, integracji kulturowej i komunikacji językowej podczas prowadzonych zajęć;
 - 2) wzbogacanie zasobu leksykalnego uczniów i rozwijanie ich umiejętności konwersacji;
 - 3) aktywne uczestnictwo uczniów w życiu środowiska lokalnego i kulturze narodowej lub etnicznej;
 - 4) integrowanie w trakcie nauki różnych doświadczeń kulturowych związanych z literaturą, muzyką, malarstwem, filmem, spektaklami i folklorem danej mniejszości;
 - 5) inicjowanie działań, których celem będzie udział w życiu społeczności etnicznej lub narodowej uczniów o różnych zainteresowaniach artystycznych i badawczych;
 - 6) rozwój potencjału intelektualnego uczniów poprzez świadome uczestnictwo w kulturze oraz życiu społecznym;
 - 7) realizacja treści podstawy programowej przedmiotu język mniejszości narodowej i etnicznej dla poszczególnych etapów edukacyjnych.
9. Naukę i zajęcia, o których mowa w ust. 8, organizuje Dyrektor Zespołu na pisemny wniosek rodziców dziecka składany na zasadzie dobrowolności.

ROZDZIAŁ 2

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 5

1. Organami Zespołu są:

- 1) Dyrektor Zespołu Szkół nr 12;
 - 2) Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół nr 12;
 - 3) Rada Rodziców Zespołu Szkół nr 12;
 - 4) Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół nr 12.
2. W skład Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół nr 12 w Lublinie wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole.
3. Radę Rodziców Zespołu Szkół nr 12 w Lublinie tworzą rodzice/prawni opiekunowie uczniów uczęszczających do Przedszkola nr 86 i Szkoły Podstawowej nr 14 im. Tadeusza Kościuszki w Lublinie.
4. W skład Samorządu Uczniowskiego Zespołu Szkół nr 12 w Lublinie wchodzi uczniowie Szkoły Podstawowej nr 14 im. Tadeusza Kościuszki w Lublinie.

§ 6

DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ

1. Kieruje działalnością Zespołu oraz reprezentuje go na zewnątrz.
2. Sprawuje nadzór pedagogiczny.
3. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
4. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących.
5. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły.
6. Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę.
7. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

1) Zawiesza zajęcia na czas oznaczony jeśli:

- a) zagrożone jest bezpieczeństwo uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- b) temperatura zewnętrzna lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami zagraża zdrowiu uczniów,
- c) istnieje zagrożenie związane z sytuacją epidemiologiczną,
- d) występuje inne niż powyższe nadzwyczajne zdarzenia zagrażające bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów

2) W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor Zespołu Szkół nr 12 organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

3) Uwzględnia w funkcjonowaniu jednostki przepisy odrębne dotyczące ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii oraz wytycznych ministra właściwego do spraw zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego oraz ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

4) Do obowiązków dyrektora w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość należy:

a) przekazanie uczniom, rodzicom i nauczycielom informacji o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, zajęć wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka,

b) w przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, na wniosek rodziców ucznia, zorganizowanie dla tego ucznia zajęć na terenie Zespołu Szkół nr 12 w Lublinie

1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub

2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie Zespołu Szkół nr 12 oraz jeżeli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrazić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.

c) w przypadku ucznia, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania na wniosek rodziców ucznia może zorganizować dla tego ucznia zajęcia na terenie Zespołu

Szkół nr 12 w Lublinie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie placówki oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.

d) w ramach organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni zapewnienie uczniom i rodzicom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych szkoły, możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne. Konsultacje, mogą odbywać się w formie indywidualnej albo grupowej, z tym że konsultacje odbywają się, w miarę możliwości, w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.

e) W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować odpowiednio:

- 1) zakres treści nauczania wynikający z realizowanych programów nauczania oraz ramowych planów nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach;
- 2) tygodniowy zakres treści nauczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
- 3) tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

8. Współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.
9. Stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
10. Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
11. Współpracuje z pielęgniarką szkolną, lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
12. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;

- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.

13. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Rodzicami i Samorządem Uczniowskim.

13a. W trakcie roku szkolnego ustala, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, potrzebę modyfikacji realizowanego w szkole lub placówce programu wychowawczo-profilaktycznego oraz w razie potrzeby modyfikuje ten program.

14. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go wicedyrektor.

§ 7

RADA PEDAGOGICZNA

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Szkoły oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o formie, terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
 - 1) Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego w Zespole Szkół nr 12 lub w formie zdalnej;
5. Przewodniczący Rady Pedagogicznej ma obowiązek dwukrotnie w ciągu roku szkolnego przedstawić ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
6. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;

- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
8. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
9. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia.
11. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Szkole.
12. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, przy czym przez obecność na posiedzeniu Rady Pedagogicznej należy rozumieć także udział w wideokonferencji.
13. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokolowane.
14. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

RADA RODZICÓW

1. Rada Rodziców jest organem, który tworzą przedstawiciele rad oddziałowych (klasowych), wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danej klasy. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym. Każdy oddział reprezentowany jest przez jednego przedstawiciela.
2. Wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców, a także tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców określa jej Regulamin.
3. Rada opracowuje Regulamin swojej działalności, który jest zatwierdzany na zebraniu ogólnym. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły i obowiązującymi aktami prawnymi.
4. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły. Wnioski i opinie do organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny przedstawiane są za pośrednictwem Dyrektora Zespołu.
5. Kompetencje Rady Rodziców:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
6. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu profilaktyczno- wychowawczego Szkoły, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
7. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa jej regulamin.

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

1. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły Podstawowej nr 14 im. Tadeusza Kościuszki w Lublinie.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu tajnym i powszechnym. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
4. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi swoje wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
5. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
6. Samorząd Uczniowski może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
7. Wszelka działalność w ramach wolontariatu ma charakter dobrowolny i odbywa się za pisemną zgodą rodziców/prawnych opiekunów.
8. Cele i założenia Szkolnego Klubu Wolontariatu to w szczególności:
 - 1) rozwijanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 2) zapoznawanie młodzieży z ideą wolontariatu;

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

9. Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu:

- 1) wolontariuszem jest osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia na zasadach określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;
- 2) wolontariusze inicjują i prowadzą akcje mające na celu między innymi pomaganie osobom potrzebującym, starszym, niezaradnym, zwierzętom, ofiarom klęsk;
- 3) wolontariusz może brać udział w formowaniu programu, w którym uczestniczy;
- 4) każdy wolontariusz może liczyć na wsparcie w trudnych sytuacjach wynikających z powierzonych mu zadań;
- 5) w każdej chwili wolontariusz może zrezygnować z pracy na rzecz innych lub zadeklarować chęć zmiany obowiązków.

10. Zaangażowanie i praca na rzecz wolontariatu ucznia szkoły podstawowej ma pozytywny wpływ na jego ocenę zachowania.

11. Działania ucznia z zakresu wolontariatu w liczbie minimum 30 godzin w ciągu etapu edukacyjnego są wpisywane na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej.

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów Szkoły jest Dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Organy współdziałają ze sobą w szczególności poprzez:
 - 1) wymianę informacji;
 - 2) opiniowanie;
 - 3) wnioskowanie;
 - 4) podejmowanie uchwał;
 - 5) podejmowanie wspólnych działań.
3. Przepływ informacji pomiędzy organami Szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach odbywa się poprzez:
 - 1) spotkania organizowane z inicjatywy Dyrektora Szkoły z przedstawicielami organów;
 - 2) zebrania Rady Pedagogicznej i zaproszonych przedstawicieli innych organów;
 - 3) umieszczenie zadań planowanych do realizacji w danym roku szkolnym na tablicy ogłoszeń.
4. Współdziałanie organów ma na celu tworzenie uczniom jak najlepszych warunków rozwoju oraz podnoszenie poziomu jakości pracy Szkoły.
5. Organy Szkoły współpracują ze sobą promując działalność Szkoły.
6. Sprawy sporne pomiędzy organami Szkoły rozstrzygane są w zależności od rodzaju sporu poprzez:
 - 1) spotkanie stron sporu mające na celu przedstawienie argumentów i wypracowanie wspólnego stanowiska;
 - 2) powołanie zespołu składającego się z przedstawicieli zainteresowanych stron oraz mediatora uzgodnionego przez strony sporu.
7. Ustalenia podjęte przez strony są zapisane w formie porozumienia.

ROZDZIAŁ 3

ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU

§ 10

ORGANIZACJA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZYCH

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Zajęcia edukacyjne w roku szkolnym dzielą się na dwa semestry.
3. Po pierwszym semestrze dokonuje się śródrocznej oceny wyników nauczania i zachowania uczniów szkoły podstawowej.
4. Po drugim semestrze dokonuje się rocznej oceny wyników nauczania i zachowania uczniów szkoły podstawowej.
5. W okresie zawieszenia zajęć na czas oznaczony zgodnie z §6 ust. 7 pkt zadania są realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
 - 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego udostępnionego przez Ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania (Platforma Edukacyjna Microsoft Teams),
 - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem takich jak dziennik elektroniczny, poczta służbowa,
 - 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań,
 - 4) w inny sposób niż określone w pkt 1 – 3, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania
 - 5) w ramach obowiązującego dotychczas tygodniowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, zgodnych z podstawą programową,
6. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok z wyjątkiem przerw ustalonych w porozumieniu z organem prowadzącym.
7. Przedszkole jest czynne w godzinach od 6.00 do 17.00 przez cały rok szkolny z wyłączeniem sobót, dni świątecznych i ustawowo wolnych od pracy.
8. Zmiany w czasie pracy przedszkola zatwierdzane są przez organ prowadzący po analizie potrzeb środowiskowych w tym zakresie.

9. W okresie ferii zimowych, wiosennych i innych dni wskazujących na możliwość niskiej frekwencji dzieci, Dyrektor Zespołu może zmniejszyć liczbę oddziałów zagospodarowując czas pracy poszczególnych pracowników na wykonanie innych zadań wynikających z organizacji pracy placówki.
10. Zasady odpłatności za korzystanie z wychowania przedszkolnego ustala Rada Miasta Lublin.
11. Zasady racjonalnego żywienia określają odrębne przepisy.
12. Dzieci przebywające w przedszkolu korzystają z posiłków przygotowywanych w Zespole. Koszty związane z wyżywieniem pokrywają rodzice/prawni opiekunowie. Dzienną stawkę żywieniową ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
13. Za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu, rodzicom/prawnym opiekunom przysługuje zwrot kosztów wyżywienia odliczony od opłaty za dany miesiąc.
14. Opłata za 1 godzinę wychowania przedszkolnego dla dzieci od lat 2,5 do 5 roku życia w czasie przekraczającym wymiar 5 godzin dziennie wynosi 1,30 zł.
15. Wysokość opłaty, o której mowa w ust. 14 obliczona jest z wykorzystaniem elektronicznej rejestracji obecności programu „Opłaty Vulcan”.
16. Opłaty za czas faktycznego pobytu dziecka w przedszkolu oraz wyżywienie rodzice/prawni opiekunowie wnoszą do 10 dnia następnego miesiąca na wskazany rachunek bankowy.

§ 11

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora Zespołu.
2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor Zespołu, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 12

1. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu jest oddział.
 - 1) Uczniowie na danym etapie kształcenia uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych ramowym planem nauczania, realizują programy nauczania uwzględniające całość podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego dla I i II etapu edukacyjnego dopuszczone do użytku w Szkole oraz korzystają z podręczników ze szkolnego zestawu podręczników.

- a) Osoby niebędące obywatelami polskimi, podlegające obowiązkowi szkolnemu korzystają z nauki w funkcjonujących oddziałach w Zespole.
 - 2) Dyrektor Zespołu podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.
2. Uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
 3. Decyzję o zwolnieniu ucznia z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów wymienionych w ust. 2 podejmuje Dyrektor Zespołu na podstawie pisemnego wniosku rodziców/prawnych opiekunów popartego zaświadczeniem lekarskim.
 4. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub zajęć komputerowych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".

§ 13

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Ustala się przerwy - 10 minutowe, jedną przerwę śniadaniową 15 minutową i trzy przerwy obiadowe - po 20 minut.
- 2a. W okresie zawieszenia zajęć godzina zajęć prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut, a w przypadku zajęć prowadzonych w przedszkolu i innej formie wychowania przedszkolnego – w czasie nie krótszym niż 15 minut i nie dłuższym niż 45 minut.
3. Tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych uczniów powinien być ustalony z uwzględnieniem równomiernego rozłożenia zajęć w poszczególnych dniach tygodnia, różnorodności zajęć w każdym dniu oraz nie łączenia w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga.
4. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
5. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele ustalają szczegółowy rozkład dla swojego oddziału z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
6. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w przedszkolu w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego:

- 1) nauczyciel ma prawo wyboru programu wychowania przedszkolnego;
- 2) nauczyciel ma prawo opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego;
- 3) przedszkolny zestaw programów zatwierdza i dopuszcza do użytku Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
 - a) czas pracy przeznaczony na realizację podstawy programowej nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie;
 - b) podstawa programowa realizowana jest w godzinach od 8 do 13;
 - c) w szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się realizację podstawy programowej w godzinach innych niż powyżej, ale nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie.
7. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.
8. Zajęcia w przedszkolu są dokumentowane – przedszkole prowadzi dziennik elektroniczny.
9. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w Szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiając osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.
10. W przedszkolu może być organizowana opieka nad dziećmi niepełnosprawnymi w zależności od potrzeb środowiska oraz warunków placówki, po przedłożeniu orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej i zgodnie z rozporządzeniem MEN.
11. Przedszkole podejmuje działania, inicjatywy oraz realizuje programy i projekty promujące zdrowie.
12. Przedszkole udziela i organizuje dzieciom uczęszczającym do placówki, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
13. W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dzieci. Ma ono na celu pobudzanie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do momentu podjęcia nauki w szkole.

13a.

Uchylony

14. Organizacja zajęć dodatkowych w przedszkolu:

- 1) w ramach zajęć dodatkowych realizowanych przez Przedszkole nr 86 w Lublinie prowadzi się dla wszystkich dzieci naukę języka angielskiego, zajęcia rytmiczne, gimnastykę korekcyjno-kompensacyjną o charakterze profilaktycznym oraz dla dzieci potrzebujących zajęcia logopedyczne w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 2) w przedszkolu, na wniosek rodziców, organizuje się zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci,
- 3) za zajęcia organizowane w przedszkolu na wniosek rodziców odpowiada Wicedyrektor przedszkola,
- 4) czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - a) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat – około 15 minut,
 - b) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat – około 30 minut.

§ 13a

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ I EKSPERYMENTALNEJ

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje i eksperymenty pedagogiczne.
2. Innowacja lub eksperyment może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą szkołę, oddział lub grupę.
3. Rozpoczęcie innowacji lub eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
4. Innowacje lub eksperymenty, wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymentach jest dobrowolny.
6. Innowacje i eksperymenty nie mogą naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki w zakresie ustalonym w ustawie, a także w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia danego typu szkoły oraz warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów.
7. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w Szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.

8. Decyzję o prowadzeniu eksperymentu pedagogicznego w Zespole podejmuje Minister Edukacji i Nauki na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej ZS nr 12 w Lublinie oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców ZS nr 12 w Lublinie.
9. Na terenie Szkoły mogą działać organizacje i stowarzyszenia, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej lub opiekuńczej za zgodą dyrektora Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków jej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.
10. Szkoła może udostępnić pomieszczenia na działalność innych organizacji oraz instytucji z wyłączeniem partii i organizacji politycznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zgodnie z umową między stronami pod warunkiem, że ich działalność nie zakłóca działalności wychowawczej Szkoły.

§ 14

1. Dyrektor Zespołu dokonuje podziału na grupy na zajęciach z języków obcych, informatyki, zajęć komputerowych, wychowania fizycznego oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych oraz konieczność podziału treści przewidzianych programem przekazywanych dziewczętom i chłopcom.
2. Podział na grupy odbywa się na podstawie aktualnie obowiązujących rozporządzeń dotyczących ramowych planów nauczania.

§ 14a

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
 - c) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;

- 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
2. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia edukacyjne obejmujące naukę religii, zajęcia związane z podtrzymywaniem poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej oraz zajęcia wychowania do życia w rodzinie organizowane w trybie określonym w szczegółowych przepisach. W ramach nauki języka mniejszości narodowej Zespół organizuje naukę języka ukraińskiego. Nauczanie tego języka odbywa się w międzyszkolnym zespole nauczania w formie dodatkowej nauki języka ukraińskiego w wymiarze 3 godzin tygodniowo dla uczniów szkół tego samego typu. Zajęcia prowadzone są w sali dydaktycznej przy Parafii greckokatolickiej (Al. Warszawska 71).

2a Dla uczniów przybywających z zagranicy, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, na wniosek rodziców/opiekunów prawnych organ prowadzący szkołę organizuje w szkole, w której uczeń realizuje naukę zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego, dodatkową, bezpłatną naukę języka polskiego w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego nie dłużej niż przez okres 24 miesięcy.

1) Dodatkowe zajęcia lekcyjne z języka polskiego są prowadzone indywidualnie lub w grupach w wymiarze pozwalającym na opanowanie języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, nie niższym niż 2 godziny lekcyjne tygodniowo i nie wyższym niż 5 godzin lekcyjnych tygodniowo w odniesieniu do jednego ucznia.

2) Tygodniowy rozkład oraz wymiar godzin dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, dyrektor szkoły, w której są organizowane te zajęcia.

2b W roku szkolnym 2023/2024 dodatkowe zajęcia lekcyjne z języka polskiego dla uczniów będących obywatelami Ukrainy są prowadzone indywidualnie lub w grupach liczących nie więcej niż 15 uczniów w wymiarze pozwalającym na opanowanie języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, nie niższym niż 6 godzin lekcyjnych tygodniowo.

3. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 2 lit. a) i b), organizuje Dyrektor Zespołu za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

4. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 1 i 2 zajęcia edukacyjne, w tym wycieczki klasowe i szkolne, wyjścia do teatru, kina itp.
5. Zajęcia wymienione w ust. 1 pkt 3, 4 i 5 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
6. Zajęcia edukacyjne w klasach I–III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.

1) *Uchylony*

7. W przypadku przyjęcia z urzędu do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, Dyrektor szkoły może:

- 1) zwiększyć liczbę uczniów w danym oddziale powyżej liczby określonej w ust. 6, nie więcej jednak niż o 2, albo
 - 2) podzielić dany oddział za zgodą organu prowadzącego oraz po poinformowaniu rady oddziałowej.
- 3) *Uchylony*

8. Jeżeli w przypadku, o którym mowa w ust. 7, liczba uczniów w oddziale zwiększy się więcej niż o 2 Dyrektor Szkoły, po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział.
9. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.

§ 15

NAUCZANIE INDYWIDUALNE

1. Dzieci i młodzież, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola lub szkoły obejmuje się indywidualnym, obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym lub indywidualnym nauczaniem.
2. Decyzję o potrzebie nauczania indywidualnego lub indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego wydaje Dyrektor Zespołu. Podstawą wydania decyzji jest „orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania” wydane przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej oraz wnioski rodziców. Decyzja jest wydawana w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

3. Uczeń, który otrzymał decyzję o nauczaniu indywidualnym jest zapisany do dziennika danej klasy i podlega ocenianiu i klasyfikowaniu na zasadach ogólnych.
4. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów, z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Tygodniowy wymiar godzin zajęć nauczania indywidualnego, indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizowanych bezpośrednio z uczniem wynosi:
 - 1) dla oddziałów przedszkolnych: od 4 do 6 godzin, odbywanych się w ciągu co najmniej 2 dni;
 - 2) dla uczniów klas I-III: od 6 do 8 godzin;
 - 3) dla uczniów klas IV-VI: od 8 do 10 godzin;
 - 4) dla uczniów klas VII-VIII: od 10 do 12 godzin.
6. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców ucznia i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

§ 16

NAUKA RELIGII I ETYKI

1. W Zespole organizuje się, w ramach planu zajęć szkolnych naukę religii i etyki.
2. Nauka religii jest organizowana na życzenie rodziców/prawnych opiekunów. Życzenie jest wyrażane w najprostszej formie wniosku, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
3. Za zgromadzenie stosownych oświadczeń rodziców odpowiedzialny jest nauczyciel przedmiotu.
4. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w szkolnej nauce religii nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie.

5. W przypadku niewielkiej liczby uczniów wybierających etykę, zajęcia z tego przedmiotu odbywają się w grupie różnowiekowej, łączącej uczniów z całego etapu edukacyjnego. W takim przypadku treści nauczania powinny być podzielone na moduły nadające się do realizowania w dowolnej kolejności.
6. Uczniowie nieuczęszczający na religię mają w trakcie trwania tych zajęć zapewnioną opiekę w bibliotece szkolnej lub świetlicy.
7. Ocena z religii i etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie zachowania. Jeśli uczeń zadeklarował udział w obu przedmiotach, na świadectwie szkolnym zamieszcza się ocenę z religii i etyki. W celu wyeliminowania ewentualnych przejawów nietolerancji na świadectwie nie zamieszcza się danych, z których wynikałoby na zajęcia z jakiej religii (bądź etyki) uczeń uczęszczał.
8. Ocena z religii (etyki) nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy, jest natomiast wliczana do średniej ocen uzyskanych w klasyfikacji śródrocznej i rocznej.
 - 1) Jeśli w trakcie semestru uczeń rezygnuje z uczestnictwa w nauce religii (etyki) nie otrzymuje oceny klasyfikacyjnej. Rezygnacja jest sporządzona przez rodzica/opiekuna prawnego pisemnie i przekazana nauczycielowi przedmiotu.
9. Uczniowie korzystający z nauki religii prowadzonej przez kościoły lub związki wyznaniowe w grupach międzyszkolnych i w punktach katechetycznych lub uczęszczający na zajęcia z etyki organizowane na podobnych zasadach otrzymują ocenę z religii (etyki) na świadectwie wydawanym przez szkołę, do której uczęszczają, na podstawie dokumentu przekazanego przez katechetę lub nauczyciela etyki.
10. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez władze kościelne.
11. Nauka religii w przedszkolu odbywa się w wymiarze: dwa razy po około 15 minut tygodniowo w grupie dzieci 3 i 4 - letnich oraz dwa razy po około 30 minut tygodniowo w grupie dzieci 5, 6 - letnich.
12. Nauka religii w szkole podstawowej odbywa się w wymiarze 2 godzin tygodniowo.

INDYWIDUALNY TOK NAUKI

1. Zespół rozpoznaje i uwzględnia w toku kształcenia oraz wychowania potrzeby uczniów szczególnie uzdolnionych. Tworzy warunki rozwijania szczególnych uzdolnień i zainteresowań ucznia przez organizację zajęć rozwijających uzdolnienia oraz możliwość dostosowania zakresu treści i tempa uczenia się do indywidualnych możliwości i potrzeb w postaci indywidualnego programu lub toku nauki.
2. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
3. Szczegółowe zasady organizacji indywidualnego programu lub toku nauki określa rozporządzenie ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

ZASADY UDZIELANIA I ORGANIZACJI POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ, DORADZTWO ZAWODOWE

1. W Zespole organizowana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna w każdej realizowanej formie kształcenia.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna skierowana jest do uczniów, rodziców i nauczycieli.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają wychowawcy klas, nauczyciele, specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w szczególności:
 - 1) Pedagog;
 - 2) Psycholog;
 - 3) Logopeda;
 - 4) Doradca zawodowy
 - 5) Terapeuci pedagogiczni.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia/prawnych opiekunów;

- 3) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
 - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 5) dyrektora;
 - 6) higienistki (pielęgniarki) szkolnej;
 - 7) pracownika socjalnego;
 - 8) pomocy nauczyciela;
 - 9) kuratora sądowego, asystenta rodziny;
 - 10) organizacji pozarządowych działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
 - 5) innymi szkołami i placówkami.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Zespole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia, rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w Szkole, wspieraniu potencjału rozwojowego ucznia, stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku społecznym.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów oraz nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
8. Objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynika w szczególności:
- 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;

- 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji oraz z zaburzeń komunikacji językowej;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych;
 - 12) z trudności adaptacyjnych.
9. Zespół w miarę możliwości, udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów a także w formie:
- 1) indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 6) porad i konsultacji oraz warsztatów;
 - 7) zajęć związanych z wyborem kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej – w przypadku uczniów klas VII-VIII;
 - 8) indywidualizowanej ścieżki kształcenia w szkole podstawowej.

9a W okresie zawieszenia zajęć pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej. Informacja o sposobie i trybie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej przekazywana jest rodzicom i uczniom, a w przypadku zajęć rewalidacyjnych ustalana z rodzicami oraz rejestrowana w opracowanym IPET-cie ucznia.

10. W przedszkolu może być powołany przez Dyrektora Zespołu - zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka w celu pobudzania psychoruchowego i społecznego rozwoju

dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzony bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną. Zasady organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci określają odrębne przepisy.

11. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
12. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników nie może przekraczać 8.
13. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
14. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
15. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
16. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych oraz zajęć specjalistycznych, zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu trwa 45 minut.
17. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w szkole prowadzą działania pedagogiczne mające na celu:
 - 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia;
 - 2) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 3) rozpoznanie czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie dzieci i uczniów w szkole oraz zaplanowanie wsparcia dla dzieci i uczniów.
18. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną Dyrektor szkoły, pedagog, psycholog

i wychowawca planują i koordynują udzielanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w tym ustalają formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą udzielane.

19. Wychowawca przygotowuje dla ucznia kartę organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz prowadzi dokumentację podejmowanych wobec ucznia czynności uzupełniających z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
20. Dyrektor Zespołu niezwłocznie informuje na piśmie rodziców ucznia o ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
21. W przypadku rezygnacji z zaproponowanych przez szkołę form pomocy psychologiczno- pedagogicznej rodzice ucznia informują niezwłocznie o tym fakcie Dyrektora Szkoły w formie pisemnej.
22. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno- pedagogicznej uwzględnia się zalecenia zawarte w orzeczeniach i opiniach.
23. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej jest zadaniem zespołu, w skład którego wchodzi nauczyciele i specjaliści. Zespół opracowuje dla ucznia indywidualny program edukacyjno- terapeutyczny, w którym określone są formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu.
24. Rodzice ucznia mogą uczestniczyć w spotkaniach zespołu.
25. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:
 - 1) na wniosek Dyrektora Zespołu przedstawiciel poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 2) na wniosek rodzica ucznia - inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
26. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu zespołu.
27. Szkoła realizuje doradztwo zawodowe przez prowadzenie zaplanowanych i systematycznych działań mających na celu wspieranie uczniów w procesie podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych.
28. Doradztwo zawodowe w Szkole jest realizowane na podstawie przeprowadzonej diagnozy potrzeb uczniów za pośrednictwem wielu zróżnicowanych działań, np. zajęcia lekcyjne,

zajęcia edukacyjne z doradcą zawodowym, warsztaty, wycieczki zawodoznawcze, targi edukacyjne i pracy, spotkania z przedstawicielami zawodów, przedstawicielami szkół i uczelni, absolwentami, praktyki, wolontariat.

29. Doradztwo zawodowe w Szkole powinno uwzględniać treści związane z:

- 1) poznawaniem różnych zawodów i ścieżek edukacyjnych;
 - 2) diagnozowaniem własnych predyspozycji i preferencji zawodowych – zainteresowań, uzdolnień, mocnych i słabych stron, cech osobowości, ograniczeń zdrowotnych itp.;
 - 3) konfrontowaniem własnych możliwości i osiągnięć z wymaganiami szkół i pracodawców;
 - 4) planowaniem własnej kariery edukacyjno – zawodowej;
 - 5) analizą potrzeb rynku pracy i możliwości zatrudnienia na lokalnym, krajowym i międzynarodowym rynku pracy;
 - 6) radzeniem sobie w sytuacjach trudnych związanych z aktywnością zawodową, np. poszukiwanie pierwszego zatrudnienia, bezrobocie, ograniczenia zdrowotne, zmiana zawodu;
 - 7) uzyskiwaniem podstawowych i dodatkowych kwalifikacji, również poza systemem oświatowym;
 - 8) rozwijaniem umiejętności interpersonalnych i autoprezentacji.
30. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w przedszkolu obejmują preorientację zawodową, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
31. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach I–VI szkoły podstawowej obejmują orientację zawodową, która ma na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
32. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII szkoły podstawowej mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.
33. Doradztwo zawodowe jest realizowane:
- 1) w przedszkolu - na zajęciach edukacyjnych prowadzonych zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego;
 - 2) w klasach I–VI szkoły podstawowej - na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;

- 3) w klasach VII i VIII szkoły podstawowej - na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, a także na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego oraz na zajęciach z nauczycielem wychowawcą opiekującym się oddziałem;
- 4) w przedszkolu, szkole podstawowej - w ramach wizyt i spotkań zawodoznawczych, które mają na celu poznanie przez dzieci oraz uczniów środowiska pracy w wybranych zawodach.
34. Szczegółowe zadania związane z realizacją doradztwa zawodowego określa Program Realizacji Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego, zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
35. Zespół zapewnia właściwe warunki do pobierania nauki przez dzieci i młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami określonymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego na każdym etapie edukacyjnym w integracji z uczniami pełnosprawnymi.
36. W celu współorganizowania kształcenia dzieci, o których mowa w ust. 35 w Szkole zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikację z zakresu pedagogiki specjalnej tzw. nauczycieli wspomagających.

§ 19

Szkoła przyjmuje słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kierujących ich na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnej umowy zawartej pomiędzy Dyrektorem Zespołu lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 20

DZIENNIK ELEKTRONICZNY

1. Zespół prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Zespół prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny w formie elektronicznej zwany dalej dziennikiem elektronicznym, w którym dokumentuje się przebieg nauczania obowiązkowych zajęć edukacyjnych, religii i godzin z wychowawcą w danym roku szkolnym.

3. Wszystkie dane uczniów i ich rodzin zwarte 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. Wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć.
6. 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.
7. Wpisów w dzienniku elektronicznym należy dokonywać na bieżąco, w przypadku awarii systemu lub awarii połączeń wpisu należy dokonać niezwłocznie po dokonaniu naprawy.
8. Nauczyciele są zobowiązani przestrzegać zasad zapewniających ochronę danych osobowych według obowiązujących przepisów a w szczególności:
 - 1) logowanie do systemu należy przeprowadzać tak, aby osoby postronne nie miały wglądu do danych;
 - 2) każdorazowo należy się wylogować, jeżeli nauczyciel odchodzi od komputera.
9. Rodzice/prawni opiekunowie uczniów wprowadzonych do systemu dziennika elektronicznego otrzymują za pośrednictwem linku aktywacyjnego przesłanego przez wychowawcę klasy na wskazany adres e-mail dostęp do konta, który zapewnia wgląd do postępów edukacyjnych tylko swojego dziecka oraz możliwość komunikowania się z nauczycielami.
10. Link aktywacyjny na wskazany adres e-mail może otrzymać także uczeń, tak aby osobiście miał wgląd do swoich postępów edukacyjnych.
11. Na pierwszym zebraniu z rodzicami w roku szkolnym oraz pierwszej godzinie z wychowawcą rodzice/prawni opiekunowie i uczniowie są instruowani przez wychowawcę klasy o możliwości oraz sposobie korzystania z dziennika elektronicznego.
12. W dzienniku obowiązują następujące wagi ocen:
 - 1) 2 – sprawdziany, testy, prace klasowe;
 - 2) 1 – wszelkie pozostałe formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów, w szczególności takie jak kartkówki, prace domowe, aktywność na lekcji.

§ 21

ZASADY REKRUTACJI

Zasady rekrutacji określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. poz. 610) oraz stosowne uchwały Rady Miasta Lublin w sprawie określenia kryteriów wraz z liczbą punktów w postępowaniu rekrutacyjnym dla kandydatów do poszczególnych typów szkół i placówek prowadzonych przez Gminę Lublin.

§ 22

Uchylony

§ 23

Uchylony

§ 24

STOŁÓWKA SZKOLNA

1. Zespół zapewnia uczniom możliwość korzystania z posiłków w stołówce szkolnej.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej ustala Dyrektor Zespołu w porozumieniu z organem prowadzącym, z uwzględnieniem możliwości częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat uczniów, którzy potrzebują szczególnej opieki w zakresie żywienia.
- 2a. Zwolnienie ucznia z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 2 może nastąpić w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny i w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
3. Za jakość żywienia oraz ład i porządek w stołówce szkolnej odpowiada inspektor.
4. W okresie zawieszenia zajęć Dyrektor ustala zasady jej funkcjonowania.
5. W Zespole działa sklepik szkolny, w którym prowadzona jest sprzedaż podstawowych wyrobów papierniczych, produktów piekarniczych, spożywczych i napojów.

ŚWIETLICA

1. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo - opiekuńczej działalności Szkoły.
2. Ze świetlicy mogą korzystać uczniowie klas I-VIII, którzy ze względu na czas pracy swoich rodziców lub organizację dojazdu do Szkoły muszą dłużej przebywać w Szkole oraz inni uczniowie za zgodą Dyrektora Zespołu.
3. Do zadań świetlicy należy kształtowanie wszechstronnego rozwoju ucznia, w szczególności:
 - 1) opieka i troska o bezpieczeństwo uczniów;
 - 2) wdrażanie do wartościowego spędzania czasu wolnego;
 - 3) wspomaganie procesu dydaktycznego;
 - 4) kształtowanie kultury osobistej uczniów;
 - 5) wyrabianie umiejętności współżycia i współdziałania w grupie;
 - 6) rozwijanie różnorodnej aktywności twórczej dzieci;
 - 7) rozwijanie poczucia estetyki;
 - 8) kształtowanie postaw proekologicznych i prozdrowotnych;
 - 9) edukacja regionalna;
 - 10) kształtowanie szacunku do tradycji narodowych i rodzinnych;
 - 11) współpraca z rodzicami.
4. Zadania, o których mowa w ust. 3 są realizowane poprzez:
 - 1) upowszechnianie znajomości zasad ruchu drogowego;
 - 2) pomoc w odrabianiu lekcji;
 - 3) przestrzeganie zasad BHP;
 - 4) zwracanie uwagi na konieczność stosowania form grzecznościowych;
 - 5) przestrzeganie zasad kultury spożywania posiłków;
 - 6) utrzymywanie czystości w salach;
 - 7) stosowanie zasad kulturalnej zabawy;
 - 8) rozwijanie zainteresowań, muzycznych, plastycznych, teatralnych, literackich;
 - 9) wystawy prac plastycznych dzieci;

- 10) organizowanie spacerów po najbliższej okolicy, gry i zabawy na boisku szkolnym;
 - 11) prowadzenie zróżnicowanych gier i zabaw integracyjnych, ruchowych;
 - 12) współpracę z Muzeum Wsi Lubelskiej;
 - 13) opiekę nad ptakami (dokarmianie);
 - 14) udzielanie informacji rodzicom dotyczących zachowania dziecka w świetlicy.
5. Świetlica jest czynna w godz. 6.30 – 18.00.
 6. Procedurę zgłaszania oraz zasady organizacji świetlicy szkolnej określa Regulamin świetlicy szkolnej.
 7. Wychowawca świetlicy dla dobra swoich wychowanków współdziała z pedagogiem szkolnym, lekarzem, pielęgniarką, wychowawcami klas i rodzicami dziecka.
 8. Zajęcia prowadzone w świetlicy realizuje się zgodnie z rocznym i miesięcznymi planami pracy.
 9. Na zajęciach świetlicowych pod opieką jednego nauczyciela może pozostawać nie więcej niż 25 uczniów.

9a. *Uchylony*

10. Świetlica posiada własne pomieszczenia i sprzęt niezbędny do realizacji zadań. Może również korzystać z innych pomieszczeń szkolnych i ich sprzętu oraz obiektów sportowych.

§ 26

BIBLIOTEKA SZKOLNA

1. Biblioteka szkolna – Szkolne Centrum Informacji - jest multimedialną pracownią szkolną, służącą realizacji celów edukacyjnych szkoły, potrzeb i zainteresowań uczniów, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, ich rodzice, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
3. W bibliotece działa Internetowe Centrum Informacji Medialnej, które wspiera realizację statutowych zadań biblioteki, rozszerza i uzupełnia jej ofertę.
4. Internetowe Centrum Informacji Medialnej pełni funkcje pracowni interdyscyplinarnej ze swobodnym dostępem do sieci Internet i gromadzonych zbiorów multimedialnych.
5. Zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami, oraz innymi bibliotekami:
 - 1) biblioteka udostępnia swoje zbiory od września do końca czerwca;

- 2) czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko;
- 3) za zniszczoną lub zgubioną, wypożyczoną książkę użytkownik powinien odkupić taką samą lub o zbliżonej tematyce, po uzgodnieniu z nauczycielami biblioteki;
- 4) biblioteka udziela informacji o czytelnictwie uczniów, służy pomocą w doborze literatury dotyczącej problemów wychowawczych, trudności i niepowodzeń szkolnych;
- 5) biblioteka szkolna umożliwia wymianę materiałów informacyjnych między bibliotekami;
- 6) biblioteka informuje o zbiorach i zachęca do korzystania z zasobów bibliotek publicznych znajdujących się w okolicy Szkoły;
- 7) pracownicy biblioteki organizują wycieczki do bibliotek znajdujących się na terenie miasta.

ROZDZIAŁ 4

NAUCZYCIELE I PRACOWNICY NIEPEDAGOGICZNI

§ 27

WICEDYREKTOR

1. W Szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora, jeśli liczba oddziałów przekracza 12. Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
2. Zakres kompetencji wicedyrektora:
 - 1) zastępuje Dyrektora w przypadku jego nieobecności;
 - 2) przygotowuje projekty dokumentów szkolnych;
 - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami;
 - 4) przygotowuje projekty ocen pracy nauczycieli, wnioskuje do Dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar;
 - 5) opracowuje materiały analityczne oraz ocenę dotyczącą efektów kształcenia i wychowania;
 - 6) wykonuje inne czynności i zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły.

§ 27a

KIEROWNIK ŚWIETLICY

1. Kierownik świetlicy sprawuje bezpośredni nadzór nad nauczycielami, wychowawcami świetlicy szkolnej.
2. Do kompetencji Kierownika świetlicy należy w szczególności:
 - 1) organizowanie i nadzorowanie pracy opiekuńczo-wychowawczej w świetlicy Szkoły;
 - 2) rozwiązywanie bieżących problemów wychowawczych i opiekuńczych poprzez świadczenie fachowej pomocy merytorycznej;
 - 3) opracowywanie materiałów analitycznych oraz ocena dorobku efektów kształcenia i wychowania;
 - 4) przygotowywanie projektów ocen pracy nauczycieli;
 - 5) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar;
 - 6) przygotowywanie projektów dokumentów szkolnych;
 - 7) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły.

§ 28

NAUCZYCIEL BIBLIOTEKARZ

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie regulaminu korzystania z biblioteki i czytelni;
 - 2) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
 - 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 4) prowadzenie katalogu rzeczowego, alfabetycznego i tytułowego;
 - 5) prowadzenie ewidencji użytkowników;
 - 6) określenie godzin wypożyczania książek przy zachowaniu zasady dostępności biblioteki dla ucznia przed i po lekcjach;
 - 7) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 8) organizowanie konkursów czytelniczych;
 - 9) podejmowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
 - 10) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas;
 - 11) prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 12) zakup i oprawa książek;
 - 13) współpraca z uczniami, nauczycielami i rodzicami/prawnymi opiekunami;
 - 14) współpraca z innymi bibliotekami.
 - 15) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Szkoły.

§ 29

NAUCZYCIELE

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia.

2. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich uczniów i utrzymuje kontakt z ich rodzicami/prawnymi opiekunami w celu rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych i ustalenia form pomocy.
3. Do zakresu zadań nauczycieli należy:
 - 1) pełna realizacja podstawy programowej kształcenia ogólnego;
 - 2) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
 - 3) realizacja programu nauczania wybranego lub opracowanego samodzielnie oraz wybór podręczników i materiałów ćwiczeniowych;
 - 4) kształtowanie i wychowywanie uczniów w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
 - 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych uczniów;
 - 7) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
 - 8) rzetelne i systematyczne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych, wychowawczych i pozalekcyjnych;
 - 9) bezstronne i obiektywne ocenianie zgodnie z przyjętymi przez Szkołę kryteriami oraz sprawiedliwe traktowanie uczniów;
 - 10) przygotowywanie szczegółowych kryteriów oceniania nauczanego przedmiotu;
 - 11) odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów podczas pobytu w Szkole i poza jej terenem w czasie wycieczek itp.;
 - 12) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną itp.;
 - 13) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 14) troska o estetykę pomieszczeń;
 - 15) eliminowanie przyczyn niepowodzeń uczniów;

- 16) współdziałanie z rodzicami/prawnymi opiekunami w sprawach wychowania i nauczania uczniów z uwzględnieniem ich prawa do uzyskiwania informacji dotyczących danego ucznia, jego zachowania i rozwoju;
 - 17) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami (dzienniki);
 - 18) realizacja zaleceń Dyrektora Szkoły i osób kontrolujących;
 - 19) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
 - 20) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
 - 21) znajomość i przestrzeganie przepisów ogólnych obowiązujących w Szkole oraz przepisów BHP i ppoż., obowiązków wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska lub dotyczących wykonywanej pracy;
 - 22) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną;
 - 23) przestrzeganie zapisów statutowych;
 - 24) przetwarzanie informacji i danych pozyskanych w związku z realizacją zadań służbowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i unormowaniami wewnętrznymi, jak również zabezpieczanie dokumentacji oraz zawartych w niej informacji i danych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem, a także wykorzystywanie ich wyłącznie dla celów służbowych.
 - 25) Prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w oparciu o materiały i funkcjonalność Platformy Edukacyjnej, materiały dostępne na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, strony internetowe jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym strony internetowe Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych, materiały prezentowane w programach publicznej telewizji i radiofonii oraz inne materiały wskazane przez nauczyciela zgodnie z podstawą programową.
- a) Nauczyciele we współpracy z Dyrektorem ZS nr 12 ustalają tygodniowy zakres treści nauczania uwzględniając w szczególności równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowanie zajęć w każdym dniu, łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia, ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.

b) Nauczyciel informuje rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu, również w przypadku dzieci objętych edukacją wczesnoszkolną, wczesnym wspomaganie rozwoju, zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi oraz uczniów z niepełno-sprawnościami sprzężonymi.

c) Nauczyciel wskazuje źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, które zamieści w zakładce na stronie szkoły, Platformie Edukacyjnej lub prześle drogą elektroniczną poprzez dziennik.

26) realizacja wszystkich zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły, wynikających z bieżącej działalności Szkoły.

4. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) decydowania o wyborze programu nauczania, podręcznikach, środkach dydaktycznych i metodach kształcenia uczniów;
- 2) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej doradców metodycznych i Dyrektora Szkoły;
- 3) oceniania uczniów zgodnie z ich postępami w nauce i zachowaniu.

5. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za:

- 1) jakość i wyniki procesu dydaktyczno-wychowawczego;
- 2) bezpieczeństwo uczniów w szkole i na zajęciach organizowanych przez Szkołę oraz za wypadki wynikające z niedopełnienia obowiązków służbowych;
- 3) powierzoną opiece klasopracownię wraz ze znajdującym się w niej wyposażeniem.

6. Nauczycielowi gwarantuje się – podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych – ochronę przysługującą funkcjonariuszom publicznym.

7. Szczegółowy zakres obowiązków nauczycieli określa Dyrektor Zespołu.

§ 29a

NAUCZYCIELE PRZEDSZKOLA

1. Do zadań nauczyciela przedszkola należy w szczególności:

- 1) Zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom podczas zajęć organizowanych przez przedszkole poprzez:
 - a) sprawowanie opieki przez cały czas pobytu dzieci w przedszkolu;

- b) ponoszenie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci;
 - c) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt przedszkola;
 - d) zapewnienie higienicznych warunków pracy, zabawy i nauki;
 - e) powiadamianie Dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku dziecka lub zaobserwowanych niepokojących symptomach (temperatura, złe samopoczucie);
 - f) zapoznanie się z przepisami ruchu drogowego i przestrzeganie tych przepisów podczas spacerów i wycieczek z dziećmi.
- 2) współpraca z rodzicami/prawnymi opiekunami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców/prawnych opiekunów do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju. Nauczyciele zobowiązani są do:
- a) zapoznania rodziców z programem wychowania przedszkolnego w danym oddziale i do współpracy w jego realizacji.;
 - b) przekazywania systematycznie informacji o postępach w rozwoju ich dziecka, jego zainteresowaniach, potrzebach oraz o jego zachowaniu;
 - c) pozyskiwania informacji dotyczących potrzeb i trudności, a także uzdolnień i zainteresowań dzieci;
 - d) ustalania z rodzicami form pomocy pedagogicznej;
 - e) uwzględniania pozyskanych od rodziców informacji do planowania pracy z dzieckiem;
 - f) zapoznania rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączania ich do kształtowania u dziecka określonych tam postaw i umiejętności;
 - g) informowania rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci , a także włączania ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają;
 - h) udostępniania rodzicom wytworów działalności dzieci (prace plastyczne, karty pracy itp.);
 - i) przekazania rodzicom informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej.
- 3) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz odpowiedzialność za jej jakość, m.in.:
- a) opracowywanie miesięcznych planów pracy uwzględniając treści programu wychowania przedszkolnego przyjętego do realizacji w danym oddziale;

- b) dążenie do pobudzania aktywności dzieci we wszystkich sferach ich rozwoju: społecznej, emocjonalnej, ruchowej, i umysłowej;
 - c) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania;
 - d) wspieranie rozwoju aktywności dziecka nastawionej na poznanie samego siebie oraz otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturowej i przyrodniczej;
 - e) stosowanie zasady indywidualizacji pracy, uwzględniając możliwości i potrzeby każdego dziecka;
 - f) stosowanie nowoczesnych, aktywizujących metod pracy;
 - g) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania dzieci;
- 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji:
- a) opracowywanie planów pracy indywidualnej z dzieckiem zdolnym i wymagającym wsparcia;
 - b) przeprowadzanie obserwacji i diagnozy gotowości szkolnej dzieci 6 letnich oraz rozpoczynających naukę w szkole;
 - c) opracowywanie indywidualnego programu wspomaganie i korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole;
 - d) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 5) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną, poprzez następujące formy:
- a) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
 - b) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno - kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno - społeczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym;
 - c) zindywidualizowaną ścieżkę realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - d) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców oraz nauczycieli.
- 6) Prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
- a) w ramach obowiązującego dotychczas tygodniowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, zgodnych z podstawą programową,

- b) informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu w przypadku dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.
- c) wskazywanie źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej. Materiały będą umieszczane w zakładce na stronie szkoły, Platformie Edukacyjnej, wysyłane drogą elektroniczną poprzez dziennik.

§ 30

1. Nauczyciele uczący w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności:
 - 1) dobór, monitorowanie, diagnozowanie i modyfikowanie w miarę potrzeb zestawów programów nauczania dla danego oddziału;
 - 2) analizowanie postępów i osiągnięć uczniów danego oddziału;
 - 3) ustalanie i realizacja zabiegów wychowawczych w odniesieniu do zespołu klasowego oraz pojedynczych uczniów;
 - 4) stymulowanie rozwoju uczniów poprzez stosowanie różnorodnych metod nauczania;
2. Pracą zespołu kieruje wychowawca oddziału.
3. Ustala się, że w ciągu roku szkolnego winny odbyć się spotkania zespołu, których ramowa tematyka dotyczy w szczególności:
 - 1) doboru lub modyfikacji programów nauczania dla oddziału;
 - 2) śródrocznej ewaluacji osiągnięć uczniów, decyzji opiekuńczych, prognozowania wyników na koniec roku i ustaleń z rodzicami uczniów;
 - 3) ewaluacji rocznych osiągnięć uczniów w dziedzinie nauczania i wychowania, ustalenie priorytetów działań zespołu na kolejny rok szkolny.
4. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
5. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora.
6. Zespoły przedmiotowe opracowują roczne plany pracy.
7. Cele i zadania zespołu przedmiotowego to w szczególności:
 - 1) doskonalenie swej pracy poprzez konsultacje, wymianę doświadczeń, otwarte zajęcia, opracowywanie narzędzi badawczych;
 - 2) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego;

- 3) zespołowe diagnozowanie wybranych zagadnień, szczególnie dotyczących realizacji programów nauczania, zasad oceniania, programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 4) analizowanie wyników badania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 5) sformułowanie wymagań edukacyjnych z określonego przedmiotu;
 - 6) ewaluacja zasad oceniania, programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 7) integrowanie treści międzyprzedmiotowych;
 - 8) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełnianiu pomocy dydaktycznych;
 - 9) wspieranie nauczycieli ubiegających się o stopień awansu zawodowego;
 - 10) inicjowanie i prowadzenie w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
8. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są do wykonywania określonych zadań i rozwiązywania bieżących problemów.

§ 31

WYCHOWAWCA ODDZIAŁU

1. Dyrektor Zespołu powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca opiekował się tymi samymi uczniami w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Nauczyciel wychowawca wykonuje swe zadania w oparciu o plan pracy wychowawczej zgodny z założeniami programu wychowawczo-profilaktycznego Zespołu.
4. Wychowawca oddziału:
 - 1) programuje i organizuje proces wychowania w oddziale, w szczególności:
 - a) tworzy warunki wspomagające rozwój ucznia i proces jego uczenia się z uwzględnieniem jego zdolności psychofizycznych;
 - b) ułatwia uczniom rozumienie i poznawanie samego siebie, znajdowanie swojego miejsca w społeczeństwie;
 - c) przeciwdziała rozwojowi postaw aspołecznych, podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w klasie;
 - d) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ucznia w oddziale;

- 2) współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie/grupie, koordynuje ich działania wychowawcze, organizuje indywidualną opiekę nad uczniami z trudnościami;
- 3) ściśle współpracuje z klasową radą rodziców; z rodzicami, współdziała z nimi w poznaniu potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci; informuje ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włącza rodziców w sprawy życia klasy i szkoły;
- 4) współpracuje z pedagogiem i psychologiem szkolnym, pedagogiem specjalnym, poradnią psychologiczno- pedagogiczną, służbą zdrowia w rozpoznawaniu i zaspokajaniu potrzeb, zainteresowań, uzdolnień i pokonywania trudności uczniów, zgodnie z przepisami szczegółowymi w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
- 5) współdecyduje z samorządem klasy oraz rodzicami uczniów o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny lub dłuższy okres;
- 6) organizuje spotkania z rodzicami, informuje ich o postępach w nauce i zachowaniu uczniów;
- 7) czuwa, by uczniowie przestrzegali regulaminu uczniowskiego i mobilizuje do tego zadania samorząd klasowy, rodziców;
- 8) ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli uczących w tej klasie oraz samych uczniów;
- 9) prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej, a w szczególności: prowadzi dziennik elektroniczny danego oddziału i arkusze ocen; sporządza opinie o uczniach, wypisuje świadectwa szkolne.
- 10) na bieżąco usprawiedliwia nieobecności ucznia w szkole na podstawie zwolnienia/zaświadczenia lekarskiego lub wskazania przyczyn absencji przez rodziców/opiekunów prawnych poprzez dziennik elektroniczny w ciągu 7 dni od powrotu ucznia do szkoły.
 - a) pojedyncze nieobecności w ciągu dnia są uważane za godziny nieusprawiedliwione, chyba że rodzic wcześniej poinformuje wychowawcę poprzez dziennik elektroniczny o tym fakcie,
 - b) jeżeli nieobecność nie zostanie usprawiedliwiona w wyznaczonym terminie wychowawca powiadamia o tym fakcie rodziców/opiekunów prawnych poprzez dziennik elektroniczny. W sytuacji, gdy rodzic/opiekun prawny nie usprawiedliwi nieobecności w ciągu kolejnych 7 dni pozostaje ona nieusprawiedliwiona.

PEDAGOG SPECJALNY

1. Do zadań pedagoga specjalnego należy uzupełnianie zadań realizowanych przez innych nauczycieli specjalistów w zakresie rozpoznawania specjalnych potrzeb edukacyjnych uczniów oraz planowania dla nich wsparcia odpowiadającego ich potrzebom rozwojowym i edukacyjnym. Wsparcie udzielane przez pedagogów specjalnych obejmuje:
 - 1) podejmowanie działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności architektonicznej, cyfrowej i informacyjno-komunikacyjnej osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062, z późn. zm.);
 - 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki;
 - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
 - 4) w przypadku uczniów objętych kształceniem specjalnym współpracę z zespołem nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem;
 - 5) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
2. Zadania pedagogów specjalnych obejmują wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - 1) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 2) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem
 - 3) dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 4) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.

NAUCZYCIEL WSPOMAGAJĄCY

1. Do zadań nauczyciela wspomagającego należy:

- 1) współorganizowanie kształcenia integracyjnego w przydzielonym mu oddziale;
- 2) pomoc wychowawcy klasy i nauczycielom przedmiotów w zakresie doboru treści programowych i metod pracy w tym dostosowanie treści wybranych programów kształcenia specjalnego do potrzeb edukacyjnych i możliwości percepcyjnych dzieci z oddziału;
- 3) dokładne zapoznanie się z treścią orzeczeń i innych informacji o dzieciach niepełnosprawnych oraz określenie wspólnie z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu zakresu kształcenia dla dzieci niepełnosprawnych w oddziale w oparciu o treść orzeczeń z uwzględnieniem potrzeb i możliwości tych dzieci;
- 4) informowanie wychowawcy klasy o trudnościach i osiągnięciach dzieci, utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami uczniów;
- 5) redagowanie opinii o uczniach dla potrzeb poradni psychologiczno - pedagogicznych lub innych instytucji oraz współtworzenie oceny okresowej lub rocznej za postępy w nauce i zachowaniu;
- 6) współtworzenie oceny opisowej ucznia w razie decyzji o jej sporządzeniu (także z inicjatywy własnej, wychowawcy klasy lub na życzenie rodziców);
- 7) prowadzenie dokumentacji pracy z oddziałem (dziennik zajęć) oraz innej dokumentacji z przebiegu nauczania;
- 8) prowadzenie bądź organizowanie różnego rodzaju form pomocy psychologicznej i pedagogicznej oraz zajęć rewalidacji indywidualnej w wymiarze dwóch godzin tygodniowo;
- 9) uczestniczenie w wywiadówkach i konsultacjach oraz w wyjściach i innych imprezach klasy;
- 10) zapewnienie opieki i pomocy dzieciom z oddziału, gdy przemieszczają się na inne zajęcia w obrębie budynku;
- 11) współtworzenie wraz z wychowawcą klasy jak najlepszych warunków pobytu i pracy dzieci niepełnosprawnych w klasie i w społeczności szkolnej;

- 12) utrzymywanie kontaktu z poradnią psychologiczno - pedagogiczną oraz innymi instytucjami i osobami wspierającymi szkołę, stała współpraca ze specjalistami;
- 13) udzielanie informacji i wyjaśnień z zakresu pedagogiki specjalnej nauczycielom i rodzicom;
- 14) wypełnianie zadań wynikających z bieżących zarządzeń Dyrektora Zespołu Szkół nr 12 w Lublinie i poleceń nadzoru pedagogicznego.

§ 32

PEDAGOG SZKOLNY

2. Do zadań pedagoga szkolnego należy pomoc wychowawcom klas w każdej realizowanej formie kształcenia, a także w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 2) określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom niezależnie od realizowanej formy kształcenia, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - 3) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom, a także współpraca w tym zakresie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 4) koordynacja prac z zakresu orientacji zawodowej w celu dalszego kształcenia się;
 - 5) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 6) współpraca z organizacjami młodzieżowymi, stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 7) koordynacja pracy wychowawczej zgodnie z przyjętym programem wychowawczo-profilaktycznym;
 - 8) dokonywanie okresowych ocen sytuacji wychowawczej Szkoły;
 - 9) koordynowanie współpracy Szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
3. Szczegółowy zakres obowiązków pedagoga określa Dyrektor Zespołu.

PSYCHOLOG SZKOLNY

1. Do zadań psychologa szkolnego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;
 - 2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów niezależnie od realizowanej formy kształcenia;
 - 3) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
 - 4) diagnozowanie sytuacji wychowawczej w celu wspierania rozwoju ucznia, określania odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 5) wspieranie wychowawców klas oraz zespołów klasowych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach wynikających z realizacji programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki niezależnie od realizowanej formy kształcenia.
2. Szczegółowy zakres obowiązków psychologa określa Dyrektor Zespołu.

LOGOPEDA

1. Do zadań logopedy należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów niezależnie od realizowanej formy kształcenia;
 - 3) prowadzenie porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulowania rozwoju mowy i eliminowania jej zaburzeń;
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;

- 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Szczegółowy zakres obowiązków logopedy określa Dyrektor Zespołu.

§ 32c

NAUCZYCIELE ŚWIETLICY

1. Do zadań nauczyciela świetlicy należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie dokumentacji nauczyciela wychowawcy świetlicy: miesięcznego planu pracy grupy wychowawczej oraz dziennika zajęć;
 - 2) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego podczas pobytu w świetlicy;
 - 3) sprawowanie opieki dydaktycznej nad nauką własną uczniów przed i po zakończeniu zajęć lekcyjnych;
 - 4) przeprowadzanie zajęć opiekuńczo-wychowawczych, dostosowanych do możliwości dzieci w oparciu o roczny plan świetlicy, miesięczny plan grupy wychowawczej i ramowy rozkład dnia;
 - 5) współpraca z rodzicami i nauczycielami uczniów korzystających ze świetlicy oraz pedagogiem szkolnym;
 - 6) dbałość i troska o właściwy wygląd i wyposażenie sal w świetlicy;
 - 7) eksponowanie na bieżąco wytworów pracy dzieci;
 - 8) podnoszenie kwalifikacji poprzez udział w zebraniach metodycznych, kursach, warsztatach;
 - 9) wykonywanie innych poleceń Dyrektora Szkoły nie objętych zakresem obowiązków, zgodny z kwalifikacjami i kompetencjami.
 - 10) w okresie zawieszenia zajęć na czas oznaczony funkcjonowania Zespołu Szkół nr 12 realizowanie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 32d

INNI PRACOWNICY SZKOŁY

1. W celu prawidłowego funkcjonowania Szkoły zatrudnia się pracowników administracji i obsługi.
2. Do zakresu zadań i obowiązków pracowników administracji i obsługi należy:
 - 1) znajomość i przestrzeganie przepisów ogólnych obowiązujących w Szkole oraz przepisów BHP i ppoż., obowiązków wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska lub dotyczących wykonywanej pracy;
 - 2) przestrzeganie obowiązujących norm prawnych i społecznych zasad porządkowych oraz poleceń i wymagań stawianych przez Dyrektora Szkoły;
 - 3) sumienne i terminowe wykonywanie zadań;
 - 4) zachowanie drogi służbowej przy wykonywaniu zleconych zadań;
 - 5) przestrzeganie zasad dobrego współżycia oraz dbałość o właściwe stosunki międzyludzkie w środowisku pracy;
 - 6) wnikliwe, bezstronne i uprzejme obsługiwanie interesantów;
 - 7) podnoszenie kwalifikacji;
 - 8) udzielanie uczniom pomocy na terenie należącym do Szkoły w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa.
3. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych określony jest w zakresach czynności ustalonych przez Dyrektora.
4. W uzasadnionych przypadkach w Szkole, za zgodą Kuratora Oświaty może być zatrudniona osoba niebędąca nauczycielem posiadająca przygotowanie uznane przez Dyrektora Szkoły za odpowiednie do prowadzenia danych zajęć.

§ 32e

ZADANIA ZWIĄZANE Z ZAPEWNIENIEM BEZPIECZEŃSTWA UCZNIOM

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę i pełne bezpieczeństwo pod względem fizycznym i psychicznym w czasie zajęć organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie oraz poza terenem szkoły, a w przypadku zagrożenia epidemicznego wdraża procedury bezpieczeństwa zmniejszające ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi.

2. Uczeń w każdej sytuacji może zwrócić się o pomoc do wybranego nauczyciela i pracownika szkoły.
3. W trakcie zajęć obowiązkowych, dodatkowych, pozalekcyjnych i imprez szkolnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć.
4. W salach gimnastycznych uczeń może korzystać tylko ze sprawnego sprzętu pod opieką nauczyciela.
5. Podczas zajęć poza terenem Szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
6. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów;
7. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem swoich zajęć, w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach według ustalanego harmonogramu.
8. Za nieobecnego nauczyciela dyżur pełni nauczyciel pełniący zastępstwo.
9. Uczniowie oraz pracownicy raz w roku szkolnym biorą udział w ewakuacji na wypadek pożaru lub innego niebezpieczeństwa zaistniałego na terenie Zespołu.
10. Pracownik Szkoły, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadza fachową pomoc medyczną i w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy.
11. W przypadku złego samopoczucia ucznia jest powiadamiany jego rodzic/prawny opiekun. Uczeń pozostaje pod opieką pracowników Szkoły do czasu przybycia po niego rodzica /prawnego opiekuna.
12. Podczas lekcji i przerw uczniowie nie mogą opuszczać terenu Szkoły.
13. Wychowawcy klas mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami Szkoły, zasadami bezpieczeństwa na terenie Zespołu, zasadami bezpiecznej drogi do i ze Szkoły oraz podstawami higieny pracy umysłowej.
14. Uczeń może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych:
 - 1) na pisemną lub osobistą prośbę rodziców;

- 2) w przypadku choroby, złego samopoczucia, po uprzednim powiadomieniu rodziców przez ucznia, nauczyciela, innego pracownika szkoły lub pielęgniarkę i odebraniu ucznia przez rodzica lub osobę pisemnie przez niego upoważnioną.
15. Zwolnienia ucznia z części zajęć w danym dniu udziela wychowawca klasy lub w przypadku jego nieobecności nauczyciel danego przedmiotu albo Dyrektor Szkoły w oparciu o pisemną prośbę rodziców lub w inny sposób ustalony przez wychowawcę z rodzicami.
16. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego przebywa pod opieką nauczyciela prowadzącego te zajęcia.
17. W przypadku, gdy lekcja wychowania fizycznego zaczyna lub kończy plan zajęć ucznia w danym dniu, na pisemny wniosek rodziców uczeń może pozostać w domu lub zostać zwolnionym do domu. Wówczas nieobecność ucznia na tych zajęciach jest usprawiedliwiona, a odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka ponoszą rodzice.
18. Jeżeli uczeń zgodnie z życzeniem rodziców nie uczęszcza na zajęcia z religii lub wychowania do życia w rodzinie, a zajęcia rozpoczynają lub kończą lekcje w danym dniu, uczeń na pisemny wniosek rodziców może pozostawać w domu lub być zwolniony do domu.
19. W przypadku, gdy zajęcia z religii lub wychowania do życia w rodzinie wypadają pomiędzy innymi lekcjami, uczeń szkoły podstawowej jest zobowiązany do przebywania w świetlicy szkolnej (dotyczy uczniów klas I-III szkoły podstawowej) lub w bibliotece (dotyczy uczniów klas IV-VIII).
20. W czasie zajęć lekcyjnych uczniowie otrzymują informacje na temat bezpiecznego zachowania i zasad postępowania w sytuacji zagrożenia, a także zapoznają się z zasadami zdrowego stylu życia.
21. Nauczyciele uczą rozwiązywania konfliktów, radzenia sobie z negatywnymi emocjami, zwracają uwagę na skutki niebezpiecznych działań.
22. Szkoła bierze udział w programach profilaktycznych dotyczących przemocy i agresji.
23. Uczeń korzysta z pomieszczeń pracowni informatycznej, chemicznej i fizycznej oraz innych pomieszczeń szkolnych wyłącznie pod opieką nauczyciela.
24. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynek oraz teren Szkoły objęty jest nadzorem kamer CCTV (monitoringiem wizyjnym).
25. Zapisy monitoringu wizyjnego mogą być wykorzystywane do realizacji misji wychowawczej Szkoły oraz do wyjaśniania spraw dotyczących zachowania uczniów na terenie Szkoły.

26. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę w następujący sposób:
- 1) realizuje zadania opiekuńcze względem dzieci różnicując je w zależności od ich wieku, potrzeb indywidualnych, środowiskowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP;
 - 2) zapewnia opiekę w czasie pobytu dziecka w placówce oraz w trakcie zajęć poza przedszkolem poprzez:
 - a) dostosowanie ramowych rozkładów dnia do psychofizycznych możliwości dziecka,
 - b) właściwe wyposażenie wnętrza i urządzenie otoczenia przedszkola,
 - c) zapewnienie stałej opieki ze strony nauczyciela; w czasie wyjść poza teren placówki zapewnienie opieki wg zasady: jedna osoba dorosła na dziesięcioro dzieci,
 - d) sprawdzenie i usunięcie zagrożeń przed rozpoczęciem zajęć w przedszkolu i poza nim,
 - e) wyposażenie pomieszczeń przedszkola w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania pierwszej pomocy,
 - f) zakaz realizowania spacerów i wycieczek podczas burzy, śnieżycy oraz gołoledzi,
 - g) szkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
 - h) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały,
 - i) umieszczenie planu ewakuacji przedszkola w widocznym miejscu.
 - 3) Budynek przedszkolny i teren wokół niego odpowiada ogólnym warunkom bezpieczeństwa i higieny oraz posiada urządzenia przeciwpożarowe zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 4) urządzenia sanitarne znajdują się w stanie pełnej sprawności technicznej i są utrzymane w stałej czystości;
 - 5) przedszkole zapewnia organizację wycieczek zgodnie z właściwymi przepisami prawa i przyjętym w przedszkolu regulaminem;
 - 6) wychowankowie przedszkola mogą być ubezpieczani od następstw nieszczęśliwych wypadków we własnym zakresie;
 - 7) w przedszkolu nie przewiduje się dokonywania jakichkolwiek zabiegów lekarskich ani też samodzielnego podawania farmaceutyków;
 - 8) w przypadku choroby zakaźnej wychowanka rodzice obowiązani są natychmiast powiadomić Dyrekcję Przedszkola;
 - 9) do przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych:

- a) w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu w przedszkolu rodzic zobowiązany jest do odebrania dziecka;
 - b) w sytuacjach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych, złamania kości (założonego opatrunku gipsowego) dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.
- 10) w sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka nauczyciel informuje rodziców o jego stanie, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola;
 - 11) w sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie, z równoczesnym poinformowaniem rodziców;
 - 12) pracownik przedszkola, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy i zabezpieczając miejsce wypadku.
27. Zasady przyprawdzania i odbierania dzieci z przedszkola.
- 1) opiekę nad dzieckiem podczas przyprawdzania i odbierania go z przedszkola sprawują rodzice/prawni opiekunowie lub osoby przez nich upoważnione (stosownym oświadczeniem złożonym u nauczyciela na początku roku szkolnego) zapewniając mu pełne bezpieczeństwo, upoważnienia weryfikowane są z dowodem osobistym;
 - 2) przedszkole przejmuje odpowiedzialność za dziecko z chwilą pozostawienia go przez rodziców/prawnych opiekunów pod opieką nauczyciela, aż do momentu odbioru przez osoby upoważnione;
 - 3) z chwilą odebrania dziecka od nauczyciela z grupy odpowiedzialność za nie ponosi rodzic/prawny opiekun lub osoba przez niego upoważniona;
 - 4) w razie nieodebrania dziecka w ustalonym czasie nauczyciel zapewnia mu opiekę, próbując równocześnie nawiązać kontakt z rodzicami;
 - 5) w przypadku, gdy nie można skontaktować się z rodzicami, nauczyciel zawiadamia policję;
 - 6) nauczyciel może odmówić wydania dziecka z przedszkola, w przypadku kiedy zachowanie rodziców lub osób upoważnionych wskazuje na spożycie alkoholu lub środków odurzających.

ROZDZIAŁ 5

UCZNIOWIE I RODZICE. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNI

§ 33

ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁPRACY SZKOŁY Z RODZICAMI

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 4) informowania w terminie do dnia 30 września każdego roku Dyrektora Szkoły o miejscu realizacji obowiązku szkolnego przez dziecko zamieszkałe w rejonie Szkoły.
3. Kontakty pomiędzy rodzicami a szkołą określają następujące zasady:
 - 1) rodzice uczestniczą w zebraniach klasowych w Zespole Szkół nr 12 lub online zgodnie z harmonogramem podanym na początku roku szkolnego;
 - 2) nieujęte w harmonogramie zebrania i konsultacji spotkanie z rodzicami może odbyć się na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
 - 3) w zebraniach z rodzicami nie uczestniczą uczniowie.
4. Współpraca z rodzicami może przebiegać w następujących formach:
 - 1) informacje umieszczane w dzienniku elektronicznym,
 - 2) informacje umieszczane na tablicy ogłoszeń,
 - 3) zebrania rodziców i nauczycieli organizowane przez Dyrektora Zespołu,
 - 4) zebrania oddziałowe organizowane przez nauczycieli wychowawców,
 - 5) zajęcia otwarte organizowane wg harmonogramu,
 - 6) wycieczki, uroczystości szkolne organizowane wg harmonogramu,
 - 7) konsultacje indywidualne,
 - 8) indywidualne kontakty z rodzicami wynikające z bieżących potrzeb.

5. Obowiązkiem rodziców dzieci przedszkolnych jest:
- 1) współdziałanie z przedszkolem w realizacji jego działań,
 - 2) powiadamianie wychowawcy o dłuższej nieobecności dziecka,
 - 3) uczestnictwo w zebraniach,
 - 4) terminowe uiszczanie opłat za świadczenia przedszkola,
 - 5) złożenie oświadczenia uprawniającego do odbioru dziecka z przedszkola, szkoły przez osoby zapewniające bezpieczeństwo,
 - 6) odbieranie dziecka z przedszkola, osobiście lub przez osoby upoważnione na piśmie do godz. 17.00,
 - 7) udzielanie nauczycielowi rzetelnych informacji na temat dziecka (np. choroby, niepełnosprawności, alergie),
 - 8) interesowanie się postępami dziecka,
 - 9) niezwłoczne zawiadomienie Dyrektora Zespołu o stwierdzonym zatruciu pokarmowym lub chorobie zakaźnej oraz dostarczenie informacji potwierdzonej przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po odbytej chorobie zakaźnej lub zatruciu pokarmowym,
 - 10) rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani do:
 - a) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka;
 - b) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.
6. W okresie zawieszenia zajęć na czas oznaczony wymiana informacji między nauczycielem i rodzicem odbywa się z wykorzystaniem dziennika elektronicznego, poczty służbowej lub Platformy Edukacyjnej.

§ 34

OBOWIĄZEK SZKOLNY

1. Do Zespołu uczęszczają uczniowie podlegający obowiązkowi szkolnemu oraz obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu w przypadku uczniów uczęszczających do oddziału przedszkolnego.
 - 1a. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat i trwa do ukończenia ósmej klasy, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

- 1b. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
2. Do szkoły podstawowej może być zapisany każdy uczeń rozpoczynający spełnianie obowiązku szkolnego lub rocznego przygotowania przedszkolnego oraz uczeń posiadający świadectwo promocji do danej klasy zamieszkały w rejonie szkoły. Uczniowie spoza rejonu przyjmowani są na prośbę rodziców na podstawie karty przeniesienia ze szkoły macierzystej za zgodą Dyrektora Szkoły.
3. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli:
 - 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej,
 - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
4. Na wniosek rodziców ucznia, dyrektor może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określić jego warunki. Dziecko spełniające obowiązek szkolny w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę.
5. Rodzice dziecka realizującego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą na podstawie zezwolenia, są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu.
6. Decyzję o przyjęciu uczniów do wszystkich klas w trakcie roku szkolnego, w tym do klas pierwszych podejmuje Dyrektor Szkoły, z wyjątkiem przypadków przyjęcia dzieci i młodzieży zamieszkałych w obwodzie szkoły, którzy są przyjmowani z urzędu.
7. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:
 - 1) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanych przez szkołę, do której uczeń uczęszczał;
 - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
 - 3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej.

8. Niespełnienie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 35

STRÓJ SZKOLNY

1. Na terenie Zespołu Szkół nr 12 ucznia obowiązują trzy rodzaje stroju szkolnego:
 - 1) galowy,
 - 2) codzienny,
 - 3) sportowy.
2. Strój galowy obowiązuje podczas uroczystości szkolnych i pozaszkolnych, konkursów szkolnych i pozaszkolnych, sprawdzianu zewnętrznego dla klas ósmych.
3. Strój galowy składa się z:
 - 1) białej bluzki, spódnicy czarnej lub granatowej (dopuszczalne są także czarne lub granatowe spodnie),
 - 2) rajstop w kolorze białym, ciemnym lub cielistym - dla dziewcząt,
 - 3) białej koszuli, wizytowych spodni czarnych lub granatowych - dla chłopców.
4. Codzienny strój uczniowski powinien być skromny, schludny i czysty. Uczniowie mogą ubierać się zgodnie ze swoimi upodobaniami, ale nie łamiąc ogólnie przyjętych zasad dobrego gustu i smaku. Ubrania nie mogą mieć niestosownych napisów i emblematów. W okresie letnim dopuszczalne są stroje bez rękawów. Fryzura powinna być zadbana i estetyczna.
5. Przez cały rok szkolny obowiązuje ucznia zmiana obuwia na buty z jasną i miękką podeszwą. Ze względów bezpieczeństwa buty powinny być dokładnie zawiązane.
6. W szkole obowiązuje zakaz:
 - 1) noszenia biżuterii zagrażającej bezpieczeństwu ucznia,
 - 2) noszenia nakryć głowy (np. kaptury, czapki, chustki).
7. Strój sportowy obowiązujący na lekcjach wychowania fizycznego i zawodów sportowych stanowią:
 - 1) koszulka z krótkimi rękawami;
 - 2) sportowe spodenki;
 - 3) skarpety;
 - 4) obuwiu sportowe z jasną podeszwą antypoślizgową;
 - 5) bawełniany dres (na lekcje i zajęcia na powietrzu w chłodne dni).
8. Po zajęciach sportowych obowiązkiem każdego ucznia jest zmiana stroju sportowego na codzienny strój uczniowski.

9. Wychowawca informuje rodzica/opiekuna prawnego o niestosownym ubiorze ucznia.
10. Obowiązek wywiązywania się uczniów z noszenia odpowiedniego stroju ma wpływ na semestralną i roczną ocenę zachowania, o których mowa w § 47.

§ 36

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ

1. Uczeń ma prawo w szczególności do:

- 1) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami, w tym z wymogami stosowanego w szkole systemu oceniania;
- 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) uczestnictwa we wszystkich zajęciach lekcyjnych i zajęciach pozalekcyjnych oraz do indywidualnego toku i programu nauczania;
- 4) właściwie zorganizowanych procesów kształcenia, wypoczynku i zadawania prac domowych zgodnych z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 5) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania wyjaśnień i odpowiedzi;
- 6) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 7) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 9) reprezentowania szkoły w konkursach i zawodach;
- 10) swobodnego wyrażania opinii we wszystkich sprawach, jeśli nie narusza tym dóbr innych osób;
- 11) swobodnego rozwoju swojej osobowości;
- 12) ochrony prywatności życia osobistego i rodzinnego;
- 13) pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 14) przedstawiania wychowawcy klasy, Dyrektorowi Szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 15) pomocy socjalnej;

- 16) poszanowania przekonań religijnych;
 - 17) poszanowania swej godności i nietykalności osobistej;
 - 18) organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 19) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 20) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
 - 21) uczestnictwa w pracach Samorządu Uczniowskiego;
 - 22) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
2. Obowiązkiem każdego ucznia jest przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:
- 1) aktywne uczestnictwo w zajęciach lekcyjnych i systematyczne zdobywanie wiedzy;
 - 1a) potwierdzenie uczestnictwa w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość poprzez zalogowanie się na platformie i dołączenie do spotkania (lista obecności Microsoft Forms) lub przywitanie się na czacie lub włączenie kamery komputerowej lub podejmowanie aktywności wskazanych przez nauczyciela w czasie zajęć.
 - 2) wykorzystywanie w pełni czasu przeznaczonego na naukę;
 - 3) rzetelna praca nad poszerzaniem swojej wiedzy i umiejętności;
 - 4) systematyczne przygotowywanie się do zajęć;
 - 5) dbanie o dobre imię szkoły, kultywowanie i wzbogacanie jej tradycji;
 - 6) przestrzeganie zasad kultury współżycia społecznego;
 - 7) wywiązywanie się z obowiązków dyżurnego klasowego;
 - 8) właściwe zachowanie oraz okazywanie szacunku kolegom, nauczycielom, pracownikom szkoły poprzez zachowanie społecznie akceptowanych norm;
 - 9) dbanie o wspólne dobro, ład i porządek;
 - 10) przestrzeganie obowiązujących na terenie Szkoły regulaminów i zarządzeń Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ustaleń Samorządu Uczniowskiego;
 - 11) noszenie stroju szkolnego i zmienianie obuwia, o których mowa w § 35;

- 12) przestrzeganie zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas trwania lekcji;
 - 13) zabezpieczenie własnego sprzętu sportowego typu rower, hulajnoga poprzez mechaniczne przypięcie do stojaków;
 - 14) w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość podejmowanie aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia.
3. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą złożyć skargę.
 4. W zależności od podmiotu dopuszczającego się naruszenia praw ucznia skargę składa się do:
 - 1) wychowawcy klasy – w przypadku naruszenia praw przez innego ucznia;
 - 2) Dyrektora Szkoły – w przypadku naruszenia praw przez nauczyciela lub innego pracownika Szkoły;
 - 3) za pośrednictwem Dyrektora Szkoły do organu sprawującego nadzór pedagogiczny – w przypadku naruszenia praw przez Dyrektora Szkoły.
 5. Podmiot rozpatrujący skargę zobowiązany jest do wyjaśnienia sprawy, w tym odebrania wyjaśnień od stron sporu.
 6. W każdym przypadku takiego zgłoszenia uczeń i jego rodzice/opiekunowie prawni powinni uzyskać pisemną odpowiedź uzasadniającą przyjęte w danej sprawie stanowisko.

§ 37

Uchylony

§ 38

WYCHOWANKOWIE ZESPOŁU SZKÓŁ

1. Szkoła przestrzega praw dziecka zawartych w „Konwencji o prawach dziecka”. Są to prawa do:
 - 1) akceptacji takim, jakim jest,
 - 2) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju,
 - 3) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi,
 - 4) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy,
 - 5) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw,

- 6) doświadczania konsekwencji własnego zachowania,
 - 7) zdrowego, urozmaiconego jedzenia,
 - 8) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej,
 - 9) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym,
 - 10) aktywnej, dobrej miłości i ciepła,
 - 11) pomocy i ochrony przy pokonywaniu złych przeżyć.
2. W szkole obowiązują zasady postępowania ustalone z dziećmi, uczniami w porozumieniu z rodzicami. Obowiązkiem dziecka, ucznia jest:
 - 1) przestrzegać wspólnie ustalonych zasad i norm postępowania w grupie,
 - 2) szanować godność swoją i innych,
 - 3) dbać o bezpieczeństwo swoje i innych,
 - 4) troszczyć się o wspólne dobro, wygląd i estetykę sali,
 - 5) uczestniczyć w zajęciach, pracować nad własnym rozwojem.
 3. W szkole określa się następujące procedury na wypadek naruszenia praw dziecka:
 - 1) rodzice składają skargę na piśmie do Dyrektora Szkoły,
 - 2) Dyrektor ma obowiązek zbadać sprawę i dać pisemną odpowiedź rodzicom w terminie możliwie jak najszybszym lub powiadomić rodziców o terminie załatwienia sprawy,
 - 3) w przypadku braku akceptacji przez rodziców stanowiska Dyrektora, rodzic ma prawo odwołać się za pośrednictwem Dyrektora Szkoły do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.
 4. Szkoła realizuje w pełni zasadę prawa dziecka do życzliwego i podmiotowego traktowania. W przedszkolu, szkole obowiązuje całkowity zakaz stosowania kar cielesnych oraz traktowania dziecka w sposób poniżający jego godność, naruszający bezpieczeństwo psychiczne i emocjonalne.
 5. Dyrektor Szkoły może skreślić dziecko z listy wychowanków, po uprzednim powiadomieniu rodziców na piśmie w przypadku braku opłat za świadczenia przedszkola dla dzieci w wieku 2,5 – 4 lat przez okres 1 miesiąca i nieuregulowanie opłat w dodatkowo wyznaczonym terminie.
 6. Skreślenie dziecka z listy wychowanków następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

ROZDZIAŁ 6

ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 39

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Zasady oceniania wewnątrzszkolnego określają zasady oceniania i promowania uczniów oraz ogólne kryteria egzaminów. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych każdego ucznia następuje po rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu postępów w opanowaniu wiadomości i umiejętności w stosunku do określonych wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w Zespole programów nauczania uwzględniających tę podstawę. Ocenianie zachowania ucznia następuje po rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Zespołu. Efektem tych działań jest sformułowanie rzetelnej oceny.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) bieżące i systematyczne obserwowanie postępów ucznia w nauce;
 - 2) uświadamianie uczniowi stopnia opanowania wiadomości i umiejętności przewidzianych programem nauczania oraz ewentualnych braków w tym zakresie;
 - 3) pobudzanie rozwoju umysłowego ucznia, jego uzdolnień i zainteresowań przez pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 4) motywowanie do dalszych postępów w nauce;
 - 5) dostarczanie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) wdrażanie ucznia do systematycznej pracy;
 - 7) okresowe (roczne) podsumowanie wiadomości i umiejętności oraz określanie na tej podstawie stopnia opanowania przez ucznia materiału programowego przewidzianego na dany okres/rok szkolny;
 - 8) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Zasady oceniania wewnątrzszkolnego opierają się na sformułowanych przez nauczycieli danego przedmiotu wymaganiach programowych, o których informowani są uczniowie

i rodzice na pierwszych zajęciach danego przedmiotu w danym roku szkolnym oraz na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu z rodzicami.

4. Zasady oceniania wewnątrzszkolnego obejmują:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców/prawnych opiekunów;
 - 2) bieżące ocenianie i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według ustalonej skali;
 - 3) zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
 - 4) warunki i tryb poprawiania ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 5) kryteria oceniania zachowania;
 - 6) warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych/śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) warunki i sposoby przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
5. W szkole przyjęto następujące sposoby ewaluacji zasad oceniania wewnątrzszkolnego:
 - 1) ankietowanie uczniów, rodziców/prawnych opiekunów i nauczycieli;
 - 2) przeprowadzenie sprawdzianów przedmiotowych i międzyprzedmiotowych, opracowanie ich wyników oraz formułowanie wniosków do dalszej pracy;
 - 3) analiza dokumentacji dotyczącej oceniania;
 - 4) uwzględnianie uwag i wniosków uczniów, nauczycieli, rodziców/prawnych opiekunów oraz przedstawianie ich na Radzie Pedagogicznej w celu zaopiniowania i dokonania stosownych zmian w zasadach oceniania wewnątrzszkolnego.
6. Przedmiotowe systemy oceniania z poszczególnych przedmiotów są do wglądu u nauczycieli uczących w danej klasie.
7. Zmian w zasadach oceniania wewnątrzszkolnego z poszczególnych przedmiotów dokonuje nauczyciel na podstawie wyników ewaluacji przeprowadzonej co najmniej raz w roku.

1. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia powinno być dokonywane:
 - 1) systematycznie i na bieżąco;
 - 2) wieloaspektowo (w różnorodnych formach);
 - 3) w warunkach zapewniających obiektywność oceny;
 - 4) jawnie, a kryteria ocen powinny być oczywiste dla uczniów;
 - 5) rzetelnie;
 - 6) sprawiedliwie.
- 1a. Nauczyciele każdego przedmiotu na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nauczyciel uzgadnia z uczniem termin, kryteria oceny, o którą ubiega się uczeń i formę poprawy.
- 1b. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i rodziców /prawnych opiekunów o zasadach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania.
2. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców/prawnych opiekunów.
3. Oceny podlegają uzasadnieniu na zasadach określonych w § 47a – 47c.
4. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej lub niepublicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia następuje na podstawie tego orzeczenia.

6. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki podejmuje Dyrektor Zespołu na podstawie opinii wydanej przez lekarza oraz pisemnej prośby rodziców /prawnych opiekunów.
7. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
8. Dyrektor, na wniosek rodziców/prawnych opiekunów oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej albo orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, z których wynika potrzeba zwolnienia z nauki drugiego języka, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego albo języka łacińskiego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 41

Uchylony

§ 42

1. Ocenie podlegają następujące formy aktywności ucznia:
 - 1) wypowiedzi ustne: odpowiedzi ustne, recytacje, drama, inscenizacje;
 - 2) wypowiedzi pisemne:
 - a) krótkie wypowiedzi pisemne (kartkówki);
 - b) sprawdziany z większej partii materiału;
 - c) prace domowe pisemne;Za prace domowe nie wstawiamy ocen niedostatecznych.
 - d) estetyka prowadzenia zeszytu przedmiotowego, zeszytu ćwiczeń;
- 3) inne:
 - a) aktywność na lekcji;
 - b) umiejętność pracy w grupie;

- c) ćwiczenia sportowe;
 - d) umiejętność zaplanowania i przeprowadzenia doświadczeń;
 - e) prace praktyczne;
 - f) udział i osiągnięcia w konkursach przedmiotowych;
 - g) inicjatywy indywidualne;
 - h) prace plastyczne, techniczne, działalność muzyczna.
2. Częstotliwość, kryteria i szczegółowe zasady oceniania poszczególnych form aktywności uczniów uwzględniają nauczyciele przedmiotów w swoich przedmiotowych zasadach oceniania.

§ 43

KRYTERIA OCENY WYBRANYCH FORM AKTYWNOŚCI UCZNIWA

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych obejmuje ocenianie bieżące, śródroczne i roczne.
2. Ocenianie bieżące w kl. I – VIII dokonywane jest według skali i kryteriów zawartych w § 43, § 44 i § 45.
3. Ustalanie śródrocznej i rocznej oceny osiągnięć edukacyjnych w kl. I – VIII dokonywane jest w trybie określonym w § 49 i § 50.
4. Oceny uczniów, o których mowa w ust. 1 w postaci stopni szkolnych oraz frekwencja odnotowywane są przez nauczycieli i wychowawców w dzienniku elektronicznym.
5. Za wpisanie do dziennika elektronicznego ocen z poszczególnych przedmiotów odpowiedzialni są nauczyciele danego przedmiotu. Za wpisanie ocen zachowania oraz frekwencji odpowiedzialni są wychowawcy klas.
6. Oceny ze sprawdzianów wpisywane są w dzienniku czerwonym kolorem. Oceny ze sprawdzianów mają największą wagę.
- 6a W okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość sprawdzian wiadomości i umiejętności może być przeprowadzony w warunkach ustalonych przez nauczyciela i uczniów uwzględniających możliwości techniczne, sprzętowe, przesyłowe niezbędne do jego przeprowadzenia.
7. W jednym tygodniu mogą się odbyć najwyżej dwa sprawdziany, przy czym nie więcej niż jeden w danym dniu. Wyniki nauczyciel analizuje i omawia z uczniami nie później niż dwa tygodnie po przeprowadzeniu sprawdzianu. Przez sprawdzian rozumie się 1-2 godzinny

- sprawdzian pisemny obejmujący większą partię materiału. O przewidywanym terminie sprawdzianu uczniowie powiadamiani są z minimum tygodniowym wyprzedzeniem, co odnotowane zostaje w dzienniku elektronicznym w zakładce „Sprawdziany”.
8. W przypadku nieobecności na sprawdzianie uczeń ma obowiązek zaliczyć materiał, uzgadniając termin i warunki z nauczycielem.
 9. Uczeń ma prawo do poprawiania każdej otrzymanej oceny w ciągu dwóch tygodni od dnia otrzymania informacji o wystawionej ocenie. Formę poprawy należy omówić z nauczycielem. Jeśli ocena będzie poprawiona na wyższą, zostanie wpisana na miejscu oceny poprzedniej.
 10. 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 i nie wpisywać uzyskanych ocen do dziennika. Powtórzenie sprawdzianu powinno być poprzedzone utwaleniem tych treści, które nie zostały opanowane przez uczniów.
 11. Kartkówka (niezapowiedziana forma odpowiedzi) nie powinna przekraczać 15 minut i obejmować materiał z co najwyżej trzech ostatnich tematów. Wyniki kartkówki nauczyciel przedstawia uczniom nie później niż na następnych zajęciach z danego przedmiotu. Kartkówkę nauczyciel może przeprowadzić bez uprzedniego informowania uczniów.
 12. Odpowiedź ustna obejmuje samodzielną wypowiedź z materiału z maksymalnie trzech ostatnich lekcji.
 13. W przypadku uczniów o specyficznych trudnościach edukacyjnych, posiadających opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej uczeń może wybrać formę prezentowania posiadanej wiedzy i umiejętności, według wskazań zapisanych w opinii.
 14. Ocenianie bieżące musi być rytmiczne i zaplanowane w czasie.
 15. Oceny bieżące powinny być wystawiane za różne, zależnie od specyfiki przedmiotu i typu szkoły, formy aktywności ucznia.
 16. Poziom sprawdzanej wiedzy powinien być dostosowany do indywidualnych możliwości uczniów. Indywidualizacji dokonuje nauczyciel na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
 17. Przy ustalaniu ocen z przedmiotów artystycznych, zajęć technicznych i wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę zaangażowanie, aktywność, sumienność oraz wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków.

18. Oceny za zachowanie na lekcji wpisuje się wyłącznie w rubryce – Zachowanie.
19. Uczeń ma prawo do dwukrotnego nieprzygotowania do zajęć w czasie semestru. Nieprzygotowanie należy zgłosić przed rozpoczęciem lekcji.
20. Ocenę z religii i etyki wlicza się do średniej ocen uzyskanych przez ucznia.
21. Ocena z religii i etyki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję ucznia.
22. Ocena ucznia może być wyrażona stopniem oraz słownie (pochwałą lub naganą).
23. W okresie zawieszenia zajęć na czas oznaczony ocenianie może zawierać elementy oceniania kształtującego lub jest wyrażone stopniem zgodnie z zasadami określonymi w § 45 ust 4.

§ 44

1. W wypowiedzi ustnej ocenie podlega:
 - 1) znajomość zagadnienia;
 - 2) samodzielność wypowiedzi;
 - 3) precyzja, oryginalność ujęcia tematu;
 - 4) stosowanie terminologii specyficznej dla przedmiotu;
 - 5) poprawność językowa wypowiedzi.
2. Przy ocenie pracy pisemnej bierze się pod uwagę:
 - 1) zawartość merytoryczną tekstu i stopień realizacji tematu;
 - 2) oryginalność rozwinięcia tematu;
 - 3) kompozycję pracy i formę wypowiedzi;
 - 4) formę graficzną i estetykę pracy;
 - 5) poprawność językową tekstu.
3. Ocenę za zachowanie podczas pracy w grupie wystawia się wyłącznie w rubryce – Zachowanie.

4. Działania praktyczne ocenia się według następujących kryteriów:

- 1) poprawność i estetyka wykonania pracy;
- 2) stopień wykorzystania wiedzy przedmiotowej;
- 3) umiejętność korzystania z różnych źródeł wiedzy;
- 4) przydatność pracy w procesie dydaktycznym.

§ 45

1. Bieżące oceny w klasach I–III, bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych począwszy od klasy IV do klasy VIII szkoły podstawowej, ustala się w stopniach według następującej skali:

Ocena	Skrót literowy
1) stopień celujący – 6	- cel
2) stopień bardzo dobry – 5	- bdb
3) stopień dobry – 4	- db
4) stopień dostateczny – 3	- dst
5) stopień dopuszczający – 2	- dop
6) stopień niedostateczny – 1	- ndst

przy czym ocenami pozytywnymi są oceny podane w ust.1 pkt 1-5, zaś ocena negatywna jest podana w ust 1 pkt 6.

1a) W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi. Dopuszcza się rezygnację z bieżącego oceniania w formie ocen wyrażonych stopniem.

2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

3. Ustala się następującą skalę procentową na poszczególne oceny:

- | | |
|-------------------|-----------|
| 1) niedostateczny | 0% - 29% |
| 2) dopuszczający | 30% - 49% |
| 3) dostateczny | 50% - 70% |

- | | |
|-----------------|--------------|
| 4) dobry | 71% - 84% |
| 5) bardzo dobry | 85% - 100% |
| 6) celujący | powyżej 100% |

4. Ustala się następujące ogólne kryteria oceniania osiągnięć edukacyjnych:

- 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
 - a) w bardzo wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu, określone programem nauczania;
 - b) potrafi uzasadnić swoje stanowisko;
 - c) wykorzystuje nowe informacje zdobyte z różnych źródeł;
 - d) łączy wiadomości z różnych dziedzin w celu pełnej interpretacji zadania, problemu;
 - e) wykorzystuje myślenie przyczynowo - skutkowe do wnioskowania i rozwiązywania problemów;
 - f) potrafi zaplanować, wykonać i samodzielnie zinterpretować zadania, doświadczenia, reprezentuje klasę, szkołę w konkursach itp.
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) zna treści określone podstawą programową danego przedmiotu;
 - b) dostrzega i rozwiązuje problemy;
 - c) radzi sobie w sytuacjach nowych;
 - d) ocenia sytuacje i uzasadnia swoje stanowisko;
 - e) interpretuje i wartościuje zebrane informacje;
 - f) potrafi samodzielnie zdobywać informacje z różnych źródeł;
 - g) przetwarza i sporządza nowe teksty na podstawie doświadczeń, obserwacji;
 - h) czyta i interpretuje różne teksty kultury: mapy, fotografie, plansze, tabele;
 - i) dostrzega zależności między czynnikami środowiska kulturowego, społecznego, politycznego;
 - j) planuje własną pracę, wyciąga wnioski i poprawnie je interpretuje;
 - k) zna literaturę danego tematu;
 - l) posługuje się poprawnym, odpowiednim do tematu językiem mówionym i pisany.
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) pamięta treści podstawowe i wykraczające poza podstawowe (przydatne i istotne w strukturze treści przedmiotu) oraz właściwie posługuje się nimi;
 - b) przedstawia zagadnienie w innej formie (np. graficznie inaczej zredaguje);
 - c) charakteryzuje obiekty, postacie, zdarzenia;
 - d) potrafi hierarchizować treści wg ich przydatności, ważności;
 - e) potrafi wnioskować na podstawie obserwacji, doświadczeń, eksperymentów, tekstów;
 - f) sprawnie wykonuje typowe zadania z wykorzystaniem umiejętności i wiadomości zdobytych w trakcie kształcenia się;
 - g) potrafi korzystać ze źródeł wiedzy wskazanych przez nauczyciela.
- 4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
- a) pamięta podstawowe, niezbędne i przystępne treści bezpośrednio użyteczne w życiu codziennym;
 - b) analizuje proste procesy, zadania dydaktyczne;
 - c) obserwuje i opisuje typowe zjawiska;
 - d) porównuje wyniki obserwacji, zadań;
 - e) wyjaśnia treści niezbyt złożone, przystępne dla wszystkich uczniów;
 - f) rozwiązuje typowe zadania;
 - g) odtwarza wiadomości niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu;
 - h) stosuje wiadomości w prostych sytuacjach (sytuacjach typowych);
 - i) potrafi korzystać z podstawowych (szkolnych) źródeł wiedzy;
 - j) aktywnie uczestniczy w prostych doświadczeniach.
- 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
- a) zna elementarne i niezbędne pojęcia z przedmiotu;
 - b) rozpoznaje i odczytuje wyłącznie elementarne pojęcia w podanym materiale programowym;
 - c) potrafi częściowo wyselekcjonować poznane wcześniej podstawowe treści, próbuje wykonać najprostsze czynności poprzez naśladowanie;
 - d) jest gotowy do współpracy z nauczycielem.

- 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie;
 - b) ma braki w wiadomościach i umiejętnościach, które uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;
 - c) nie rokuje nadziei na uzupełnienie braków nawet przy pomocy nauczyciela;
 - d) nie potrafi rozwiązać żadnego zadania, nawet o niewielkim stopniu trudności;
 - e) bardzo często przychodzi na lekcje bez przygotowania;
 - f) pasywnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych

§ 46

ZASADY OCENIANIA ZACHOWANIA

1. Ocenianie zachowania ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu i postępach w tym zakresie;
 - 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
 - 3) dostarczenie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach lub trudnościach w zachowaniu;
 - 4) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy wychowawczej.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 2a W okresie zawieszenia zajęć na czas oznaczony wychowawca klasy informuje uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o warunkach i sposobie oceniania zachowania.
3. Ocena zachowania jest jawna dla ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów.
4. Wychowawca na 10 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej informuje uczniów o ocenach z zachowania.
5. Wychowawca na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej informuje uczniów o przewidywanej ocenie zachowania. Wychowawca klasy informuje jednocześnie uczniów o możliwości obniżenia przewidywanej oceny zachowania

w przypadku popełnienia przez nich, w okresie do posiedzenia klasyfikacyjnego, przynajmniej jednego z następujących czynów:

- 1) picie alkoholu,
 - 2) palenie papierosów,
 - 3) używanie narkotyków i środków odurzających,
 - 4) kradzież,
 - 5) pobicie,
 - 6) przemoc słowna, fizyczna lub psychiczna w stosunku do kolegów lub pracowników szkoły,
 - 7) fałszowanie dokumentacji,
 - 8) celowe niszczenie mienia.
6. Po uzyskaniu informacji, o której mowa w § 46 ust. 5, uczeń klas IV–VIII szkoły podstawowej ma możliwość starania się o poprawienie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, jeżeli spełnione są jednocześnie następujące warunki:
- 1) przewidywana ocena z zachowania nie jest wyższa od oceny śródrocznej zachowania,
 - 2) istnieje rozbieżność pomiędzy opinią nauczycieli, wychowawcy, zespołu klasowego i ucznia,
 - 3) w przypadku, gdy przewidywana ocena zachowania jest oceną poprawną, dobrą lub bardzo dobrą, a uczeń nie popełnił czynu wymienionego w § 46 ust. 5.
7. W przypadku, gdy uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie zgłoszą wychowawcy klasy chęć starania się o poprawienie przewidywanej oceny klasyfikacyjnej zachowania, wychowawca klasy sprawdza, czy spełnione są warunki, o których mowa w § 46 ust. 6 i informuje o tym ucznia lub jego rodziców /prawnych opiekunów.
8. W przypadku, gdy warunki, o których mowa w § 46 ust. 6 są spełnione, uczeń może starać się o poprawienie przewidywanej oceny klasyfikacyjnej zachowania w następującym trybie:
- 1) wychowawca klasy informuje ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o zadaniach, jakie uczeń musi spełnić, aby poprawić ocenę zachowania,
 - 2) wychowawca klasy, o ile zajdzie taka potrzeba, zapewnia uczniowi warunki do spełnienia zadań, o jakich mowa w § 46 ust. 8 - pkt 1,
 - 3) przed rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej wychowawca klasy analizuje wspólnie z klasą i uczniem stopień spełnienia zadań, o których mowa w § 46

ust. 8 pkt 1, zasięga opinii nauczycieli o zachowaniu ucznia, a następnie ustala dla niego roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

9. Częstkową, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

Ocena	Skrót literowy
4) wzorowe	- wz (6)
5) bardzo dobre	- bdb (5)
6) dobre	- db (4)
7) poprawne	- pop (3)
8) nieodpowiednie	- ndp (2)
9) naganne	- ng (1)

10. W klasach I - III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi. Przy ocenie opisowej nauczyciel zachowuje rozdzielność oceny zachowania i osiągnięć edukacyjnych ucznia.

11. Oceny częściowe zachowania w klasach I - VIII wychowawca zapisuje w dzienniku lekcyjnym.

12. Oceny częściowe zachowania są podstawą do ustalenia przez wychowawcę śródrocznej i rocznej oceny zachowania dla uczniów klas IV – VIII.

13. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

14. Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie szkoły nie kończy szkoły.

15. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

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

17. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Zespołu, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
18. Zastrzeżenia dotyczące oceny zachowania wnoszone są do Dyrektora Zespołu w formie pisemnej.
19. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Zespołu powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania - zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
20. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor lub Wicedyrektor Zespołu – jako przewodniczący komisji,
 - 2) wychowawca klasy,
 - 3) wskazany przez Dyrektora Zespołu nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - 4) pedagog i psycholog szkolny,
 - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
21. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej i jest ostateczna.
22. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin posiedzenia komisji,
 - 3) wynik głosowania,
 - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem,
 - 5) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

KRYTERIA OCENIANIA ZACHOWANIA

1. Ocena zachowania ucznia uwzględnia w szczególności niżej wymienione kategorie:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków szkolnych: noszenie stroju szkolnego i zmienianie obuwia, o których mowa w § 35;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
 - 8) terminowe usprawiedliwianie nieobecności zgodnie z zasadami, o których mowa w § 31 ust. 4 pkt. 10.

1a W okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w ocenie zachowania ucznia uwzględnia się systematyczną i sumienną pracę wynikającą z odmiennych warunków, metod i technik pracy, wypełnianie obowiązków powierzonych przez nauczycieli wszystkich przedmiotów w tym terminowe przekazywanie prac pisemnych, podejmowanie dodatkowej aktywności w konkursach, co prowadzi do osiągnięcia sukcesów w różnych dziedzinach, np. naukowych, artystycznych.

2. Zachowanie wzorowe otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria:
 - 1) bez zarzutu spełnia wszystkie obowiązki ucznia zapisane w Statucie Szkoły, sumiennie przygotowuje się do lekcji, odrabia zadania domowe, przynosi zeszyty i dba o ich estetyczny wygląd, przynosi podręczniki i przybory szkolne. Nigdy nie zakłóca swoim zachowaniem toku lekcji, wykonuje polecenia nauczyciela i innych pracowników Szkoły. Sumiennie wypełnia obowiązki dyżurnego, chętnie pomaga kolegom mającym trudności w nauce, zawsze dotrzymuje ustalonych terminów;
 - 2) bierze aktywny udział w zawodach i konkursach szkolnych i pozaszkolnych, w akcjach szkolnych, udziela się w organizacjach uczniowskich itp. Bierze udział w uroczystościach i imprezach szkolnych, reprezentuje szkołę na zewnątrz. Samokształcenie i rozwój zainteresowań własnych przynosi uczniowi osiągnięcia

- w postaci sukcesów naukowych, artystycznych, sportowych lub w innych dziedzinach. Uczeń aktywnie uczestniczy w pracach Samorządu Szkolnego i klasowego;
- 3) jest zawsze taktowny, prezentuje wysoką kulturę osobistą i kulturę słowa, a jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do otoczenia. Używa zwrotów grzecznościowych. Jest uprzejmy i kulturalny w stosunku do rówieśników i osób dorosłych;
 - 4) zawsze dba o swój wygląd, jest zawsze czysty i stosownie ubrany, zmienia obuwie;
 - 5) w codziennym życiu szkolnym uczeń wykazuje się uczciwością, reaguje na przejawy zła, szanuje godność własną i innych, szanuje pracę swoją i innych osób, szanuje mienie szkoły i własność prywatną. Chętnie pomaga innym, często jest inicjatorem tej pomocy;
 - 6) nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień. Jest zawsze punktualny.
 - 7) zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa. Stosuje się do regulaminów i poleceń nauczycieli. Jego zachowanie na lekcjach i w czasie przerw nigdy nie powoduje zagrożenia bezpieczeństwa własnego i innych osób.
3. Zachowanie bardzo dobre otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria:
- 1) wypełnia wszystkie obowiązki ucznia zapisane w Statucie Szkoły, systematycznie i sumiennie przygotowuje się do lekcji, odrabia zadania domowe, przynosi zeszyty, dba o ich estetyczny wygląd, przynosi podręczniki i przybory szkolne. Nie zakłóca swoim zachowaniem toku lekcji, wykonuje polecenia nauczyciela i innych pracowników Szkoły. Wypełnia obowiązki dyżurnego, pomaga kolegom mającym trudności w nauce. Dotrzymuje ustalonych terminów;
 - 2) bierze aktywny udział w zajęciach pozalekcyjnych, zawodach sportowych, udziela się w akademiach i konkursach szkolnych. Rozwój zainteresowań własnych prowadzi do osiągnięcia sukcesów w dziedzinach naukowych, sportowych i artystycznych;
 - 3) jest taktowny, życzliwie nastawiony do otoczenia. Z szacunkiem odnosi się do nauczycieli, pracowników Szkoły i innych osób dorosłych. Używa zwrotów grzecznościowych i kulturalnego języka;
 - 4) zawsze dba o swój wygląd, jest czysty i stosownie ubrany, zmienia obuwie;
 - 5) w codziennym życiu szkolnym wykazuje się uczciwością, reaguje na przejawy zła, szanuje godność własną i innych, szanuje pracę swoją i innych osób, szanuje mienie szkoły i własność prywatną. Poproszony, chętnie pomaga innym;
 - 6) nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień. Jest punktualny;

- 7) przestrzega zasad bezpieczeństwa. Stosuje się do regulaminów i poleceń nauczycieli. Jego zachowanie na lekcjach i w czasie przerw nie powoduje zagrożenia bezpieczeństwa własnego i innych osób.

4. Zachowanie dobre otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria:

- 1) zasadniczo wypełnia obowiązki ucznia zapisane w Statucie Szkoły, choć zdarzają mu się drobne uchybienia. Systematycznie i w miarę swoich możliwości przygotowuje się do lekcji. Wykonuje polecenia nauczyciela i innych pracowników Szkoły, swoim zachowaniem stara się nie zakłócać przebiegu lekcji, choć zdarzają mu się sporadyczne uwagi ze strony nauczycieli. Wypełnia dyżury klasowe i przeważnie dotrzymuje ustalonych terminów;
- 2) sporadycznie uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych. Bierze udział w niektórych akcjach, imprezach i konkursach szkolnych, nie angażuje się w pracę organizacji uczniowskich ani nie reprezentuje szkoły na zewnątrz;
- 3) nie używa wulgarnego słownictwa, w rozmowach stara się o zachowanie kultury słowa, umie dyskutować taktownie, nie prowokuje konfliktów i bójek, nie znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi;
- 4) przypadki nierespektowania zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych zdarzają się rzadko. Stopień szkodliwości społecznej i osobistej jest mały, a oddziaływania wychowawcze odnoszą skutek;
- 5) dba o swój wygląd, jest czysty i stosownie ubrany, zmienia obuwie;
- 6) w codziennym życiu szkolnym wykazuje się uczciwością, reaguje na przejawy zła, szanuje godność własną i innych, szanuje pracę swoją i innych osób, szanuje mienie Szkoły i własność prywatną. Poproszony, pomaga innym;
- 7) nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności. Zasadniczo jest punktualny. Czasem zdarzają mu się spóźnienia na lekcje (dopuszcza się 5 spóźnień w semestrze);
- 8) przestrzega zasad bezpieczeństwa. Stosuje się do regulaminów i poleceń nauczycieli. Jego zachowanie na lekcjach i w czasie przerw zasadniczo nie powoduje zagrożenia bezpieczeństwa, choć sporadycznie zwraca mu się uwagę na zachowanie zagrażające bezpieczeństwu jego i innych osób.

5. Zachowanie poprawne otrzymuje uczeń, który:

- 1) czasem nie przestrzega obowiązków ucznia zawartych w Statucie Szkoły. Bywa nieprzygotowany do lekcji, osiąga wyniki edukacyjne w miarę swoich możliwości, wykazuje niesystematyczność, jest chaotyczny, zdarza się, że nie odrabia zadań domowych, zapomina zeszytów i podręczników, nie dba o estetykę zeszytów

- szkolnych. Często nie dotrzymuje ustalonych terminów, niechętnie i niezbyt starannie wykonuje powierzone mu prace i zadania;
- 2) jest w niewielkim stopniu zainteresowany samorozwojem; satysfakcjonuje go uzyskiwanie przeciętnych wyników w nauce, niechętnie bierze udział w akademiach szkolnych, konkursach, nie udziela się w organizacjach uczniowskich i nie reprezentuje szkoły na zewnątrz;
 - 3) bywa nietaktowny, zasadniczo nie używa wulgaryzmów w rozmowach, zdarza się, że przeszkadza w prowadzeniu lekcji. Przypadki nierespektowania zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych zdarzają się często, ale stopień ich szkodliwości społecznej i osobistej jest mały. Oddziaływania wychowawcze odnoszą skutek;
 - 4) zdarzało się, że zwracano uwagę uczniowi na niestosowność stroju lub niedostateczną dbałość o higienę. Uczeń zaniedbuje zmianę obuwia;
 - 5) zdarzało się, że uczeń nie był uczciwy, uchybił godności własnej lub innej osoby, nie wykazał szacunku dla pracy własnej lub cudzej, naraził na nieznaczny uszczerbek mienie prywatne lub publiczne. Poproszony, nie uchyla się od prac na rzecz zespołu;
 - 6) uczniowi zdarzają się nieobecności, które są nieterminowo usprawiedliwiane. Często spóźnia się na lekcje (5 – 10 spóźnień w semestrze);
 - 7) nie zawsze stosuje się do regulaminów i czasem ignoruje polecenia nauczycieli i pracowników Szkoły. Trzeba mu zwracać uwagę, że jego zachowanie podczas lekcji lub w czasie przerw może spowodować zagrożenie bezpieczeństwa jego lub innych osób.
6. Zachowanie nieodpowiednie otrzymuje uczeń, który:
- 1) ma negatywny stosunek do nauki, przychodzi nieprzygotowany, bez zadań domowych, zeszytów i podręczników. Nie wykonuje poleceń nauczycieli, nie wypełnia obowiązków dyżurnego, celowo utrudnia prowadzenie zajęć lekcyjnych, bardzo często nie dotrzymuje ustalonych terminów;
 - 2) nie jest zainteresowany samorozwojem ani uzyskiwaniem choćby przeciętnych wyników w nauce;
 - 3) zwykle jest nietaktowny w stosunku do nauczycieli, pracowników Szkoły, kolegów oraz innych osób, używa wulgaryzmów, przejawia negatywne zachowania, a zastosowane przez szkołę i dom rodzinny środki zaradcze nie odnoszą skutku, wchodzi w kolizję z prawem;

- 4) nie dba o higienę lub odpowiedni strój – nie reaguje na uwagi. Notorycznie nie zmienia obuwia;
 - 5) w swoim postępowaniu często nie jest uczciwy, nie reaguje na przejawy zła, nie wykazuje poszanowania godności własnej i innych, nie szanuje pracy innych ani cudzej własności. Unika pracy na rzecz zespołu;
 - 6) często spóźnia się lub opuszcza pojedyncze godziny bez usprawiedliwienia;
 - 7) lekceważy szkolne regulaminy oraz polecenia nauczycieli i pracowników Szkoły. Jego zachowanie często stwarza zagrożenie bezpieczeństwa własnego i innych osób. Uczestniczy w bójkach a jego zachowanie jest agresywne w stosunku do innych. Uczeń nie reaguje na zwracane uwagi.
7. Zachowanie naganne otrzymuje uczeń, który:
- 1) ma negatywny stosunek do nauki, notorycznie zaniedbuje i lekceważy swoje obowiązki szkolne, pali papierosy, spożywa alkohol bądź inne środki niedozwolone i szkodliwe, naraża na uszczerbek własne zdrowie i godność Szkoły;
 - 2) nie jest zainteresowany uzyskiwaniem choćby przeciętnych wyników w nauce, odmawia jakiegokolwiek pracy na rzecz klasy i Szkoły;
 - 3) znieważa nauczycieli, pracowników Szkoły, koleżanki i kolegów, jest agresywny, przejawia utrwalone, negatywne zachowania, jest wulgarny. Zastosowane przez szkołę i dom rodzinny środki zaradcze nie odnoszą żadnego skutku;
 - 4) przychodzi do szkoły nieodpowiednio ubrany, lekceważy uwagi odnośnie zmiany wyglądu kierowane ze strony Dyrektora bądź wychowawcy. Nie zmienia obuwia;
 - 5) czyni zło i namawia do złego. Uczeń złośliwie niszczy własność prywatną, mienie Szkoły, nagminnie kłamie, jego zachowanie stanowi zagrożenie dla innych uczniów, wchodzi w kolizję z prawem – popełnia przestępstwo;
 - 6) nagminnie spóźnia się lub opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia;
 - 7) lekceważy szkolne regulaminy oraz polecenia nauczycieli i pracowników Szkoły. Jego zachowanie często stwarza zagrożenie bezpieczeństwa własnego i innych osób. Wszczyna bójki, używa przemocy wobec innych. Nie reaguje na zwracane uwagi.

§ 47a

SPOSÓB UZASADNIANIA OCEN

1. Nauczyciel ustnie na zajęciach lekcyjnych uzasadnia uczniowi ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne.

2. Dodatkowo na prośbę ucznia lub rodzica/prawnego opiekuna nauczyciel jest zobowiązany ustnie uzasadnić ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne w terminach ustalonych z uczniem lub rodzicem/prawnym opiekunem.
3. Uzasadnienie oceny bieżącej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi kryteriów (oczekiwań) wobec jego pracy, wypowiedzi lub innej aktywności oraz wskazanie:
 - 1) co uczeń zrobił dobrze,
 - 2) co uczeń ma poprawić,
 - 3) w jaki sposób uczeń ma poprawić ocenę,
 - 4) jak ma pracować dalej, czyli sformułowanie wskazówek dla dalszego rozwoju.
4. Uzasadnienie oceny za prace wykonane przez ucznia samodzielnie w domu w okresie ograniczenia funkcjonowania Zespołu Szkół nr 12 w Lublinie uwzględnia postanowienia z punktu 3 i jest przekazywane drogą elektroniczną.
5. Uzasadnienie oceny śródrocznej i rocznej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi wymagań na poszczególne oceny oraz wskazanie:
 - 1) jakie wymagania podstawy programowej uczeń opanował,
 - 2) jakie wymagania podstawy programowej musi jeszcze opanować.
6. Jeśli uczeń lub rodzic/prawny opiekun uzna uzasadnienie za niewystarczające, może złożyć pisemny wniosek do Dyrektora Szkoły o sporządzenie uzasadnienia oceny na piśmie.
7. Nauczyciel sporządza uzasadnienie w terminie siedmiu dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 5. Pisemne uzasadnienie oceny obejmuje wskazania wymienione w ust. 3 lub 4. Pisemne uzasadnienie nauczyciel przedmiotu składa w sekretariacie szkoły. Dyrektor szkoły w ciągu trzech dni przekazuje uzasadnienie wnioskodawcy.

§ 47b

1. Sprawdzone i ocenione pisemne prace domowe są oddawane uczniom do domu.
2. Sprawdzone i ocenione kartkówki dotyczące zagadnień omawianych podczas trzech ostatnich zajęć są oddawane uczniom do domu.

3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia takie jak testy i sprawdziany dotyczące działów programowych są przechowywane w Szkole przez nauczycieli przedmiotów przez cały rok szkolny. Uczeń może je odebrać w ostatnim tygodniu roku szkolnego. Po tym terminie prace są niszczone przez nauczyciela przedmiotu.
4. Na prośbę ucznia lub jego rodzica/prawnego opiekuna nauczyciel obligatoryjnie udostępnia do wglądu prace ucznia.
5. Udostępnianie odbywa się w obecności nauczyciela przedmiotu. Uczeń lub rodzic/prawny opiekun ma prawo do uzyskania uzasadnienia oceny, zgodnie z postanowieniami § 47a, dotyczącymi uzasadniania oceny bieżącej oraz do dodatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą sprawdzianu, sposobem oceniania pracy a także do otrzymania wskazówek związanych z poprawą pracy.

§ 47c

1. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodzica/prawnego opiekuna Dyrektor Szkoły udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub dokumentację dotyczącą zastrzeżeń oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia w terminie i miejscu wspólnie ustalonym.
2. Udostępnienie odbywa się w obecności Dyrektora Szkoły lub osoby przez niego upoważnionej. Uczeń lub rodzic/prawny opiekun ma prawo do uzyskania uzasadnienia oceny ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego oraz do dodatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą testu wykorzystanego do egzaminów i sposobem oceniania pracy ucznia. Uczeń lub rodzic/prawny opiekun może sporządzać notatki, odpisy.
3. Dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia nie można wynosić poza teren Szkoły.

§ 48

INFORMOWANIE RODZICÓW/PRAWNYCH OPIEKUNÓW

1. Rodzice/prawni opiekunowie są informowani o osiągnięciach edukacyjnych i zachowaniu swoich dzieci w następujący sposób:

- 1) podczas zebrań wychowawcy z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów;
 - 2) podczas konsultacji dla rodziców/prawnych opiekunów, w czasie których dyżur pełnią nauczyciele wszystkich przedmiotów;
 - 3) w trakcie spotkań z Dyrektorem Szkoły;
 - 4) w trakcie protokołowanych rozmów z udziałem wychowawcy klasy, rodziców /prawnych opiekunów, pedagoga;
 - 5) w trakcie zebrań klasowych z udziałem uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów;
 - 6) poprzez notatki w zeszycie przedmiotowym lub w elektronicznym dzienniku uwag;
 - 7) w trakcie zapoznawania się ze sprawdzianami, kartkówkami, przeglądając recenzje prac pisemnych;
 - 8) podczas rozmowy telefonicznej z rodzicami/prawnymi opiekunami, poprzez dziennik elektroniczny;
 - 9) w formie zawiadomienia pisemnego wystosowanego przez Szkołę.
 - 10) W okresie zawieszenia zajęć na czas oznaczony w terminie wyznaczonym przez Dyrektora poprzez dziennik elektroniczny.
2. Informacje o osiągnięciach ucznia powinny być przekazywane: na bieżąco, w sposób jawny, z poszanowaniem godności osobistej osób zainteresowanych.
 3. W szkole prowadzony jest dziennik elektroniczny w celu umożliwienia rodzicom/prawnym opiekunom swobodnego dostępu do informacji o zachowaniu i postępach ucznia w nauce.

§ 49

KLASYFIKOWANIE ŚRÓDROCZNE

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia przewidzianych w szkolnym planie dydaktycznym i ustaleniu w klasach I –III oceny opisowej, a w klasach IV – VIII ocen klasyfikacyjnych w stopniach szkolnych, o których mowa w § 45 oraz oceny zachowania według kryteriów zawartych w § 46 i § 47.
2. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w styczniu lub lutym, najpóźniej do ostatniego piątku przed feriami.
 - 2a. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja,

- 2b. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny,
- 2c. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
3. Uczeń niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów po I semestrze pozostaje uczniem tej samej klasy i stara się odrobić zaległości programowe w II semestrze.
4. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.

§ 50

KLASYFIKOWANIE ROCZNE

1. Klasyfikowanie roczne w klasach I – III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku i sporządzeniu oceny opisowej tych osiągnięć i oceny opisowej zachowania.
2. Klasyfikowanie roczne w klasach IV – VIII polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym, określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych i oceny zachowania według skali i kryteriów, o których mowa odpowiednio w § 39, § 40, § 41, § 42, § 43, § 44 § 45 oraz § 46 i § 47.
3. Przy klasyfikowaniu rocznym w klasach I – III nie wprowadza się oceny opisowej z religii/etyki.
- 3a. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.
- 3b. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
5. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się słowo „zwolniony/a”.

6. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem. Do średniej ocen wliczana jest również ocena z religii lub etyki lub z religii i etyki.
7. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
8. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
9. Uczeń będący obywatelem Ukrainy kończy szkołę podstawową jeżeli otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie ósmej pozytywne oceny klasyfikacyjne oraz przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
10. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ustępie 9, powtarza klasę ósmą szkoły podstawowej i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do egzaminu ósmoklasisty.

§ 51

KLASYFIKOWANIE ŚRÓDROCZNE I ROCZNE – TRYB INFORMOWANIA

1. Nauczyciel przedmiotu informuje wychowawcę klasy o zagrażającym uczniowi śródrocznym/rocznym stopniu niedostatecznym na pięć tygodni przed zakończeniem semestru/roku szkolnego.
2. Nauczyciel przedmiotu informuje ustnie ucznia o grożącym mu stopniu niedostatecznym lub nieklasyfikowaniu najpóźniej na cztery tygodnie przed zakończeniem semestru/roku szkolnego.
3. Wychowawca klasy osobiście informuje rodziców/prawnych opiekunów ucznia o zagrażających stopniach niedostatecznych najpóźniej na 30 dni przed zakończeniem semestru/roku szkolnego. Rodzic/prawny opiekun potwierdza tę informację na piśmie.
4. W przypadku niezgłoszenia się rodziców/prawnych opiekunów ucznia osobiście, wychowawca klasy informuje ich poprzez informację zamieszczoną w dzienniku lekcyjnym.

5. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne w klasach IV –VIII szkoły podstawowej śródroczne i roczne przewidywane oceny klasyfikacyjne wystawiają w dzienniku elektronicznym na dwa tygodnie przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, informując tym samym uczniów i rodziców o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych. Wychowawca klasy informuje jednocześnie uczniów, że warunkiem otrzymania przewidywanych ocen klasyfikacyjnych jest dalsze spełnianie przez nich, w okresie do posiedzenia klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej, wymagań edukacyjnych na daną ocenę.
6. Po uzyskaniu informacji, o której mowa w § 51 ust. 5, uczeń klas IV–VIII szkoły podstawowej ma możliwość starania się o poprawienie przewidywanej śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej o jeden stopień.
7. Poprawianie oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych odbywa się w następującym trybie:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne informuje ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów, jaki zakres wiadomości i umiejętności musi uczeń opanować, aby poprawić przewidywaną ocenę klasyfikacyjną i wyznacza terminy sprawdzenia osiągnięć ucznia;
 - 2) w wyznaczonych terminach nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne sprawdza wiadomości i umiejętności ucznia i ocenia, czy są one zgodne z wymaganiami na ocenę klasyfikacyjną o jaką stara się uczeń;
 - 3) ostateczną ocenę klasyfikacyjną nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne ustala najpóźniej na trzy dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

§ 52

PROCEDURY ODWOŁYWANIA SIĘ OD ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

1. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Zespołu, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności

- ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.
 4. W skład komisji egzaminacyjnej wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator;
 - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 5. W egzaminie sprawdzającym może uczestniczyć bez prawa głosu:
 - 1) rodzic lub przedstawiciel Rady Rodziców – na wniosek rodziców ucznia;
 - 2) wychowawca klasy.
 6. Egzamin sprawdzający wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Z przedmiotów: plastyka, muzyka, technika, informatyka i wychowanie fizyczne egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
 7. Pytania egzaminacyjne proponuje egzaminator a zatwierdza przewodniczący komisji w porozumieniu z członkami komisji.
 8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej.
 9. Z przeprowadzanego sprawdzianu sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania (pytania) sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Do protokołu dołącza się pisemne odpowiedzi ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 10. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 53

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej.
2. Uczeń niesklasyfikowany ma prawo do egzaminu klasyfikacyjnego.

- 5a. Termin egzaminu klasyfikacyjnego po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami wyznacza Dyrektor Szkoły, nie później niż w ostatnim tygodniu zajęć szkolnych.
3. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2 oraz ucznia realizującego indywidualny tok nauki, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
4. Pytania egzaminacyjne ustala nauczyciel prowadzący zajęcia. Obejmują one zakres materiału programowego realizowanego w okresie, którego dotyczy nieklasyfikowanie/indywidualny tok nauki.
5. Z przeprowadzanego egzaminu sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz stopień ustalony przez komisję, podpisy członków komisji. Do protokołu dołącza się pisemne odpowiedzi ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
6. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą przystępuje do egzaminów klasyfikacyjnych, na podstawie których:
- 1) zostaje przyjęty do szkoły;
 - 2) uzyskuje świadectwo ukończenia danej klasy;
 - 3) uzyskuje świadectwo ukończenia szkoły.
7. Komisyjny egzamin klasyfikacyjny ucznia nie obejmuje przedmiotów: plastyka, muzyka, technika, wychowanie fizyczne.
8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 11 przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Zespołu. W skład komisji wchodzi:
- 1) Dyrektor Zespołu albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
9. Pytania egzaminacyjne ustalają egzaminatorzy, zaś zatwierdza je Dyrektor Zespołu.
10. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.
11. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

12. Rodzice/prawni opiekunowie ucznia po ustaleniu wyników egzaminu klasyfikacyjnego mogą obejrzyć pracę ucznia w obecności Dyrektora Szkoły i nauczyciela przedmiotu egzaminacyjnego.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Szkoły nie później niż do końca września następnego roku szkolnego.
14. W okresie zawieszenia zajęć na czas oznaczony uczeń przystępuje do egzaminu klasyfikacyjnego na warunkach ustalonych z uczniem, jego rodzicem i Dyrektorem ZS nr 12 w Lublinie.
 - 1) Dopuszcza się zmniejszenie składu Komisji do Dyrektora lub nauczyciela zajmującego inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczącego komisji i jednego nauczyciela zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
 - 2) Termin egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w ust 14 jest wyznaczony w porozumieniu z uczniem i jego rodzicem nie później niż do końca września następnego roku szkolnego.

§ 54

EGZAMIN POPRAWKOWY

1. Uczeń klasy IV – VIII, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych sytuacjach Rada Pedagogiczna może udzielić zgody na egzamin poprawkowy z dwóch przedmiotów.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Z przedmiotów: plastyka, muzyka, technika, informatyka i wychowanie fizyczne egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
3. Podanie o egzamin poprawkowy uczeń, jego rodzice/prawni opiekunowie lub wychowawca ucznia mogą składać do dnia poprzedzającego datę posiedzenia Rady Pedagogicznej podejmującej uchwałę w sprawie zatwierdzenia wyników klasyfikacji.
4. Tematy i zestawy pytań na egzamin poprawkowy pisemny i ustny przygotowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu i składa w terminie do 30 czerwca, zaś zatwierdza je Dyktor Szkoły.
5. Termin egzaminu wyznacza Dyktor Szkoły w ostatnim tygodniu wakacji.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności: skład komisji, termin egzaminu poprawkowego, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły nie później niż do końca września.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 9.
11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania i realizowane w klasie programowo wyższej.
12. W okresie zawieszenia zajęć na czas oznaczony stosuje się zasady z ust. 1, 3, 4, 8, 11.
- 1) Egzamin poprawkowy może być przeprowadzony w formie pisemnej również z przedmiotów: plastyka, muzyka, technika, informatyka i wychowanie fizyczne w warunkach ustalonych z uczniem, jego rodzicem i Dyrektorem ZS nr 12 w Lublinie.
 - 2) Termin egzaminu poprawkowego, o którym mowa w ust. 12 jest wyznaczony w porozumieniu z uczniem, jego rodzicem i Dyrektorem nie później niż do końca września następnego roku szkolnego.
 - 3) Dopuszcza się zmniejszenie składu Komisji do Dyrektora lub nauczyciela zajmującego inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczącego komisji i jednego nauczyciela prowadzącego takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

4) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

§ 55

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeśli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

§ 56

Uchylony

§ 56a

EGZAMIN ÓSMOKLASISTY

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
2. Egzamin jest przeprowadzany:
 - 1) w terminie głównym - w maju,
 - 2) w terminie dodatkowym - w czerwcu.
3. Egzamin jest przeprowadzany w formie pisemnej.
4. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym nie przystąpił do egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów albo przerwał egzamin z danego przedmiotu lub przedmiotów przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym.
5. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek Dyrektora Szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia.
6. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty określają odrębne przepisy.

7. Wyniki egzaminu nie wpływają na ukończenie szkoły.
8. Dyrektor Szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom/opiekunom prawnym zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, wydane przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną wraz ze świadectwem ukończenia szkoły.

ROZDZIAŁ 7

NAGRODY I KARY. ZASADY ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW WEWNĄTRZSZKOLNYCH

§ 57

NAGRODY

1. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz Szkoły;
 - 2) wzorową postawę;
 - 3) wybitne osiągnięcia.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor Zespołu na wniosek wychowawcy klasy, innego nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców lub własnej inicjatywy.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród:
 - 1) pochwała wychowawcy w obecności klasy;
 - 2) pochwała Dyrektora lub opiekuna Samorządu Uczniowskiego w obecności społeczności szkolnej;
 - 3) dyplom;
 - 4) list pochwalny do rodziców;
 - 5) nagrody rzeczowe;
 - 6) wpis pamiątkowy do kroniki szkolnej;
 - 7) inne (np. wycieczka, wyjście do kina).
4. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:
 - 1) w zależności od podmiotu przyznającego nagrodę, pisemne zastrzeżenia może złożyć zainteresowany uczeń lub jego rodzice do wychowawcy klasy lub Dyrektora Szkoły;
 - 2) podmiot rozpatrujący zastrzeżenia zobowiązany jest do wyjaśnienia sprawy, w tym analizy uzasadnienia przyznania nagrody;
 - 3) w każdym przypadku takiego zgłoszenia uczeń i jego rodzice powinni uzyskać pisemną odpowiedź uzasadniającą przyjęte w danej sprawie stanowisko.

KARY

1. Uczeń może zostać ukarany za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły, lekceważenie nauki i obowiązków szkolnych oraz naruszanie porządku szkolnego.
2. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia. Wymierzenie każdej kary bez dania uczniowi możliwości obrony jest naruszeniem prawa do obrony i może stanowić podstawę do uchylecia kary.
3. Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów:
 - 1) upomnienie ucznia przez wychowawcę klasy;
 - 2) upomnienie ucznia przez wychowawcę klasy w obecności rodziców;
 - 3) ustne upomnienie ucznia przez Dyrektora Szkoły;
 - 4) obniżenie oceny z zachowania;
 - 5) nagana Dyrektora Szkoły;
 - 6) przeniesienie do klasy równoległej w tej samej szkole;
 - 7) przeniesienia ucznia do innej szkoły na podstawie decyzji Kuratora Oświaty podjętej na wniosek Dyrektora Szkoły (na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego).
4. Kary stosowane są w zależności od stopnia przewinienia, a w sytuacjach szczególnie drastycznych z pominięciem gradacji kar (kradzież, prawomocny wyrok sądowy, zażywanie środków niedozwolonych i szkodliwych).
 - 4a. W przypadku gdy:
 - 1) uczniowi udowodnione zostało popełnienie przestępstwa;
 - 2) uczeń w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających uczestniczył w zajęciach organizowanych przez szkołę;
 - 3) zachowanie ucznia stanowi zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów oraz uniemożliwia realizowanie celów i zadań dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych Szkoły oraz kiedy Szkoła wyczerpała wszystkie określone w Statucie kary, a podjęte przez Szkołę oddziaływania naprawcze zostały wyczerpane i nie przyniosły pozytywnych rezultatów Dyrektor Szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

5. Od wymierzonych niesłusznie kar przysługuje odwołanie:
 - 1) do Dyrektora Zespołu – jeśli kara wymierzona przez nauczyciela, była zdaniem ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów niesłuszna;
 - 2) do Kuratora Oświaty – jeśli karę wymierzył Dyrektor Zespołu.
6. Wobec ucznia naruszającego normy współżycia społeczności szkolnej może być zastosowana za dane przewinienie tylko jedna z kar wymienionych w ust. 3 pkt 1 – 7.

§ 59

PROCEDURA ROZPATRYWANIA SKARG I ZAŻALEŃ

1. Rodzic/opiekun prawny zgłasza swoje zastrzeżenia zawsze najpierw do wychowawcy klasy. Sprawy nierozstrzygnięte przez wychowawcę kierowane są kolejno do pedagoga szkolnego lub psychologa, a następnie do właściwego Wicedyrektora. Po wyczerpaniu powyższych możliwości skarga/zażalenie może być skierowana wyłącznie na piśmie do Dyrektora Zespołu.
2. Skargi i zażalenia do Dyrektora Zespołu można składać w formie ustnej lub pisemnej w sekretariacie szkoły, w godzinach pracy sekretariatu.
3. Każda skarga/zażalenie sformułowana w formie pisemnej powinna zawierać:
 - 1) imię i nazwisko wnoszącego skargę/zażalenie;
 - 2) adres wnoszącego skargę/zażalenie;
 - 3) przedmiot skargi wraz z uzasadnieniem.
4. W przypadku braku którejkolwiek z powyższych informacji, wnoszący skargę zobowiązany jest na prośbę Dyrektora Zespołu uzupełnić ją w ciągu 7 dni, w przeciwnym wypadku skarga nie będzie rozpatrywana.
5. Nie rozpatruje się skarg i zażaleń anonimowych.
6. Dyrektor Zespołu zbiera niezbędne materiały w celu wnikliwego zbadania i wyjaśnienia sprawy.
7. Odpowiedź do wnoszącego skargę/zażalenie powinna zawierać:
 - 1) oznaczenie organu, od którego pochodzi;
 - 2) wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów zawartych w skardze/zażaleniu;

- 3) imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.
8. Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie szkoły.
9. Skarga/zażalenie są rozpatrywane w terminie 14 dni lub w przypadku złożoności sprawy, w terminie 30 dni od daty otrzymania jej przez sekretariat Zespołu.
10. Skarga/zażalenie złożone w okresie przerw feryjnych rozpatrywane są w ww. terminach, liczonych od 1-ego dnia rozpoczęcia zajęć szkolnych.
11. Osobie zgłaszającej skargę/zażalenie przysługuje odwołanie od decyzji wydanej przez Dyrektora Zespołu, za jego pośrednictwem, w zależności od rodzaju sprawy do Lubelskiego Kuratora Oświaty lub Dyrektora Wydziału Oświaty i Wychowania Urzędu Miasta Lublin.

ROZDZIAŁ 8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 60

Zespół Szkół nr 12 w Lublinie używa pieczęci urzędowych zawierających pełne nazwy szkół:

Zespół Szkół nr 12

20-810 Lublin, ul. Sławinkowska 50

tel./fax (81) 4664610

Regon 061698881, NIP 712-328-83-67

Zespół Szkół nr 12

Przedszkole nr 86

20-810 Lublin, ul. Sławinkowska 50

Zespół Szkół nr 12

Szkoła Podstawowa nr 14

im. Tadeusza Kościuszki

20-810 Lublin, ul. Sławinkowska 50

§ 61

1. Szkoła Podstawowa nr 14 im. T. Kościuszki posiada własny Sztandar ufundowany przez Radę Rodziców.
2. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora nauczycieli.
3. Uroczystości z udziałem Sztandaru Szkoły:
 - 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
 - 2) ślubowanie klas pierwszych;
 - 3) pożegnanie uczniów klas VIII;
 - 4) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem Sztandaru Szkoły.

§ 62

1. Regulaminy określające działalność organów Zespołu jak też wynikające z celów i zadań nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy Prawo oświatowe.

§ 63

1. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację oraz przetwarza dane osobowe zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym wynikającymi z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych „RODO”).
2. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określa organ prowadzący na mocy odrębnych przepisów.

§ 64

Statut Zespołu Szkół nr 12 w Lublinie jest nadawany i zmieniany drogą nowelizacji po podjęciu uchwały przez Radę Pedagogiczną zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.

***Tekst ujednolicony Statutu
obowiązujący od 1 września
2023 roku,***

przyjęty na mocy uchwały Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Nr 12 w Lublinie

z dnia 31 sierpnia 2023 roku.

Dyrektor Zespołu Szkół nr 12 w Lublinie

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ NR 12
W LUBLINIE
mgr Sławomir Witecki