

STATUT

Publicznej Szkoły Podstawowej nr 43

im. Ignacego Jana Paderewskiego

w Lublinie

PODSTAWA PRAWNA

Statut Publicznej Szkoły Podstawowej nr 43 w Lublinie opracowano na podstawie:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59).
2. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. przepisy wprowadzające Ustawę Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60).
3. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 i 1954).
4. Ustawy Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 r. (Dz. U. z 1997 r. nr 56, poz. 357 z późniejszymi zmianami).
5. Konwencji o prawach dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. nr 120, poz. 526 ze zmianami).
6. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. nr 100, poz. 908).

Rozdział	1
PODSTAWOWE INFORMACJE O SZKOLE.....	3
Rozdział	2
CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	4
Rozdział	3
ORGANY SZKOŁY.....	11
Rozdział	4
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY.....	18
Rozdział	6
UCZNIOWIE SZKOŁY.....	36
Rozdział	7
WEWNĄTRZSZKOLNE	OCENIANIE
§ 36.....	40
Rozdział	8
TRADYCJA SZKOLNA.....	58
Rozdział	9
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	58

Rozdział 1

PODSTAWOWE INFORMACJE O SZKOLE

§ 1

- 1.** Nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa nr 43 im. Ignacego Jana Paderewskiego w Lublinie.
- 2.** Siedziba szkoły: budynek przy ul. Śliwińskiego 5, 20- 861 Lublin.
- 3.** Szkoła jest placówką oświatowo-wychowawczą o charakterze publicznym, kształcąca w cyklu ośmioletnim.
- 4.** Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Lublin.
- 5.** Organem prowadzącym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Kuratorium Oświaty w Lublinie.
- 6.** Szkoła jest jednostką budżetową.
- 7.** Szkoła działa w obwodzie ustalonym przez organ prowadzący.
- 8.** Szkoła posiada:
 - 1)** pieczęć urzędową okrągłą dużą i małą zawierającą pośrodku wizerunek orła, a w otoku nazwę szkoły;
 - 2)** stempel prostokątny zawierający pełną nazwę szkoły, adres oraz numer telefonu, REGON i NIP szkoły .
- 9.** W szkole mogą być tworzone oddziały rocznego przygotowania przedszkolnego zwane dalej „oddziałami przedszkolnymi”.
- 10.** W szkole tworzone są klasy integracyjne.
- 11.** Szkoła posiada imię, sztandar oraz własny ceremoniał.
- 12.** Świadectwa ukończenia szkoły, duplikaty świadectw oraz inne druki i dokumenty wydawane są na zasadach określonych przez Ministra Edukacji Narodowej.
- 13.** Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania z wykorzystaniem dziennika jednocześnie w formie elektronicznej i formie papierowej.
- 14.** W szkole może być prowadzona przez organizacje i stowarzyszenia wspomagające proces nauczania i wychowania dzieci - działalność opiekuńczo - wychowawcza w formie świetlic, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zapewnieniu przez te organizacje niezbędnych środków rzeczowych i finansowych.
- 15.** Na terenie szkoły mogą działać fundacje i stowarzyszenia według odrębnych przepisów.
- 16.** Szkoła może wynajmować i użyczać pomieszczenia szkolne dla innych użytkowników według odrębnych przepisów.
- 17.** Szkoła objęta jest monitoringiem wizyjnym.

Rozdział 2

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 2

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2017 r.) oraz przepisach wydanych na jej podstawie. W szczególności zapewnia uczniom pełen rozwój umysłowy, moralny, emocjonalny i fizyczny w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej. W realizacji tego zadania szkoła respektuje zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa, a także zobowiązania, wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ oraz Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Szkoła stwarza warunki do holistycznego rozwoju uczniów, uwzględniając ich indywidualne zainteresowania i potrzeby, a także ich możliwości psychofizyczne.
3. Nadrzędnym celem pracy edukacyjnej szkoły jest dążenie do wszechstronnego rozwoju ucznia, wychowanie dziecka świadomego dokonywanych wyborów i gotowego do autokreacji na drodze do właściwego dla niego sukcesu szkolnego, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia, a także indywidualnych zainteresowań i możliwości psychofizycznych dziecka.
4. Cele, o których mowa w ust. 1 realizowane są w dwóch etapach edukacyjnych obejmujących:
 - 1) pierwszy etap - kl. I - III,
 - 2) drugi etap - kl. IV – VIII.

§ 3

Cele szkoły

1. Kształcenie ogólne w szkole podstawowej ma na celu:
 - 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
 - 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
 - 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;

- 4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
- 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
- 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
- 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
- 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
- 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

§ 4

Zadania dydaktyczne szkoły

1. Zadaniem szkoły jest:

- 1) łagodne wprowadzenie dziecka w świat wiedzy;
- 2) przygotowanie do wykonywania obowiązków ucznia oraz wdrażanie do samorozwoju;
- 3) zapewnienie bezpiecznych warunków oraz przyjaznej atmosfery do nauki, uwzględniając indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne ucznia;
- 4) dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia;
- 5) dostosowanie form i metod kształcenia do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów mających trudności adaptacyjne i komunikacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą.

2. W zakresie działalności dydaktycznej szkoła w szczególności:

- 1) umożliwiała zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
- 2) działała w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów poprzez organizowanie kół zainteresowań, imprez sportowych, olimpiad i konkursów;
- 3) zapewniała wszechstronną pomoc uczniom mającym trudności z opanowaniem treści programu nauczania.

3. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania.
4. Szkoła zapewnia kształcenie w zakresie porozumiewania się w językach obcych nowożytnych. W klasach I – VI uczniowie uczą się jednego języka obcego nowożytnego – języka angielskiego. W klasach VII – VIII dwóch języków obcych – języka angielskiego i języka hiszpańskiego.
5. Szkoła zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje wymagane w odrębnych przepisach.
6. Uczniowie mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonych w ramowych planach nauczania.
7. Wyposażenie szkoły w podręczniki zapewnia Minister Edukacji Narodowej. Podręczniki te stają się własnością organu prowadzącego szkołę z dniem ich przekazania przez Ministra Edukacji Narodowej.
8. Wyposażenie w podręczniki jest zadaniem zleconym przez jednostki samorządu terytorialnego.
9. Podręczniki i materiały edukacyjne dla uczniów powinny być użytkowane przez co najmniej trzy lata szkolne.
10. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z bezpłatnych podręczników lub materiałów ćwiczeniowych znajdują się w regulaminie szkolnym.

§ 5

Zadania wychowawcze szkoły

1. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
2. W zakresie działalności wychowawczej szkoła w szczególności:
 - 1) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w ustawie i przepisach wykonawczych do niej, a w szczególności w Statucie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
 - 2) upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości;
 - 3) kształtuje postawy patriotyczne, obywatelskie, społeczne (także w wymiarze lokalnym);
 - 4) sprzyja zachowaniom proekologicznym;
 - 5) umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 6) szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości,
 - 7) upowszechnia zasady promocji i ochrony zdrowia;
 - 8) budzi szacunek do pracy poprzez dobrze zorganizowaną pracę na rzecz szkoły i środowiska;
 - 9) wdraża do dyscypliny i punktualności;

- 10) ukierunkowuje proces wychowawczy ku wartościom;
 - 11) kształtuje postawy prospołeczne poprzez organizowanie działalności wolontariatu.
3. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych w miarę możliwości finansowych szkoły. W szkole funkcjonują następujące koła zainteresowań: taneczne, plastyczne, sportowe, matematyczne, przyrodnicze, polonistyczne, językowe, historyczne, techniczne i inne.

§ 6

Zadania opiekuńcze szkoły

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza terenem szkoły:
 - 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas powyższych zajęć;
 - 2) wycieczki szkolne organizowane są i rozliczane zgodnie z zapisami „Regulaminu wycieczek i imprez krajoznawczo-turystycznych”;
 - 3) 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;
 - 4) nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem swoich zajęć, w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach, według ustalanego przez Dyrektora szkoły harmonogramu oraz zgodnie z regulaminem dyżurów;
 - 5) dyżurującemu nauczycielowi nie wolno zejść z dyżuru do czasu zastąpienia go przez innego nauczyciela;
 - 6) nauczyciele uczący w klasach I - III zapewniają nieprzerwanie opiekę nad uczniami swojego oddziału podczas ich planowego pobytu w szkole;
 - 7) nauczyciele po skończonych zajęciach przez uczniów odprowadzają ich do szatni;
 - 8) za nieobecnego nauczyciela dyżur pełni nauczyciel mający zastępstwo.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych przez placówkę możliwości poprzez organizację szkolnych akcji prowadzonych przez Samorząd Uczniowski, wolontariat, nauczycieli, organy szkoły.

§ 7

1. Szkoła realizuje:

- 1) podstawy programowe przedmiotów obowiązkowych zatwierdzonych przez MEN;
 - 2) szkolny plan nauczania ustalony przez Dyrektora Szkoły;
 - 3) Wewnątrzszkolne Ocenianie;
 - 4) Szkolny Program Wychowawczo - Profilaktyczny;
2. Szkoła może prowadzić klasy autorskie według programów opracowanych przez nauczycieli, za zgodą organu prowadzącego.
 3. Szkoła może organizować i prowadzić - w zależności od specjalnych potrzeb edukacyjnych - klasy integracyjne, które są tworzone po uzyskaniu zgody organu prowadzącego, zgodnie z odrębnymi przepisami.
 4. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może przydzielić dodatkowe godziny na prowadzenie indywidualnych zajęć rewalidacyjnych z uczniami niepełnosprawnymi;
 5. Szkoła prowadzi świetlicę i bibliotekę szkolną.
 6. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną i psychologiczną. Dyrektor, zatrudnia pedagoga szkolnego, który w porozumieniu z Radą Pedagogiczną ustala szczegółowy zakres i formy pomocy, określając je w planach pracy pedagoga szkoły.
 7. Szkoła zapewnia uczniom opiekę logopedyczną.
 8. Szkoła współpracuje z poradniami pedagogiczno – psychologicznymi, a w razie potrzeby z Sądem Rodzinnym, Wydziałem ds. Nieletnich oraz innymi instytucjami i organizacjami wspierającymi działalność statutową szkoły.
 9. Szkoła zapewnia uczniom higieniczne warunki spożycia co najmniej jednego ciepłego posiłku w stołówce. Obiady wydawane w szkole są odpłatne.
 10. Szkoła zapewnia opiekę pielęgniarki, która udziela uczniom doraźnej pomocy w nagłych wypadkach oraz wykonuje inne zadania związane z profilaktyką zdrowotną, wynikające z odrębnych przepisów.

§ 8

Sposoby realizacji zadań

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów wybierają program nauczania z zestawu programów zatwierdzonych przez MEN lub opracowują własne programy zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie warunków i trybu dopuszczania do użytku szkolnego programów nauczania.
2. Szkolny zestaw programów nauczania dopuszcza w formie zarządzenia do użytku szkolnego Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
3. Nauczyciele podczas pierwszych zajęć dydaktycznych mają obowiązek przedstawić uczniom treści przyjętych do realizacji programów nauczania oraz szczegółowe

kryteria oceniania, zgodne z zapisami Wewnątrzszkolnego Oceniania, obowiązujące dla danego przedmiotu nauczania w formie przedmiotowego systemu oceniania.

4. Nauczyciel ma prawo realizować własny program autorski lub inne formy pracy innowacyjnej i eksperymentalnej na podstawie odrębnych przepisów.
5. Szkolne zespoły przedmiotowe mogą tworzyć wspólne zestawy programów nauczania.
6. Nauczyciel przedmiotu decyduje o potrzebie uczęszczania na zajęcia wyrównawcze.
7. Dyrektor szkoły może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki zgodnie z procedurami.
8. Uczniowie klas IV - VIII działając w ramach Samorządu Uczniowskiego pomagają w organizowaniu i przeprowadzaniu imprez dla klas I - III. Wszystkich uczniów klas IV - VIII, oraz wszystkich pracowników szkoły zobowiązuje się do zwracania szczególnej uwagi i otaczania opieką w każdej sytuacji i o każdej porze najmłodszych uczniów, zwłaszcza z klas pierwszych.
9. Oddziały integracyjne, do których uczęszczają dzieci niepełnosprawne powinny mieć organizację nauki dostosowaną do potrzeb tych dzieci i możliwości organizacyjnych szkoły.
10. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu wychowawcą.
11. W celu dobrego współdziałania rodziców oraz nauczycieli i wychowawców organizuje się w szkole, przynajmniej dwa razy w semestrze zebrania i konsultacje, podczas których rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w danej klasie i szkole oraz z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
 - 2) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
 - 3) uzyskiwania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
 - 4) uzyskiwania informacji oraz porad od pedagoga;
 - 5) wyrażania i przekazywania Dyrektorowi szkoły opinii na temat pracy szkoły.
12. Na początku roku szkolnego ustalany i podany jest do wiadomości rodziców i uczniów, na tablicy ogłoszeń i szkolnej stronie internetowej, roczny harmonogram konsultacji i zebrań nauczycieli z rodzicami. Podczas konsultacji rodzice mogą indywidualnie uzyskać informacje dotyczące postępów ich dziecka w nauce i zachowaniu.

§ 9

Zadania zespołów nauczycielskich

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą Klasowy Zespół Nauczycielski, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
2. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły: wychowawcze, przedmiotowe i międzyprzedmiotowe, diagnostyczne, zadaniowe i inne, organizowane w miarę potrzeb. Pracę zespołu prowadzi przewodniczący, powoływany przez Dyrektora na wniosek zespołu. Przewodniczący zespołu odpowiedzialny jest za opracowanie szczegółowego programu pracy zespołu oraz jego systematyczną działalność zgodną z tym programem.
3. Do zadań Zespołów Samokształceniowych należy:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i sal lekcyjnych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 5) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych, eksperymentalnych programów nauczania.

Rozdział 3

ORGANY SZKOŁY

§ 10

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Uczniowski.

§ 11

Dyrektor Szkoły

1. Do kompetencji Dyrektora Szkoły należy:
 - 1) opracowanie dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły, tj. rocznego planu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego, arkusza organizacyjnego szkoły i tygodniowego rozkładu zajęć;
 - 2) opracowanie zakresu obowiązków nauczycieli i pracowników administracyjno-obługowych;
 - 3) dobór kadry pedagogicznej i pracowników administracyjno-obługowych;
 - 4) kierowanie całokształtem działań szkoły, a w szczególności:
 - 4.a) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego ich rozwoju;
 - 4.b) współdziałanie z Samorządem Uczniowskim;
 - 4.c) podejmowanie decyzji w sprawie realizacji obowiązku szkolnego;
 - 4.d) zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nauki;
 - 4.e) pełnienie nadzoru pedagogicznego nad działalnością nauczycieli i wychowawców, organizowanie doskonalenia zawodowego kadry pedagogicznej oraz ocenianie tej kadry,
 - 4.f) współdziałanie z pozostałymi organami szkoły i zapewnienie im wpływu na działalność szkoły;
 - 4.g) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji oraz wstrzymanie uchwał niezgodnych z prawem;
 - 4.h) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;

- 4.i) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły oraz ich prawidłowe i racjonalne wykorzystanie;
 - 4.j) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych;
 - 4.k) sprawowanie nadzoru nad prowadzoną przez szkołę działalnością dydaktyczną oraz opiekuńczo- wychowawczą prowadzoną przez inne podmioty prawne.
- 3) Stwarzanie warunków do działania w szkole stowarzyszeń, wolontariuszy i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

2. Dyrektor Szkoły ma prawo do:

- 1) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom szkoły;
 - 2) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz pracowników administracyjno-obsługowych;
 - 3) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły zgodnie z Kodeksem Pracy;
 - 4) oceny pracy nauczycieli i innych pracowników;
 - 5) reprezentowania szkoły na zewnątrz;
 - 6) inicjowania eksperymentów i nowoczesnych metod nauczania;
 - 7) wyrażania zgody na działalność organizacji i stowarzyszeń na terenie szkoły.
- 8) Dyrektor Szkoły odpowiada za:
- 9) poziom uzyskiwanych wyników nauczania i wychowania;
 - 10) zgodność funkcjonowania szkoły z przepisami prawa oświatowego i niniejszego Statutu;
 - 11) bezpieczeństwo osób znajdujących się na terenie szkoły podczas zajęć organizowanych przez szkołę oraz za stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej obiektów szkolnych;
 - 12) celowe wykorzystanie środków przeznaczonych na działalność szkoły;
 - 13) prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 14) bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania;
 - 15) w okresie pomiędzy posiedzeniami Rady Pedagogicznej Dyrektor szkoły informuje pracowników o istotnych sprawach szkolnych oraz wydaje zarządzenia i komunikaty w formie pisemnej. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do systematycznego zapoznawania się z zarządzeniami i komunikatami Dyrektora szkoły oraz do terminowego wykonywania zawartych w nich poleceń.

§ 12

Wicedyrektor Szkoły

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora, zgodnie z odrębnymi przepisami. Funkcję wicedyrektora powierza i odwołuje Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i Rady Pedagogicznej.
2. Do zakresu działania wicedyrektora należy:
 - 1) udział w tworzeniu warunków sprzyjających realizacji podstawowych funkcji szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i oczekiwaniami społecznymi;
 - 2) udział w rozwiązywaniu bieżących problemów dydaktycznych i opiekuńczych szkoły, udzielanie fachowej i merytorycznej pomocy i inspirowanie do twórczej i innowacyjnej działalności, wymiana doświadczeń, wdrażanie skutecznych rozwiązań służących realizacji przyjętych zadań;
 - 3) współuczestniczenie w organizowaniu mierzenia jakości pracy szkoły oraz przeprowadzanie mierzenia jakości pracy szkoły;
 - 4) inspirowanie i koordynowanie współpracy między nauczycielami;
 - 5) kontrola i analiza podstawowej dokumentacji nauczycieli (szczególnie dzienniki lekcyjne);
 - 6) opracowywanie, wspólnie z Dyrektorem, tygodniowego podziału godzin w danym roku szkolnym;
 - 7) organizowanie zastępstw doraźnych za nauczycieli przebywających na zwolnieniach lekarskich, urlopach szkoleniowych;
 - 8) rozliczanie godzin ponadwymiarowych nauczycieli;
 - 9) inspirowanie i wspomaganie nauczycieli w planowaniu własnego rozwoju i podnoszenia kwalifikacji;
 - 10) czuwanie nad prawidłową realizacją przyjętych zadań zawartych w Statucie Szkoły;
 - 11) prowadzenie dokumentacji wicedyrektora.
3. W sytuacji, gdy Dyrektor szkoły nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

§ 13

Rada Pedagogiczna

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegalnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę lub placówkę albo co najmniej 2/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
6. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
7. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora 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.
9. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust.1, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
10. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo jego zmian.
11. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.

12. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
14. Regulamin działalności Rady Pedagogicznej regulują odrębne przepisy.

§ 14

Rada Rodziców

1. W szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Wybory do nowych Rad Rodziców powinny być przeprowadzone do dnia 31 października.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad.
5. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Rady Pedagogicznej, Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
8. Fundusze mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców.
9. Zasady funkcjonowania Rady Rodziców oraz wydatkowania funduszy określa oddzielny regulamin.

§ 15

Samorząd Uczniowski

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej "samorządem".
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji pomiędzy nauką i odpoczynkiem.
6. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd Uczniowski wyłącza ze swojego składu Radę Wolontariatu, której pracę nadzoruje koordynator do spraw wolontariatu.

§ 16

Zasady współdziałania Organów Szkoły

1. Postanowienia ogólne
 - 1) Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swych kompetencji.
 - 2) Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
 - 3) Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokolowanych posiedzeń tych organów.
 - 4) Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach plenarnych zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
 - 5) Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
2. Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych w szkole.
 - 1.a.1. Konflikt pomiędzy nauczycielem a uczniem:
 - 1) w sprawach konfliktowych orzekają w pierwszej instancji:
 - a) wychowawca klasy - dla nauczycieli uczących w danej klasie;
 - b) wicedyrektor odpowiadający za powierzone mu oddziały i nauczycieli;

- c) dyrektor szkoły dla wychowawców i nauczycieli zatrudnionych w szkole;
- 2) od orzeczenia Dyrektora Szkoły może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego;
- 3) odwołanie wnosi jedna ze stron, w terminie do 14 dni od daty wydania orzeczenia.

4.a.2. Konflikty pomiędzy nauczycielami:

- 1) postępowanie prowadzi Dyrektor Szkoły;
- 2) w przypadku nie rozstrzygnięcia sporu przez Dyrektora Szkoły strony mogą się odwołać do organu prowadzącego;
- 3) konflikt pomiędzy Dyrektorem Szkoły a nauczycielami rozpatruje organ prowadzący, na pisemny wniosek jednej ze stron.

3.a.3. Konflikty pomiędzy rodzicami a innymi organami szkoły:

- 1) postępowanie w pierwszej instancji prowadzi Dyrektor Szkoły;
- 2) w przypadkach spornych przysługuje prawo wniesienia w ciągu 14 dni odwołania do organu prowadzącego szkołę.

Rozdział 4

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 17

Postanowienia ogólne

- 1.** Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
- 2.** Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora szkoły do dnia 30 kwietnia zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę do dnia 25 maja danego roku.
- 3.** Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę: sale dydaktyczne, pracownie komputerowe, sale do zajęć z terapii pedagogicznej i rewalidacji, sala widowiskowa, pomieszczenie biblioteczne, sale do zajęć świetlicowych, sale lekcyjne, pracownie przedmiotowe, gabinet lekarski, gabinet stomatologiczny, sale gimnastyczne, sala do gimnastyki korekcyjnej, boisko szkolne, gabinet dyrektora, gabinety wicedyrektorów, sekretariat, archiwum, pokoje nauczycielskie, stołówkę, księgowość i kadry.
- 4.** Nauczyciel wybiera program nauczania oraz podręcznik spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego i przedstawia swoje propozycje na Radzie Pedagogicznej.
- 5.** Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dopuszcza program nauczania do użytku szkolnego zaproponowanego przez nauczyciela.
- 6.** Dyrektor Szkoły podaje do publicznej wiadomości informacje o szkolnym zestawie programów nauczania i szkolnym zestawie podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.
- 7.** Szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników jest obowiązujący na dany cykl nauczania.
- 8.** W uzasadnionych wypadkach Rada Pedagogiczna na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów nauczania lub szkolnym zestawie podręczników z tym, że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.
- 9.** Dyrektor Szkoły podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.
- 10.** Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania.

- 11.** Organizację zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez Dyrektora Szkoły zgodnie z arkuszem organizacyjnym.
- 12.** Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne, prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
- 13.** Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I-III szkoły podstawowej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć oraz uzgadniając terminy zajęć ruchowych uczniów z innymi nauczycielami uczącymi w tym samym czasie.
- 14.** Wyboru języka obcego dla poszczególnych oddziałów dokonuje Dyrektor szkoły biorąc pod uwagę możliwości kadrowe oraz organizacyjne szkoły.
- 15.** Dyrektor Szkoły obowiązkowo dokonuje podziału na grupy na zajęciach języków obcych i informatyki w oddziałach liczących 24 i więcej uczniów. W oddziałach liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów lub mniej niż 30 uczniów podziału na grupy na powyższych zajęciach można dokonać za zgodą organu prowadzącego. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV - VIII prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.
- 16.** Każda planowana impreza szkolna musi być zgłoszona do Dyrektora Szkoły. Wycieczki szkolne organizowane są zgodnie z zasadami zawartymi w regulaminie wycieczek i imprez krajoznawczo - turystycznych.
- 17.** W szkole organizuje się naukę religii na prośbę rodziców uczniów. Rodzice kierują swoje dzieci na naukę religii - wypełniając stosowną deklarację – w momencie podjęcia przez nie nauki w szkole. Dla uczniów nieuczęszczających na naukę religii organizuje się opiekę w świetlicy.
- 18.** Rodzice mogą zrezygnować z nauki religii swojego dziecka w danej klasie w formie pisemnego oświadczenia, skierowanego do Dyrektora Szkoły przed rozpoczęciem roku szkolnego.
- 19.** Uczestniczenie lub nie uczestniczenie w szkolnej nauce religii nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie.
- 20.** Uczeń od klasy czwartej szkoły podstawowej, ma prawo brać udział w zajęciach edukacyjnych „Wychowanie do życia w rodzinie” organizowanych przez szkołę. Pisemną zgodę na udział w zajęciach wyrażają rodzice lub prawni opiekunowie.
- 21.** Na terenie szkoły organizowane są zajęcia dodatkowe:
 - 1) koła zainteresowań;
 - 2) koła przedmiotowe;
 - 3) zajęcia sportowe;
 - 4) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze.
- 22.** Szkoła organizuje uczniom okresowo niezdolnym do nauki z przyczyn zdrowotnych, indywidualne nauczanie. Odbywa się to na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), na podstawie decyzji Dyrektora Szkoły - w oparciu o orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej (zgodnie z odrębnymi przepisami).

23. Dyrektor Szkoły może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki.
24. Wniosek do Dyrektora, za pośrednictwem wychowawcy klasy lub innego nauczyciela uczącego ucznia, może złożyć:
 - 1) uczeń, za zgodą rodziców,
 - 2) rodzice lub prawni opiekunowie ucznia,
 - 3) wychowawca klasy lub inny nauczyciel uczący zainteresowanego ucznia, za zgodą rodziców zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
25. Dyrektor Szkoły po otrzymaniu wniosku i indywidualnego programu nauki zasięga opinii Rady Pedagogicznej oraz opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
26. Podczas zajęć edukacyjnych uczniów obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
27. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek i imprez szkolnych za zgodą rodziców, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za sprzęt.
28. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby.

§ 18

Klasy integracyjne

1. Cele ogólne działania klas integracyjnych:
 - 1.a) stworzenie warunków do nauki i rozwoju psychofizycznego dzieci niepełnosprawnych w naturalnym środowisku rówieśniczym;
 - 1.b) kształtowanie właściwych postaw środowiska szkolnego (uczniowie, rodzice, nauczyciele) wobec innych i inności;
 - 1.c) integracja zespołu klasowego oddziału integracyjnego – tworzenie prawidłowych relacji społecznych pomiędzy dziećmi zdrowymi i niepełnosprawnymi;
2. W klasach integracyjnych I-III pracuje dwóch nauczycieli: nauczyciel prowadzący i nauczyciel specjalista. W klasach IV-VIII nauczyciele przedmiotów są wspomagani przez wyżej wymienionego nauczyciela .
3. Liczba uczniów w klasie integracyjnej wynosi od 15 do 20, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych z orzeczeniami z poradni psychologiczno-pedagogicznych;
4. Dla dzieci, które tego wymagają, tworzone są indywidualne programy nauczania;
5. Do klasy integracyjnej przyjmuje się dzieci niepełnosprawne zgodnie z rozporządzeniami MEN.

§ 19

Oddział przedszkolny

1. W szkole mogą być tworzone oddziały rocznego przygotowania przedszkolnego dla dzieci pięcioletnich i sześcioletnich, zwane dalej „oddziałami przedszkolnymi”.
2. W odniesieniu do oddziału przedszkolnego szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
 - 1) prowadzi kształcenie i wychowanie dzieci w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - 2) umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 3) przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole podstawowej;
 - 4) udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka, rozpoznawaniu jego możliwości rozwojowych.
3. Liczba dzieci w oddziale rocznego przygotowania przedszkolnego nie może przekraczać 25.
4. Godzina zajęć w oddziale rocznego przygotowania przedszkolnego trwa 60 minut.
5. Oddziały rocznego przygotowania przedszkolnego w szkole funkcjonują przez cały rok szkolny to jest od 1 września do 31 sierpnia.
6. Terminy przerw w pracy oddziałów rocznego przygotowania przedszkolnego ustalane są przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora Szkoły.
7. Zmianę organizacji pracy w oddziałach rocznego przygotowania przedszkolnego przewiduje się w okresie przerw urlopowych, świątecznych, ferii a dotyczy to:
 - 1) zmniejszenia liczby oddziałów w przypadku gdy zmniejszy się frekwencja dzieci w oddziałach z uwagi na przerwę w szkole;
 - 2) w przypadku ponad 50% frekwencji dzieci w oddziale spowodowanej chorobą, dużej absencji nauczycieli (liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25);
 - 3) organizację pracy oddziału rocznego przygotowania przedszkolnego w szkole określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, zasady zapewniania odpowiedniej liczby wychowanków w oddziale oraz oczekiwań rodziców.
8. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z oddziału rocznego przygotowania przedszkolnego osobiście przez rodziców bądź inne osoby przez nich upoważnione (na podstawie pisemnego oświadczenia) zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo. Pisemne upoważnienie powinno zawierać numer i serię dokumentu tożsamości osoby wskazanej do odbioru dziecka.

9. Dziecko może być odebrane przez osobę wskazaną w upoważnieniu złożonym u wychowawcy, za okazaniem dowodu tożsamości.
10. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego ze szkoły przez upoważnioną przez nich osobę.
11. Pracownicy szkoły mogą odmówić wydania dziecka osobie, która nie posiada stosownego upoważnienia lub może wzbudzać obawy co do zapewnienia dziecku bezpieczeństwa w drodze do domu (np. będącej pod wpływem alkoholu lub środków odurzających). Szkoła sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodziców lub inną upoważnioną przez nich osobę pod opiekę wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia, w wyjątkowych sytuacjach może to być upoważniony przez Dyrektora Szkoły, pracownik szkoły, do czasu odbioru dziecka przez rodzica lub inną upoważnioną przez nich osobę.
12. Nauczyciele oddziałów rocznego przygotowania przedszkolnego współdziałają z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci.
13. W trosce o jednolite oddziaływanie wychowawcze, nauczyciele:
 - 1) systematycznie informują rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących, realizowanych w oddziale przedszkolnym, zapoznają rodziców z programami wychowania przedszkolnego i włączają ich do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności;
 - 2) informują rodziców o sukcesach i kłopotach dzieci, a także włączają ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają;
 - 3) zachęcają rodziców do współdecydowania w sprawach oddziału przedszkolnego obejmujących między innymi wspólne organizowanie wydarzeń, w których biorą udział dzieci.
14. Formy współdziałania uwzględniają prawo rodziców do:
 - 1) znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
 - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
 - 4) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły poprzez swoje przedstawicielstwo - Radę Rodziców.
15. Bezpłatne nauczanie, wychowanie i opieka zapewniane przez oddział przedszkolny określone w podstawie programowej realizowane jest w wymiarze 5 godzin dziennie od 8.00 do 13.00.

- 16.** Określa się opłatę za jedną godzinę wychowania przedszkolnego dla uczniów objętych wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat.
- 17.** Opłata dla dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego w czasie przekraczającym wymiar 5 godzin dziennie wynosi 1złoty.
- 18.** Wprowadza się ulgi w odpłatności dla dzieci z rodzin wielodzietnych w następującej wysokości:
- 1) ulga na jedno dziecko uczęszczające do oddziału przedszkolnego – 50%;
 - 2) ulga na dwoje dzieci uczęszczające do oddziału przedszkolnego – 20% na pierwsze dziecko, 80% na drugie dziecko;
 - 3) ulga na troje dzieci uczęszczające do oddziału przedszkolnego – 20% na pierwsze dziecko, 80% na drugie dziecko, 100% na trzecie i kolejne dziecko.
- 19.** Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym, ustala wysokość opłat za posiłki dziecka w oddziale przedszkolnym.
- 20.** Opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym oraz opłaty za korzystanie z wyżywienia jest określane jako nieopodatkowane należności budżetowe o charakterze publicznoprawnym.
- 21.** W przypadku wystąpienia nadpłaty lub zaległej należności za korzystanie z wychowania przedszkolnego wyróżnia się 2 tryby postępowania administracyjnego:
- 1) w przypadku wystąpienia nadpłaty rodzic dziecka, w celu otrzymania zwrotu nadpłaty, składa wniosek do Dyrektora Szkoły o stwierdzenie nadpłaty. Dyrektor wydaje decyzję administracyjną w tej sprawie. Zwrot nadpłaty następuje po dostarczeniu rodzicowi decyzji.
 - 2) w przypadku braku regularnych wpłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego Dyrektor Szkoły informuje rodziców dziecka o wszczęciu postępowania administracyjnego. O postępowaniu informowane są wszystkie osoby będące stronami w sprawie. Po upływie 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia o zakończeniu postępowania administracyjnego oraz kolejnych 3 dni roboczych Dyrektor Szkoły wydaje decyzję w sprawie określenia wysokości opłaty. W przypadku dalszego nieuiszczenia przez rodziców niedopłat wszczynane jest postępowanie egzekucyjne.

§ 20

Organizacja i formy pracy świetlicy szkolnej

1. W szkole działa świetlica, której organizację i zasady działania określają odrębne przepisy.
2. Zajęcia świetlicowe organizowane są dla wszystkich dzieci z klas I – VIII, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców.
3. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców lub opiekunów. Rekrutacja dokonywana jest przez komisję powołaną przez Dyrektora Szkoły.
4. Czas pracy świetlicy ustala Dyrektor Szkoły, uwzględniając potrzeby rodziców w tym zakresie.
5. Zajęcia w świetlicy są prowadzone w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie wychowawczej podczas zajęć prowadzonych przez nauczyciela nie powinna przekraczać 25 osób.
6. Wychowawcy świetlicy współpracują z nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych oraz pedagogiem szkolnym, otaczając szczególną opieką dzieci z rodzin niewydolnych wychowawczo.
7. Pracownikami świetlicy są wychowawcy świetlicy.
8. Świetlica organizuje zajęcia opiekuńcze w czasie dni wolnych od zajęć dydaktycznych wynikających z dyspozycji Dyrektora zgodnie z art. 47 ust.1 pkt 6 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949). W tych dniach świetlica pracuje w godzinach czasu trwania zajęć dydaktycznych.
9. Wychowawca odpowiada za:
 - 1) całokształt pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej świetlicy;
 - 2) opracowanie rocznego planu pracy świetlicy;
 - 3) prowadzenie dokumentacji świetlicy zgodnie z aktualnymi przepisami prawnymi;
 - 4) porządek w czasie trwania obiadów w ramach dyżurów i za bezpieczeństwo dzieci podczas posiłków;
 - 5) aktualny wystrój świetlicy;
 - 6) bierze udział w pracy zespołów: wychowawczego i samokształceniowych;
 - 7) współpracuje z nauczycielami przedmiotów i wychowawcami w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych;
 - 8) współpracuje z pedagogiem szkolnym, otacza opieką dzieci zaniedbane wychowawczo, z rodzin niepełnych, wielodzietnych oraz innymi wymagającymi szczególnej opieki;
 - 9) współpracuje z rodzicami;
 - 10) uzgadnia z przełożonymi potrzeby materialne świetlicy.
10. Nauczyciele świetlicy wchodzi w skład Rady Pedagogicznej i składają semestralne sprawozdania ze swojej działalności.

11. Dokumentacja świetlicy:

- 1) karty zgłoszeń dzieci;
- 2) roczny plan pracy;
- 3) miesięczny rozkład zajęć;
- 4) dzienniki zajęć;
- 5) regulamin świetlicy.

§ 21

Biblioteka szkolna

1. Biblioteka jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły.
2. Zadania biblioteki:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych;
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnienie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
 - 3) zaspakajanie zgłaszanych przez użytkowników (uczniów i nauczycieli) potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - 4) podejmowanie – zgodnie z obowiązującymi w szkole programami i planami różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej, wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
 - 5) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 6) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się;
 - 7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.
3. Organizacja biblioteki:
 - 1) bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor Szkoły.
 - 2) lokal i wyposażenie biblioteki:
 - 3) lokal biblioteki składa się z dwóch pomieszczeń: wypożyczalni i czytelnicy;
 - 4) wyposażenie biblioteki stanowią odpowiednie meble biblioteczne, które umożliwiają funkcjonalne przechowywanie zbiorów.
 - 5) zbiory biblioteki:
 - 6) biblioteka gromadzi materiały biblioteczne, które służą wypełnianiu jej zadań i są niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły;

- 7) biblioteka prowadząc politykę gromadzenia zbiorów kieruje się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów nauczania, oferty rynkowej i możliwościami finansowymi.
4. Zadania pracowników biblioteki:
- 1) Praca pedagogiczna:
 - 1.a) udostępnienie zbiorów – zgodnie z regulaminem biblioteki;
 - 1.b) prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej;
 - 1.c) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;
 - 1.d) udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej jest zgodny z obowiązującymi w szkole programami i planami nauczania;
 - 1.e) udział w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, zespołami przedmiotowymi, rodzicami uczniów, bibliotekami i innymi instytucjami pozaszkolnymi.
 - 2) Praca organizacyjno – techniczna:
 - 2.a) gromadzenie zbiorów – zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkoły;
 - 2.b) ewidencja zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2.c) selekcja zbiorów;
 - 2.d) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy biblioteki;
 - 2.e) sporządzanie rocznych planów pracy i półrocznych i rocznych sprawozdań z pracy biblioteki.
5. Zasady korzystania z biblioteki określa oddzielny regulamin.

§ 22

Działalność innowacyjna i eksperymentalna

1. W szkole dopuszcza się możliwość prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej.

§ 23

Koordinator do spraw bezpieczeństwa

1. Funkcja koordynatora ds. bezpieczeństwa może być powierzona nauczycielowi bądź innemu pracownikowi szkoły który:
 - 1) posiada niezbędną wiedzę z zakresu przepisów prawnych dotyczących bezpieczeństwa;

- 2) wykazuje gotowość do doskonalenia swojej wiedzy;
 - 3) posiada umiejętność nawiązywania i utrzymywania pozytywnych kontaktów i relacji międzyludzkich;
 - 4) jest osobą obdarzoną autorytetem i powszechnym zaufaniem w środowisku szkolnym.
- 2.** Zakres zadań szkolnego koordynatora wynika z analizy zagrożeń dla uczniów i potrzeb szkoły w tym zakresie. Ustalenie zakresu zadań należy do Dyrektora Szkoły, który informuje o tym wszystkich pracowników szkoły. Dla poprawy stanu bezpieczeństwa w szkole koordynatorowi zostały powierzone następujące zadania:
- 1) inicjowanie działań w zakresie poprawy bezpieczeństwa wszystkich podmiotów szkolnych, np.:
 - organizowanie spotkań wychowawców,
 - projektowanie spotkań z rodzicami,
 - proponowanie tematyki i form szkoleniowych dla nauczycieli, rodziców, uczniów, wynikających z potrzeb szkoły,
 - nawiązywanie współpracy z instytucjami i organizacjami pozarządowymi środowiskiem lokalnym,
 - 2) analizowanie potrzeb szkoły w zakresie poprawy bezpieczeństwa oraz wnioskowanie o podjęcie starań związanych z uzyskaniem wsparcia w celu realizacji programów i projektów edukacyjnych promujących bezpieczeństwo;
 - 3) ocenianie stanu bezpieczeństwa szkoły i przedstawianie wniosków na posiedzeniach plenarnych rady pedagogicznej. Wnioskowanie o ujęcie niezbędnych priorytetów dotyczących poprawy bezpieczeństwa w planie pracy szkoły;
 - 4) korzystanie ze szkoleń, informacji, edukacji prawnej oraz przekazywanie uzyskanej wiedzy i umiejętności wszystkim pracownikom;
 - 5) dbałość o opracowanie i przestrzeganie szkolnych procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych (m.in. postępowanie w sytuacji różnych zagrożeń, postępowanie z uczniem, który uległ wypadkowi);
 - 6) podejmowanie działań mających na celu kształtowanie umiejętności zagospodarowania czasu wolnego i promowanie zdrowego stylu życia poprzez:
 - 6.a) koordynowanie zajęć pozalekcyjnych w tym edukacyjnych opiekuńczo
 - wychowawczych, profilaktycznych i pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla podniesienia poziomu bezpieczeństwa w szkole;
 - 6.b) koordynowanie realizacji zadań statutowych szkoły w tym zadań opiekuńczych, wychowawczych, edukacyjnych i profilaktycznych;
 - 6.c) podejmowanie działań mający na celu ochronę uczniów przed niepożądanymi treściami w Internecie.

§ 24

Koordinator do spraw doradztwa zawodowego

1. Zadania szkolnego koordynatora do spraw doradztwa zawodowego:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim na temat: rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia, wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy, instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym, alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami;
 - 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;
 - 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w świadomym planowaniu kariery i podjęciu roli zawodowej poprzez przygotowanie ich do aktywnego poszukiwania pracy, prezentowania się na rynku pracy oraz wyposażenie ich w wiedzę na temat reguł i trendów rządzących rynkiem pracy;
 - 6) kierowanie w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych;
 - 7) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły;
 - 8) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami;
 - 9) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły;
 - 10) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;
 - 11) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji udzielanych porad i osób korzystających z usług doradcy zawodowego, sporządzanie sprawozdań z prowadzonej działalności;
 - 12) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratorium oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, przedstawiciele organizacji zrzeszających pracodawców.

§ 25

Koordinator do spraw wolontariatu

1. Do zadań koordynatora do spraw wolontariatu należy:
 - 1) utrzymywanie stałego kontaktu z organizacjami i instytucjami, z którymi współpracuje wolontariat szkolny;
 - 2) tworzenie atmosfery zaufania i otwartości;
 - 3) dawanie poczucia bezpieczeństwa, które sprzyja dobrej współpracy;
 - 4) organizowanie spotkań organizacyjnych, mających na celu zapoznanie młodzieży z planowanymi działaniami oraz przydziałem obowiązków;
 - 5) organizowanie szkoleń dla wolontariuszy;
 - 6) wspieranie uczniów w trudnych sytuacjach i w razie niepowodzeń;
 - 7) motywowanie uczniów do działania i monitorowanie ich pracy;
 - 8) reprezentowanie szkolnego wolontariatu w szkole i instytucjach zewnętrznych;
 - 9) wspieranie i budowanie współpracy w zespole wolontariuszy;
 - 10) przekazywanie informacji zwrotnych o jakości pracy i osiągnięciach;

Rozdział 5

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 26

Nauczyciele

- 1.** W szkole zatrudnia się nauczycieli w oparciu o arkusz organizacyjny, zatwierdzony przez organ prowadzący. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku pedagogicznym jest posiadanie kwalifikacji pedagogicznych, zgodnych z obowiązującymi przepisami.
- 2.** Obowiązkiem nauczyciela jest:
 - 1) realizacja programów nauczania, wychowania i opieki wg jego najlepszej wiedzy i woli oraz realizacja zadań organizacyjnych wyznaczonych w planie pracy szkoły;
 - 2) obserwowanie i analizowanie rozwoju psychofizycznego uczniów oraz udzielanie im pomocy w przypadku występujących problemów;
 - 3) rozwijanie i ukierunkowanie zdolności i zainteresowań uczniów oraz udzielanie im wszechstronnej pomocy;
 - 4) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa podczas zajęć szkolnych obowiązkowych i innych;
 - 5) doskonalenie swoich wiadomości i umiejętności poprzez podejmowanie doskonalenia zawodowego;
 - 6) efektywne wykorzystanie czasu lekcji i pomocy dydaktycznych;
 - 7) dbałość o pomoce dydaktyczne, sprzęt i pomieszczenia szkolne;
 - 8) poinformowanie ucznia na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej o przewidywanych dla niego stopniach okresowych (rocznych); przewidywanej ocenie niedostatecznej, nauczyciel przedmiotu obowiązany jest powiadomić ucznia ustnie, a jego rodziców w formie pisemnej na miesiąc przed zakończeniem okresu (rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych).
- 3.** Nauczyciele ponoszą odpowiedzialność za:
 - 1) poziom wyników nauczania i wychowania powierzonych im uczniów;
 - 2) bezpieczeństwo powierzonych opiece uczniów w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę oraz za wypadki wynikające z niedopełnienia obowiązków nauczycielskich w tym zakresie.
- 4.** Praca nauczyciela powinna cechować się bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów, podmiotowym i sprawiedliwym ich traktowaniem, indywidualnym podejściem do spraw każdego ucznia. Nauczyciel ma obowiązek zachowania w tajemnicy informacji uzyskiwanych od wychowawców, rodziców, pedagoga szkolnego, Dyrektora Szkoły lub z innych źródeł - dotyczących spraw osobistych i rodzinnych ucznia.

5. Nauczycielowi nie wolno wykorzystywać uczniów do załatwiania żadnych spraw osobistych.
6. Nauczyciel ma prawo do:
 - 1) poszanowania swojej godności, czci i dobrego imienia;
 - 2) nietykalności osobistej, ochrony życia prywatnego i rodzinnego;
 - 3) egzekwowania od ucznia jego statutowych obowiązków;
 - 4) zdyscyplinowania ucznia naruszającego ustalone normy życia szkolnego poprzez:
 - 4.a) ustne upomnienie;
 - 4.b) pisemne upomnienie w zeszycie obserwacji;
 - 4.c) powiadomienie wychowawcy, Dyrektora Szkoły lub innego nauczyciela sprawującego opiekę nad uczniem na terenie szkoły (np. trenera);
 - 4.d) ustne lub pisemne powiadomienie rodziców (prawnych opiekunów).

§ 27

Wychowawca klasy

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zadaniem wychowawcy jest:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań, umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
4. Wychowawca w celu realizacji swoich zadań:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski oraz ustala treści i formy zajęć tematycznych podczas godzin do dyspozycji wychowawcy;
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale w ramach zespołu nauczycielskiego uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami), informuje ich

- w sposób dyskretny o problemach pozaszkolnych i sytuacjach rodzinnych swoich wychowanków, mających wpływ na poziom ich nauki i zachowanie;
- 4) utrzymuje kontakty z rodzicami uczniów (spotkania indywidualne, rozmowy telefoniczne, wizyty w domach, zawiadomienia listowne) w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dzieci, okazywania rodzicom pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach, włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły;
 - 5) organizuje zebrania i konsultacje w terminach ustalonych przez Dyrektora Szkoły: na pierwszym zebraniu (wrzesień) przekazuje informacje o sposobach oceniania osiągnięć edukacyjnych ucznia, o programie wychowawczym klasy i szkoły; przypomina rodzicom o wymaganiach edukacyjnych i kryteriach oceniania z poszczególnych zajęć edukacyjnych i zachowania;
 - 6) dokonuje systematycznej oceny sytuacji wychowawczej w klasie; systematycznie i terminowo prowadzi dokumentację klasy; jest odpowiedzialny za wyposażenie (stoliki, krzeselka) i estetykę powierzonej mu sali lekcyjnej;
 - 7) współpracuje z pedagogiem, psychologiem i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów (organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej);
 - 8) współpracuje z biblioteką szkolną w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej uczniów.
5. Wychowawca korzysta w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej: nauczycieli-doradców, pedagoga szkolnego, pracowników Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej, pielęgniarki szkolnej, kuratorów zawodowych, pracowników Wydziału Prewencji Policji, współpracuje z instytucjami kulturalno-oświatowymi działającymi w środowisku.
 6. Zakres obowiązków wychowawcy określa Dyrektor Szkoły.
 7. Zmiana wychowawcy może nastąpić w wyniku decyzji Dyrektora Szkoły:
 - 1) w wyniku zastrzeżeń zgłoszonych przez rodziców i uczniów, po sprawdzeniu ich zasadności przez Dyrektora Szkoły;
 - 2) na umotywowany, pisemny, wniosek nauczyciela-wychowawcy.
 8. Decyzję w sprawie zmiany wychowawcy podejmuje Dyrektor Szkoły. Od decyzji Dyrektora przysługuje odwołanie w terminie 14 dni do organu prowadzącego szkołę.
 9. Bezpośredniej pomocy młodemu nauczycielowi-wychowawcy udziela opiekun stażu oraz Dyrektor lub Wicedyrektor Szkoły.

§ 28

Pedagog szkolny

1. Szkoła udziela uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc pedagoga jest udzielana na wniosek ucznia, nauczyciela, rodziców lub innych osób.
4. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w szkole może być organizowana w szczególności w formie:
 - 1) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, rewalidacyjnych;
 - 3) porad dla uczniów;
 - 4) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.
5. Szczegółowy sposób organizowania omówionych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole określają odrębne przepisy.
6. Opiekę pedagogiczną i psychologiczną nad uczniami sprawuje pedagog szkolny, do obowiązków którego należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych we współpracy z wychowawcami, nauczycielami, poradniami, instytucjami wspomagającymi rodzinę;
 - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 4) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego i profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
 - 5) wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły;
 - 6) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

§ 29

Inni pracownicy szkoły

1. W szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania innych pracowników wymienionych w ust. 1 określają odrębne przepisy. Pracowników tych zatrudnia i zwalnia Dyrektor Szkoły. Przydziela też im odpowiednie zakresy obowiązków.
3. Liczba etatów pracowników administracyjno - obsługowych podyktowana jest potrzebami szkoły. Liczbę i rodzaj etatów proponuje Dyrektor, a zatwierdza organ prowadzący.
4. Zadaniem pracowników administracyjno - obsługowych jest zapewnienie odpowiednich warunków do realizacji statutowych zadań szkoły.
5. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników administracyjno – obsługowych określa regulamin pracy.

Rozdział 6

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 30

Rekrutacja uczniów

1. Przy przyjęciu uczniów do Szkoły Podstawowej nr 43 im. Ignacego Jana Paderewskiego w Lublinie wymagane są następujące dokumenty:
 - 1) wniosek zgłoszeniowy (w przypadku dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły) lub wniosek rekrutacyjny o przyjęcie na wolne miejsca do szkoły (w przypadku kandydata objętego rekrutacją) podpisane przez rodzica/prawnego opiekuna (do pobrania w sekretariacie szkoły, na stronie www szkoły lub poprzez system rekrutacji elektronicznej);
 - 2) akt urodzenia dziecka - do wglądu;
 - 3) dokument potwierdzający miejsce zamieszkania, np. dowód osobisty rodzica/prawnego opiekuna;
 - 4) orzeczenie o kształceniu specjalnym z poradni pedagogiczno – psychologicznej (klasy integracyjne).
2. Zasady rekrutacji:
 - 1) o przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej w trakcie roku szkolnego, decyduje dyrektor, z wyjątkiem przypadków przyjęcia dzieci zamieszkałych w obwodzie Szkoły Podstawowej, które są przyjmowane z urzędu;
 - 2) jeżeli przyjęcie ucznia wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego;
 - 3) termin rekrutacji oraz kryteria określa organ prowadzący zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
3. Szczegółowe zasady rekrutacji określają odrębne przepisy.

§ 31

Prawa ucznia

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) znajomości swoich praw;
 - 2) nauki;
 - 3) wolności religii i przekonań;
 - 4) wolności wypowiedzi, wyrażania poglądów i opinii;

- 5) wolności od przemocy fizycznej i psychicznej;
- 6) ochrony prywatności;
- 7) ochrony zdrowia;
- 8) zrzeszania się;
- 9) równego traktowania wobec prawa szkolnego;
- 10) poszanowania własnej godności;
- 11) uzyskania pomocy ze strony szkoły w kwestii nauki, wychowania, opieki oraz pomocy społecznej;
- 12) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 13) jawnej, przeprowadzanej na bieżąco oceny stanu wiedzy i umiejętności;
- 14) dodatkowej pomocy nauczyciela, gdy nie radzi sobie z przyswojeniem i opanowaniem materiału programowego - we wspólnie ustalonym terminie.

§ 32

Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły oraz w jego załącznikach;
- 2) noszenia zadbanego stroju w szkole w kolorach: białym, granatowym, czarnym, szarym, zielonym, strój dziewcząt powinien zakrywać ramiona i biodra;
- 3) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;
- 4) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli, innych pracowników szkoły i osób dorosłych;
- 5) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów;
- 6) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, dbania o utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły;
- 7) przynoszenia obuwia zmiennego, w podpisany (oznaczony) worku, pozostawionym w szatni;
- 8) opuszczania sal lekcyjnych podczas przerw;
- 9) podczas korzystania ze sprzętu i pomieszczeń szkolnych przestrzegania regulaminów znajdujących się w pracowniach oraz instrukcji obsługi urządzeń;
- 10) posiadania przy sobie dzienniczka, jako dokumentu umożliwiającego kontakt ze szkołą;

- 11) usprawiedliwić każdą nieobecność niezwłocznie po przyjściu do szkoły, nie później jednak niż do tygodnia, licząc od ostatniego dnia nieobecności. Po tym terminie nieobecności uznawane są przez wychowawcę za nieusprawiedliwione.
2. Uczniom zabrania się wnoszenia na teren szkoły środków zagrażających życiu i zdrowiu oraz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć lekcyjnych.
3. Uczniowie nie mogą opuszczać terenu szkoły podczas przerw.
4. Zwolnienie z lekcji może nastąpić wyłącznie na pisemną lub osobistą prośbę rodzica.

§ 33

Nagrody

1. Uczeń może być nagradzany za:
 - 1) rzetelną naukę i wzorowe zachowanie;
 - 2) wybitne osiągnięcia;
 - 3) pracę na rzecz szkoły i środowiska;
 - 4) pomoc i pracę na rzecz innych.
2. Nagroda może być udzielona w następującej formie:
 - 1) pochwały wychowawcy: indywidualnie lub na forum klasy;
 - 2) pochwały Dyrektora Szkoły w obecności społeczności szkolnej;
 - 3) nagrody rzeczowej, dyplomu uznania;
 - 4) listu gratulacyjnego dla rodziców uczniów osiągających bardzo dobre wyniki w nauce i wzorowe zachowanie się w szkole i poza nią, reprezentujących szkołę w konkursach na szczeblu wojewódzkim i ogólnopolskim.
3. W szkole przyznawane jest stypendium dla uczniów osiągających najlepsze wyniki w nauce. Stypendium otrzymują uczniowie, którzy osiągnęli średnią ocen 5,6 i powyżej z przedmiotów oraz wzorowe zachowanie.

§ 34

Kary

1. Za nieprzestrzeganie zapisów Statutu Szkoły – wewnątrzszkolnego oceniania, programu wychowawczo - profilaktycznego oraz innych obowiązujących w szkole regulaminów czy zarządzeń dyrektora uczeń może otrzymać karę w formie:
 - 1) upomnienia ustnego wychowawcy klasy, nauczyciela;
 - 2) upomnienia pisemnego wychowawcy klasy lub nauczyciela;
 - 3) obniżenia oceny z zachowania o jeden stopień;
 - 4) upomnienia ustnego Dyrektora Szkoły;

- 5) zakazu uczestnictwa w imprezach klasowych i szkolnych;
 - 6) zakazu reprezentowania szkoły;
 - 7) upomnienia pisemnego Dyrektora Szkoły;
 - 8) nagany pisemnej Dyrektora Szkoły;
 - 9) przeniesienia do innej, równoległej klasy;
 - 10) przeniesienia do innej szkoły
2. O przeniesienie do innej, równoległej klasy wnioskuje wychowawca klasy gdy:
 - 1) uczeń notorycznie łamie przepisy szkoły;
 - 2) jego postawa w sposób rażąco demoralizuje rówieśników;
 - 3) otrzymał już kary przewidziane w statucie, a środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów.
 3. Dyrektor Szkoły może wystąpić do Lubelskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie do innej szkoły ucznia, w stosunku do którego wykorzystano wszystkie możliwe środki, metody, oraz gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na zmianę postawy ucznia.
 4. W przypadku naruszenia regulaminów i zasad obowiązujących w szkole przez uczniów posiadających opinię Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej dotyczących zaburzeń w zachowaniu, nauczyciel, wychowawca i Dyrektor Szkoły stosują system kar zgodnie z zaleceniami poradni.
 5. Za umyślne zniszczenie mienia szkoły lub uczniów rodzice pokrywają koszty zniszczeń ocenionych przez poszkodowanych.

§ 35

Tryb odwoławczy

1. Od wymierzonej kary pisemnej Dyrektora Szkoły uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo odwołania się do Rady Pedagogicznej w terminie nieprzekraczającym 7 dni od daty otrzymania kary.
2. Rodzice i uczeń mają prawo odwołania się do Dyrektora od pisemnego upomnienia wychowawcy klasy w terminie 5 dni.
3. Odwołania, o których mowa w § 35 pkt 1 i 2, wyrażone na piśmie, z uzasadnieniem powyższego odwołania.
4. Dyrektor Szkoły i Rada Pedagogiczna przychylają się do odwołania lub je odrzucają w terminie 14 dni od daty otrzymania odwołania.
5. Decyzja organu odwoławczego jest ostateczna.
6. Każda ze stron konfliktu ma prawo do życzliwego i podmiotowego rozpatrywania odwołania.

Rozdział 7

WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE

§ 36

1. Szkoła Podstawowa nr 43 w Lublinie pracuje w systemie semestralnym pięciomiesięcznym, klasyfikuje uczniów śródrocznie i na koniec roku szkolnego.
2. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
6. Ocena powinna spełniać trzy podstawowe funkcje:
 - 1) dydaktyczną (wpływa dodatnio na wyniki nauczania);
 - 2) wychowawczą (słuszna w przekonaniu nauczycieli i uczniów);
 - 3) społeczną (uwzględnia normy społecznie przyjęte, uświadamia znaczenie nauki dla życia w przyszłości).
7. Ocena powinna być:
 - 1) racjonalna
 - 2) obiektywna
 - 3) porównywalna
 - 4) konkretna
 - 5) jawna
 - 6) systematyczna.
8. Cele oceniania wewnątrzszkolnego to:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczanie uczniom, rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu i specjalnych uzdolnieniach ucznia;

- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 6) monitorowanie pracy ucznia.
- 9.** Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
- 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;
 - 2) ustalone kryteria oceniania zachowania;
 - 3) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, wg skali i w formach określonych w niniejszym systemie;
 - 4) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
- 10.** Prawem i obowiązkiem rodziców (opiekunów prawnych) jest dbanie o prawidłowy rozwój i edukację dziecka. W związku z tym zobowiązuje się rodziców (opiekunów) do systematycznych kontaktów z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne oraz wychowawcą.
- 1) Przewiduje się następujące bezpośrednie kontakty z rodzicami:
 - 1.a) zebrania ogólnoszkolne;
 - 1.b) zebrania klasowe;
 - 1.c) indywidualna rozmowa z inicjatywy nauczyciela;
 - 1.d) indywidualna konsultacja z inicjatywy rodzica;
 - 1.e) obecność rodzica na zajęciach edukacyjnych;
 - 2) przewiduje się następujące pośrednie kontakty nauczyciela z rodzicami:
 - 2.a) rozmowa telefoniczna;
 - 2.b) korespondencja listowna;
 - 2.c) zapis w zeszytach przedmiotowych lub dzienniczku ucznia;
 - 2.d) list gratulacyjny.

§ 37

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

1. Na początku każdego roku szkolnego (nie później niż do 20 września) nauczyciele przedstawiają uczniom i ich rodzicom za pośrednictwem wychowawcy informacje 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 tych osiągnięć;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
3. Laureaci i finaliści konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
4. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się.
5. W oddziałach integracyjnych semestralną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela współorganizującego kształcenie integracyjne.
6. Dla uczniów niepełnosprawnych stosuje się system oceniania na podstawie orzeczeń z poradni psychologiczno-pedagogicznych o niepełnosprawności.
7. Uczniowi posiadającemu orzeczenie można wydłużyć okres nauki na każdym etapie edukacyjnym o jeden rok. Decyzję o wydłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu udzielającego pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz po otrzymaniu zgody rodziców ucznia nie później niż do końca lutego danego roku szkolnego.

SYSTEM OCENIANIA W KLASACH I – III

8. W klasach I - III system oceniania obejmuje:
 - 1) ocenę klasyfikacyjną roczną i śródroczną, która jest oceną opisową zawierającą poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia

ogólnego dla pierwszego etapu edukacyjnego oraz wskazującą potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień. Ocena śródroczna jest przekazana rodzicom w formie pisemnej na formularzu opracowanym przez nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej na spotkaniach z rodzicami podsumowujących półrocze;

2) ocenę bieżącą wyrażoną za pomocą znaków cyfrowych w następującej skali:

6 – celujący

5 – bardzo dobry

4 – dobry

3 – dostateczny

2 – dopuszczający

3) ocena z przedmiotu religia/etyka jest ustalana według skali przyjętej w klasach I – III;

4) ustala się następujące ogólne kryteria ocen bieżących:

4.a) 6 (celujący – cel) – otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności wykraczające poza podstawę programową. Samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, posługuje się biegle zdobytymi wiadomościami, proponuje rozwiązania nietypowe, bierze udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych,

4.b) 5 (bardzo dobry - bdb) – otrzymuje uczeń, który opanował pełen zakres wiadomości i umiejętności określony w podstawie programowej. Sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi zastosować posiadaną wiedzę w nowych sytuacjach,

4.c) 4 (dobry - db) otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności zawarte w podstawie programowej w stopniu dobrym. Poprawnie stosuje zdobytą wiedzę, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,

4.d) 3 (dostateczny - dst) otrzymuje uczeń, który nie opanował w pełni zakresu wiedzy i umiejętności z podstawy programowej. Ma podstawowy zasób wiedzy, rozwiązuje samodzielnie proste zadania, a przy pomocy nauczyciela zadania typowe, o niewielkim stopniu trudności,

4.e) 2 (dopuszczający – dop) otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności z podstawy programowej, ale braki te nie przeszkadzają w uzupełnianiu wiedzy w ciągu dalszej nauki. Rozwiązuje proste zadania z pomocą nauczyciela. Opanował podstawowe wiadomości i umiejętności w elementarnym zakresie,

5) na ocenę bieżącą składają się następujące elementy pracy ucznia:

5.a) aktywność i zaangażowanie,

- 5.b) samodzielność i kreatywność,
- 5.c) zainteresowanie,
- 5.d) czytanie,
- 5.e) mówienie,
- 5.f) pisanie,
- 5.g) kartkówki sprawdzające bieżące postępy i umiejętności ucznia,
- 5.h) prace klasowe przeprowadzone zgodnie z programem nauczania danej klasy i postępami uczniów,
- 5.i) pisanie z pamięci i ze słuchu przeprowadzone po utrwaleniu określonych umiejętności,
- 5.j) samodzielne prace pisemne,
- 5.k) prace domowe ucznia.

SYSTEM OCENIANIA W KLASACH IV – VIII

9. W klasach IV – VIII oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe ustala się wg następującej skali:
- stopień celujący – 6;
 - stopień bardzo dobry – 5;
 - stopień dobry – 4;
 - stopień dostateczny – 3;
 - stopień dopuszczający – 2;
 - stopień niedostateczny – 1.
- 1) Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena niedostateczny.
 - 2) Ocena osiągnięć edukacyjnych ucznia uwzględnia:
 - 2.a) umiejętności;
 - 2.b) wiadomości – znajomość faktów i rozumienie pojęć;
 - 2.c) wykorzystanie wiedzy w sytuacjach typowych i nowych;
 - 2.d) stosowanie języka przedmiotu;
 - 2.e) umiejętność interpretacji i uzasadnienia;
 - 2.f) sposób prowadzenia rozumowania;
 - 2.g) rozwiązywanie problemów i zadań;
 - 2.h) stosowanie wiedzy w sytuacjach praktycznych;
 - 2.i) aktywność na lekcji;
 - 2.j) pracę w grupach;
 - 2.k) wkład pracy ucznia.
 - 3) Narzędziami pomiaru są:
 - 3.a) odpowiedź ustna z trzech ostatnich tematów;
 - 3.b) praca klasowa (wypracowania, testy, odpowiedzi na pytania, rozwiązywanie zadań rachunkowych i problemowych);
 - 3.c) kartkówki z trzech ostatnich tematów;

- 3.d) praca w grupach (oceniana indywidualnie);
 - 3.e) rozwiązywanie problemów;
 - 3.f) przygotowanie do lekcji;
 - 3.g) aktywność na lekcji;
 - 3.h) praca domowa;
 - 3.i) prowadzenie zeszytu;
 - 3.j) prace projektowe;
 - 3.k) aktywność poza lekcjami (wykonywanie prac nadobowiązkowych).
- 10.** Szczegółowe wymagania na poszczególne oceny określają przedmiotowe systemy oceniania.
- 11.** Wymagania edukacyjne są formułowane w oparciu o podstawę programową kształcenia ogólnego.
- 12.** Zespoły nauczycieli uczących w danym oddziale sporządzają na początku każdego roku szkolnego aktualne zestawy wymagań edukacyjnych dla obowiązkowych wynikających z realizowanych w danym oddziale programów nauczania.
- 13.** Przy sporządzaniu powyższych zestawów wymagań powinny zostać uwzględnione następujące ogólne kryteria ocen:
- 1) stopień celujący – otrzymuje uczeń, który:
 - 1.a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, twórczo rozwija własne uzdolnienia i opanował treści ze wszystkich poziomów wymagań: koniecznego, podstawowego, rozszerzonego, dopełniającego i wykraczającego,
 - 1.b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania w tej klasie,
 - 1.c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
 - 2) stopień bardzo dobry – otrzymuje uczeń, który:
 - 2.a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie, a więc treści: dopełniające oraz konieczne, podstawowe i rozszerzające,
 - 2.b) sprawnie i precyzyjnie posługuje się odpowiednią terminologią, wiedzą i umiejętnościami,
 - 2.c) rozwiązuje samodzielnie i wyczerpująco zadania i problemy ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
 - 3) stopień dobry – otrzymuje uczeń, który:
 - 3.a) opanował wiadomości i umiejętności wyznaczone zakresem treści nauczania, ale:

- nie zawsze precyzyjnie posługuje się odpowiednią terminologią,
- nie zawsze wybiera prosty sposób rozwiązania,
- nie uwzględnia wszystkich aspektów rozwiązywanego problemu,

3.b) zna i rozumie wiele pojęć, poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, zna treści rozszerzające oraz konieczne i podstawowe

4) stopień dostateczny – otrzymuje uczeń, który:

4.a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nieprzekraczającym wymagań podstawy programowej,

4.b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności zawartych w treściach podstawowych i koniecznych.

5) stopień dopuszczający – otrzymuje uczeń, który:

5.a) ma braki w opanowaniu podstawowych wiadomości i umiejętności, ale braki

te nie przekraczają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,

5.b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności – treści konieczne.

6) stopień niedostateczny – otrzymuje uczeń, który:

6.a) nie opanował koniecznych wiadomości i umiejętności przedmiotu nauczania

w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,

6.b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim stopniu trudności – treści koniecznych

14. Ze względu na różnorodność ocen bieżących wprowadza się następującą hierarchię ocen podczas wystawiania ocen klasyfikacyjnych:

- 1) oceny z prac klasowych;
- 2) oceny ze sprawdzianów - „kartkówek”;
- 3) odpowiedzi ustne;
- 4) praca na lekcji;
- 5) praca domowa.

15. Ogólne zasady stosowania narzędzi pomiaru:

- 1) sprawdziany oraz prace klasowe są obowiązkowe (muszą być zapowiedziane co najmniej tydzień wcześniej);
- 2) w klasach IV – VI w jednym tygodniu mogą odbyć się dwa sprawdziany wiadomości, a w klasach VII – VIII trzy sprawdziany;
- 3) jeżeli uczeń opuścił pracę klasową z przyczyn losowych, to może ją napisać w ciągu 2 tygodni od dnia powrotu do szkoły;

- 4) uczeń może poprawić ocenę z pracy klasowej w ciągu tygodnia od dnia oddania sprawdzonej pracy;
 - 5) kryteria ocen przy pisaniu w II terminie i poprawianiu prac nie zmieniają się;
 - 6) pracę klasową uczeń może poprawiać tylko raz;
 - 7) sprawdziany - „kartkówki” nie muszą być zapowiadane;
 - 8) sprawdziany - „kartkówki” nie podlegają poprawie;
 - 9) prace niesamodzielne powodują obniżenie oceny;
 - 10) prace klasowe i sprawdziany – „kartkówki” są oceniane:
 - 10.a) poniżej 30% poprawnych odpowiedzi – niedostateczny,
 - 10.b) 30%-50% poprawnych odpowiedzi – dopuszczający,
 - 10.c) 51%-75% poprawnych odpowiedzi – dostateczny,
 - 10.d) 76%-89% poprawnych odpowiedzi – dobry,
 - 10.e) 90%-100% poprawnych odpowiedzi – bardzo dobry,
 - 10.f) 90%-100% poprawnych odpowiedzi + zad. dodatkowe o podwyższonym stopniu trudności – celujący;
 - 11) nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia i powiadomienia uczniów o uzyskanej ocenie z prac klasowych – do dwóch tygodni, sprawdzianów – „kartkówki” – do jednego tygodnia.
- 16.** W przypadku, gdy nauka przedmiotu realizowana jest tylko w jednym półroczu roku szkolnego, ocena śródroczna stanowi jednocześnie ocenę roczną.
- 17.** Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego i zajęć komputerowych, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
- 1) dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
 - 2) uczeń ubiegający się o zwolnienie z wychowania fizycznego (w tym zajęć na basenie) lub zajęć komputerowych powyżej dwóch miesięcy ma obowiązek przedłożenia w sekretariacie szkoły do dnia 30 września danego roku (w przypadku zwolnień w ciągu roku szkolnego, następnego dnia po otrzymaniu zaświadczenia lekarskiego) podania do Dyrektora Szkoły zawierającego:
 - prośbę o zwolnienie podpisaną przez rodziców;
 - zaświadczenie (opinia) lekarskie.
 - 3) uczeń korzystający z całkowitego zwolnienia ma obowiązek biernego uczestniczenia w zajęciach swojej klasy (grupy) na zasadzie obserwatora;
 - 4) w wyjątkowych wypadkach, uczeń może być zwolniony z ostatnich lub pierwszych lekcji wychowania fizycznego lub zajęć komputerowych na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców.
- 18.** Rezygnacja z uczestniczenia w zajęciach z religii lub etyki może nastąpić w każdym czasie i traktowana jest jako zmiana oświadczenia woli rodziców. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć religii lub etyki na podstawie zmiany oświadczenia,

uczniowi nie ustala się odpowiednio ocen śródrocznych i rocznych, a w dokumentacji przebiegu nauczania nie dokonuje się żadnych wpisów.

OCENA ZACHOWANIA

- 19.** Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
- 1.a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 1.b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 1.c) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 1.d) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 1.e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 1.f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 1.g) okazywanie szacunku innym osobom.
- 20.** Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1.a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 1.b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
- 21.** Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
- 22.** Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie szkoły nie kończy szkoły.
- 23.** Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
- 24.** Na początku roku szkolnego (nie później niż do 20 września) wychowawcy informują uczniów na godzinie wychowawczej, a ich rodziców podczas pierwszego w roku szkolnym zebrania o zasadach oceniania zachowania. Poinformowanie uczniów oraz ich rodziców zostaje udokumentowane odpowiednimi zapisami w dzienniku klasowym.
- 25.** W klasach I – III ocena zachowania śródroczna i roczna jest oceną opisową.
- 26.** W klasach I – III przyjmuje się następujące kryteria oceniania:
- 1) **ocena wyróżniająca** – uczeń odpowiedzialnie wywiązuje się z powierzonych zadań i zobowiązań. Aktywnie uczestniczy w zajęciach. Wykazuje dużą inicjatywę i samodzielność. Jest pracowity i wytrwały w dążeniu do wyznaczonych celów. Zgodnie i twórczo współpracuje w zespole. Jest opiekuńczy, troskliwy, koleżeński, prawdomówny i kulturalny. W kontaktach z osobami dorosłymi i kolegami posługuje się poprawną polszczyzną. Dotrzymuje zawartych umów. Doskonale radzi sobie z różnymi problemami życia codziennego. Dbą o bezpieczeństwo własne i innych;

- 2) **ocena bez zastrzeżeń** – uczeń w miarę swoich możliwości stara się wywiązywać ze swoich obowiązków, aktywnie uczestniczyć w zajęciach. Zachowuje się kulturalnie, używa form grzecznościowych, jest życzliwy, uczynny. Stara się dotrzymywać warunków zawartych umów. Jest koleżeński wobec rówieśników, potrafi współpracować w zespole. Zna zasady bezpieczeństwa w czasie zabaw, zajęć i ich przestrzega;
- 3) **ocena niezadowolająca** – uczeń zna formy grzecznościowe i zasady kulturalnego zachowania. Ma jednak trudności z ich przestrzeganiem. Rozumie na czym polega koleżeństwo. Ma problemy z oceną własnych zachowań i opanowaniem emocji. Używa wulgarnego słownictwa. Ma własne przekonania i zasady postępowania, które czasami budzą zastrzeżenia. Nie zawsze wywiązuje się ze swoich zadań i zobowiązań. Zna podstawowe zasady bezpieczeństwa, ale nie zawsze ich przestrzega.
27. Bieżącą ocenę ustala się według skali: ocena wyróżniająca – w, ocena bez zastrzeżeń – bz, ocena niezadowolająca – n.
28. W klasach IV – VIII oceną zachowania śródroczną i roczną ustala się wg następującej skali:
- 1.a) wzorowe;
 - 1.b) bardzo dobre;
 - 1.c) dobre;
 - 1.d) poprawne;
 - 1.e) nieodpowiednie;
 - 1.f) naganne.
29. W klasach IV – VIII ustala się następujące kryteria ocen z zachowania:
- 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
 - 1.a) wzorowo wypełnia wszystkie postanowienia regulaminu szkolnego, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w klasie i szkole;
 - 1.b) jest uczciwy – nie ściąga na sprawdzianach, przedstawia tylko prace wykonane samodzielnie;
 - 1.c) w klasowym zeszycie obserwacji w ogóle nie ma wpisów o negatywnym zachowaniu, na tle klasy wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły i kolegów oraz prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę i poza nią, nigdy nie używa wulgarnego słownictwa,
 - 1.d) wykazuje inicjatywę w podejmowaniu prac na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
 - 1.e) jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu obowiązków powierzonych mu przez nauczyciela, szczególnie wzorowo pełni dyżury klasowe i szkolne,
 - 1.f) systematycznie uczęszcza do szkoły i dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności w terminie wyznaczonym przez wychowawcę,
 - 1.g) szanuje mienie szkolne, społeczne oraz własność kolegów,
 - 1.h) nie ulega nałogom;

- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- 2.a) przestrzega regulaminu szkolnego i jest systematyczny w nauce,
 - 2.b) chętnie bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska, dokładnie wywiązuje się z powierzonych mu zadań przez nauczycieli,
 - 2.c) systematycznie uczęszcza do szkoły i w wszystkie nieobecności usprawiedliwia w terminie wyznaczonym przez wychowawcę,
 - 2.d) jest kulturalny, nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć, nie popada w konflikty z kolegami i osobami starszymi,
 - 2.e) jest prawdomówny, nie oszukuje pracowników szkoły i kolegów,
 - 2.f) bezwzględnie szanuje własność szkolną i kolegów, dba o porządek otoczenia,
 - 2.g) nie ulega nałogom;
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- 3.a) przestrzega regulaminu i pracuje na miarę swoich możliwości,
 - 3.b) wywiązuje się z powierzonych obowiązków,
 - 3.c) systematycznie uczęszcza na zajęcia,
 - 3.d) nie uczestniczył w kłótniach i bójkach, szczególnie z młodszymi i słabszymi,
 - 3.e) zachowuje się kulturalnie,
 - 3.f) szanuje mienie szkolne, społeczne i kolegów, nie zanieczyszcza otoczenia,
 - 3.g) nie ulega nałogom,
 - 3.h) ocena dobry jest ocena wyjściową,
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- 4.a) nie pracuje na miarę swoich możliwości,
 - 4.b) nie znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi,
 - 4.c) uczestniczył w kłótniach i konfliktach,
 - 4.d) w przypadku zniszczenia własności szkolnej lub prywatnej dokonał naprawy lub w inny sposób zrehabilitował szkodę,
 - 4.e) nieregularnie usprawiedliwia nieobecności,
 - 4.f) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą, pedagogiem, pozytywnie reaguje na uwagi pracowników szkoły;
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- 5.a) wielokrotnie dopuszczał się łamania postanowień regulaminu szkolnego,
 - 5.b) ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla siebie samego – przynosi niebezpieczne narzędzia, samowolnie opuszcza teren szkoły lub oddala się od grupy,
 - 5.c) ulega nałogom,
 - 5.d) wykazuje brak kultury – jest arogancki, agresywny i wulgarny w stosunku do nauczycieli, personelu szkoły lub kolegów,

- 5.e) nie robi nic pozytywnego na rzecz szkoły i klasy,
 - 5.f) celowo, świadomie i notorycznie łamie zakazy dotyczące ubioru ucznia w szkole,
 - 5.g) łamie zasady posiadania i używania telefonu komórkowego.
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- 6.a) ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla siebie i innych,
 - 6.b) bierze udział w bójkach i kradzieżach,
 - 6.c) znęca się psychicznie lub fizycznie nad słabszymi, stosuje szantaż, wyłudzenie, zastraszanie,
 - 6.d) rozmyślnie zdewastował mienie szkolne lub prywatne,
 - 6.e) wielokrotnie spóźnia się na zajęcia,
 - 6.f) działa w nieformalnych grupach,
 - 6.g) pozostaje pod dozorem kuratora lub policji,
 - 6.h) nie wykazuje poprawy mimo podejmowanych przez szkołę środków zaradczych.
- 30.** Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy kierując się powyższymi kryteriami i analizując spostrzeżenia innych nauczycieli wyrażone na piśmie np. w postaci tabeli, które dołącza się do dokumentacji klasyfikacji danej klasy.
- 31.** Wychowawca klasy może zasięgnąć opinii pedagoga szkolnego, przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców.
- 32.** Nauczyciele mają prawo wpisać uwagi i spostrzeżenia dotyczące danego ucznia do dziennika lub zeszytu spostrzeżeń, który traktowany jest jako dokument świadczący o zachowaniu ucznia.

§ 38

Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Nauczyciele przedmiotu mają obowiązek poinformowania ucznia o przewidywanej dla niego ocenie śródrocznej lub rocznej na 21 dni przed śródrocznym, bądź rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
2. Ustala się następujące warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:
 - 1) w ciągu 3 dni od przekazania informacji, o której mowa w pkt. 1, uczeń lub jego rodzice składają w sekretariacie pisemny wniosek o chęci uzyskania wyższej niż przewidywana oceny rocznej ze wskazaniem o jaką ocenę uczeń się ubiega;
 - 2) Dyrektor informuje o tym fakcie nauczyciela prowadzącego dane zajęcia, który pisemnie określa zakres materiału oraz konieczne wymagania do uzyskania oceny wskazanej we wniosku z określeniem terminów w jakich uczeń winien materiał opanować i wykazać się jego znajomością nie później jednak niż 3 dni przed klasyfikacją roczną;
 - 3) rodzic i uczeń winni podpisać otrzymaną informację od nauczyciela, której kopię przechowuje się w dokumentacji klasy do czasu ukończenia lub opuszczenia przez ucznia szkoły.
3. Uczeń uzyskuje wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną, o którą ubiegał się we wniosku, jeśli spełni poniższe warunki:
 - 1) dopełni trybu określonego w pkt. 2;
 - 2) wypełni wszystkie zalecenia nauczyciela, o których mowa w pkt. 2.
4. Uczeń może także uzyskać wyższą śródroczną lub roczną ocenę klasyfikacyjną, jeśli nauczyciel uzna, że spełnił kryteria na daną ocenę do terminu klasyfikacji.
5. Na początku roku szkolnego wychowawca klasy przedstawia uczniom i ich rodzicom warunki i sposoby oraz kryteria oceniania zachowania, warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz skutki ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej.
6. Wychowawcy klas mają obowiązek poinformowania ucznia o przewidywanej dla niego śródrocznej lub rocznej ocenie z zachowania na 21 dni przed śródrocznym, bądź rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
7. Ustala się następujące warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen z zachowania:
 - 1) w ciągu 3 dni od przekazania informacji, o której mowa w pkt. 2, uczeń lub jego rodzice składają w sekretariacie pisemny wniosek o chęci uzyskania wyższej niż przewidywana oceny rocznej ze wskazaniem, o jaką ocenę uczeń się ubiega;

- 2) Dyrektor informuje o tym fakcie wychowawcę klasy, który pisemnie określa warunki, jakie musi spełnić uczeń do uzyskania oceny wskazanej we wniosku z określeniem terminów, w jakich to powinno nastąpić, nie później jednak niż 3 dni przed klasyfikacją roczną;
 - 3) rodzic i uczeń winni podpisać otrzymaną informację od nauczyciela, której kopię przechowuje się w dokumentacji klasy do czasu ukończenia lub opuszczenia przez ucznia szkoły.
8. Uczeń uzyskuje wyższą niż przewidywana roczną ocenę z zachowania, o którą ubiegał się we wniosku, jeśli spełni poniższe warunki:
 - 1) dopełni trybu określonego w pkt. 7;
 - 2) wypełni wszystkie zalecenia nauczyciela, o których mowa w pkt.7;
 9. Uczeń może uzyskać wyższą śródroczną lub roczną ocenę zachowania jeśli nauczyciel uzna, że spełnił kryteria na daną ocenę do terminu klasyfikacji.
 10. Najpóźniej na 3 dni przed śródrocznym lub rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele przedmiotów mają obowiązek wpisania ustalonych przez siebie ocen i powiadomienia o nich uczniów, podobnie wychowawcy klas wystawiają ocenę z zachowania i powiadamiają uczniów.
 11. W przypadku nieobecności nauczyciela lub wychowawcy oceny wpisuje wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel.
 12. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się jeden raz w ciągu roku szkolnego. Datę ustala Dyrektor w zależności od terminu ferii zimowych (styczeń lub luty).
 13. Klasyfikowanie roczne w klasach:
 - 1) I - III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 2) począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 14. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
 15. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.
 16. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
 17. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności, uczeń może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

- 18.** Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na zdawanie egzaminu klasyfikacyjnego również w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej, na prośbę ucznia lub jego rodziców.
- 19.** Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się wobec ucznia realizującego indywidualny tok nauki lub spełniającego obowiązek szkoły poza szkołą.
- 20.** Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 21.** Tryb przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego:
- 1) termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor Szkoły w porozumieniu z uczniem jego rodzicami, jednak nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 2) egzamin obejmuje materiał zrealizowany w tym półroczu, w którym uczeń nie został klasyfikowany;
 - 3) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel uczący przedmiotu w obecności innego wskazanego przez Dyrektora nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu,
 - 4) egzamin przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej;
 - 5) układ zestawu zadań ustala nauczyciel przedmiotu w oparciu o wymagania edukacyjne obowiązujące dla danego przedmiotu;
 - 6) uczniowie przystępujący do egzaminu klasyfikacyjnego mają prawo do wyboru zestawu zadań;
 - 7) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora.
- 22.** Na ustny wniosek ucznia lub jego rodziców skierowany do przewodniczącego komisji egzaminacyjnej lub pisemny wniosek skierowany do Dyrektora Szkoły po zakończeniu egzaminu sprawdzona i oceniona egzaminacyjna praca ucznia wraz z protokołem (jego kopią) jest udostępniana wyłącznie uczniowi lub jego rodzicom do wglądu na terenie szkoły w miejscu i czasie wskazanym przez adresata wniosku, przy jego stałej obecności, na czas od 15 do 20 minut. Nie przewiduje się przekazywania, kopiowania, fotografowania i wypożyczania do kopiowania wyżej wymienionych dokumentów.
- 23.** Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
- 24.** Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 25.** W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję.

- 26.** Komisja w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
- 27.** Komisja w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
- 28.** W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w skład komisji wchodzi: Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 29.** W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w skład komisji wchodzi: Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji, wychowawca klasy, wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w tej klasie, pedagog, opiekun Samorządu Szkolnego.
- 30.** Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 31.** Z prac komisji sporządza się protokół zgodnie z przepisami o ocenianiu.
- 32.** Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
- 33.** Uczeń klasy I – III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku oceniono pozytywnie.
- 34.** 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.
- 35.** Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
- 36.** Uczeń klasy IV – VIII otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.

- 37.** 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 z tych zajęć.
- 38.** W terminie do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych Dyrektor określa datę przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
- 39.** Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
- 40.** Dyrektor powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w składzie:
- 1) dyrektor lub nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący (po zwolnieniu z udziału w pracy w komisji tego nauczyciela – w szczególnie uzasadnionych wypadkach lub na własną prośbę Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne; gdy jest to nauczyciel innej szkoły, powołanie następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły);
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia jako członek komisji.
- 41.** Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z muzyki, plastyki, zajęć komputerowych, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
- 42.** Zestaw zadań do obu części egzaminu ustala komisja.
- 43.** Część pisemna egzaminu z języka polskiego i matematyki powinna trwać 45 minut, a w przypadku innych przedmiotów czas trwania określają zespoły przedmiotowe.
- 44.** Uczniowi przysługuje co najmniej 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi ustnej oraz 10 minut na prezentację odpowiedzi na zadane pytania.
- 45.** Uczeń zdający egzamin poprawkowy otrzymuje zestaw pytań dostosowany do wymagań na ocenę dostateczną. Poprawne rozwiązanie 90% gwarantuje mu ocenę dostateczną, a od 89,9% do 50% ocenę dopuszczającą, poniżej 50% ocenę niedostateczną.
- 46.** Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
- 47.** Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie (nie później niż do końca września), określonym przez Dyrektora.
- 48.** Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
- 49.** Na ustny wniosek ucznia lub jego rodziców skierowany do Przewodniczącego Komisji egzaminacyjnej lub pisemny wniosek skierowany do Dyrektora szkoły po zakończeniu egzaminu sprawdzona i oceniona egzaminacyjna praca ucznia wraz z protokołem (jego kopia) jest udostępniana wyłącznie uczniowi lub jego rodzicom do wglądu na terenie szkoły w miejscu i czasie wskazanym przez adresata wniosku,

przy jego stałej obecności, na czas od 15 do 20 minut. Nie przewiduje się przekazywania, kopiowania, fotografowania i wypożyczania do kopiowania wyżej wymienionych dokumentów.

50. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych.
51. Uczeń kończy Szkołę Podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
52. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem.
53. W klasie ósmej przeprowadzany jest egzamin ósmoklasisty obejmujący wymagania ustalone w podstawie programowej kształcenia ogólnego. Harmonogram oraz szczegółowe przepisy dotyczące przeprowadzania egzaminu ustala Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
54. Uczniom uczęszczającym religię/etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
55. Sposoby motywowania uczniów:
 - 1) udział w kołach zainteresowań;
 - 2) wyróżnienia i nagrody;
 - 3) pochwały i uwagi pozytywne;
 - 4) dostrzeganie wysiłku uczniów.
56. Ewaluacja szkolnego systemu oceniania polega na weryfikacji efektywności jego stosowania.
57. Sposoby realizacji:
 - 1) gromadzenie informacji zwrotnej od różnych podmiotów (nauczyciel – uczeń – rodzice – Dyrektor);
 - 2) opracowanie narzędzi do badań np. rozmowy z uczniami, nauczycielami, obserwacje zajęć prowadzonych przez nauczycieli, ankiety, spotkania Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, spotkania z rodzicami;
 - 3) monitorowanie, korygowanie niedociągnięć ujawnionych w procesie stosowania wewnątrzszkolnego oceniania.

Rozdział 8

TRADYCJA SZKOLNA

§ 39

1. Jako tradycję szkolną przyjmuje się:
 - 1) organizowanie Uroczystości Pasowania na Ucznia Szkoły Podstawowej nr 43 w Lublinie;
 - 2) organizowanie Święta Szkoły połączonego z Dniem Patrona;
 - 3) organizowanie „Dni Otwartych Drzwi”;
 - 4) organizowanie Uroczystego Rozpoczęcia i Zakończenia Roku Szkolnego;
 - 5) organizowanie obchodów Dni Lublina.

Rozdział 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 40

1. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem Szkoły wszystkim członkom społeczności szkolnej.
2. Statut jest opublikowany w formie pisemnej, dostępny dla każdego ucznia, nauczyciela i rodzica.
3. Regulaminy, procedury oraz inne przepisy wewnątrzszkolne powinny być zgodne z zapisami niniejszego Statutu.
4. Zmiany w Statucie uchwała Rada Pedagogiczna zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 2/3 składu Rady.
5. Traci moc Statut Szkoły Podstawowej nr 43 im. Ignacego Jana Paderewskiego w Lublinie z dnia 22 listopada 2016 r.
6. Postanowienia niniejszego Statutu obowiązują na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej nr 3 z dnia 28 listopada 2017 r.