

STATUT  
Szkoły Podstawowej nr 29  
im. Adama Mickiewicza  
w Lublinie

Lublin 30 listopada 2017 r.

Podstawy prawne:

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 910, 1378, z 2021 r. poz. 4, 619, 762)

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U z 2017 r. poz. 60 ze zm.)

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2017 r. poz. 1943 z późniejszymi zmianami), zwanej dalej „ustawą o systemie oświaty” (rozdział 3a),

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. 2001 r., nr 61, poz. 624, z późn. zm.)

Rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. poz. 843 z późniejszymi zmianami) (§ 23 ust. 4)

Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 735, 1491, 2052, z 2022 r. poz. 1301)

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. - KN)

Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2016 r. Poz. 1764)

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 20 r. Nr 100, poz. 283)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 17 września 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2017 r. poz. 649)

## Spis treści

Dział I .....	5
Rozdział 1	
Informacje ogólne o Szkole .....	5
Dział II .....	10
Rozdział 1	
Cele i zadania Szkoły .....	10
Rozdział 2	
Sposoby realizacji zadań w Szkole .....	14
Rozdział 3	
Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno–pedagogicznej....	23
Rozdział 4	
Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym .....	39
Rozdział 5	
Nauczanie indywidualne .....	43
Rozdział 6	
Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki .....	45
Rozdział 7	
Pomoc materialna uczniom .....	47
Rozdział 8	
Działania Szkoły w zakresie wspierania dziecka na I – szym etapie edukacyjnym .....	52
Dział III .....	55
Rozdział 1	
Organy Szkoły .....	55
Dział IV	
Zasady organizacji Szkoły .....	67
Rozdział 1	
Organizacja pracy Szkoły .....	67
Rozdział 2	
Organizacja nauczania .....	75
Rozdział 3	
Organizacja wychowania i opieki .....	80

Dział V .....	88
Rozdział 1	
Nauczyciele i pracownicy Szkoły .....	88
Dział VI.....	95
Rozdział 1	
Ocenianie wewnętrzne.....	95
Rozdział 2	
Promowanie i ukończenie Szkoły .....	117
DZIAŁ VII.....	121
Rozdział 1	
Obowiązek szkolny .....	121
Rozdział 2	
Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej .....	123
Rozdział 3	
Prawa i obowiązki uczniów .....	124
Rozdział 4	
Nagrody i kary .....	132
Rozdział 5	
Przeniesienie ucznia do innej Szkoły.....	134
DZIAŁ VIII	
Ceremoniał szkolny .....	136
DZIAŁ IX	
Postanowienia końcowe.....	142

# **Dział I**

## **Rozdział 1 Informacje ogólne o Szkole**

### **§ 1.**

- 1.** Szkoła Podstawowa nr 29 im. Adama Mickiewicza w Lublinie zwana dalej Szkołą jest placówką publiczną.
  - 1) Prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania.
  - 2) Przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
  - 3) Zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
  - 4) Realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę wychowania przedszkolnego.
  - 5) Realizuje ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
- 2.** Siedzibą Szkoły jest budynek przy ulicy Wajdeloty 1 w Lublinie.
- 3.** Organem prowadzącym jest Gmina Miasto Lublin z siedzibą w Lublinie.
- 4.** Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Lubelski Kurator Oświaty.
- 5.** Ilekroć w Statucie mowa jest o Szkole należy przez to rozumieć 8-letnią Szkołę Podstawową nr 29 im. Adama Mickiewicza w Lublinie
- 6.** Nazwa Szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – Szkoła Podstawowa nr 29 im. Adama Mickiewicza w Lublinie.
- 7.** Na pieczęciach i stemplach używana jest nazwa: Szkoła Podstawowa nr 29 im. Adama Mickiewicza w Lublinie.
- 8.** Szkoła prowadzi nauczanie w oddziałach szkolnych I-VIII w zakresie szkoły podstawowej.
- 9.** Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych Szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.
- 10.** Szkoła może prowadzić w czasie wolnym od nauki placówkę wypoczynku dla dzieci i młodzieży po uzyskaniu zgody organu prowadzącego zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 11.** W Szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne.
- 12.** Cykl kształcenia trwa 8 lat.

**13.** W Szkole za zgodą organu prowadzącego mogą być tworzone oddziały dwujęzyczne, w których nauczanie jest prowadzone w dwóch językach: w języku polskim oraz w języku obcym nowożytnym, będącym drugim językiem nauczania, przy czym prowadzone w dwóch językach są co najmniej dwa zajęcia edukacyjne, z wyjątkiem zajęć obejmujących język polski, część historii dotyczącą historii Polski i część geografii dotyczącą geografii Polski, w tym co najmniej jedno zajęcia edukacyjne wybrane spośród zajęć obejmujących: biologię, chemię, fizykę, część geografii odnoszącą się do geografii ogólnej, część historii odnoszącą się do historii powszechnej lub matematykę. O wyborze języka obcego nowożytnego, który jest drugim językiem nauczania w oddziałach dwujęzycznych decyduje Szkoła w porozumieniu z organem prowadzącym. W szkole podstawowej oddziały dwujęzyczne tworzy się począwszy od klasy VII. Warunkiem przyjęcia do klasy dwujęzycznej jest uzyskanie pozytywnego wyniku sprawdzianu predyspozycji językowych przeprowadzanego na warunkach ustalonych przez Radę Pedagogiczną.

**14.** Nauka w Szkole odbywa się na dwie zmiany. Szkoła może prowadzić zajęcia edukacyjne również w trybie zdalnym:

- 1) W przypadku zawieszenia zajęć stacjonarnych w szkole, dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć. Zajęcia w szkole zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
  - a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - d) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
- 2) Zasady ogólne nauczania zdalnego:
  - a) zajęcia podczas zdalnego nauczania prowadzone są z wykorzystaniem technologii informacyjno – komunikacyjnych, a szczególności platformy Office 365 (aplikacja Teams), która służy do:
    - prowadzenia zajęć obowiązkowych wynikających z tygodniowego planu zajęć, zajęć w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęć świetlicy szkolnej oraz zajęć bibliotecznych,
    - sprawdzania frekwencji i aktywnego uczestnictwa uczniów w zajęciach,
    - informowania uczniów o postępach i ocenach,
    - przesyłania informacji, materiałów dydaktycznych, zadań, testów itp.,
    - odbywania porad i konsultacji indywidualnych i grupowych.
  - b) prowadzącym zajęcia jest nauczyciel, to on decyduje o rozpoczęciu i zakończeniu oraz właściwej konfiguracji zajęć,
  - c) na początku lekcji nauczyciel sprawdza listę obecności; uczeń potwierdza obecność głosem lub zapisem na czacie,
  - d) godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut, w

uzasadnionych przypadkach można dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut,

- e) uczestnictwo w zajęciach zdalnych jest obowiązkowe,
- f) o konieczności nawet chwilowego opuszczenia zajęć, uczeń informuje nauczyciela prowadzącego zajęcia,
- g) uczeń, który z uzasadnionego powodu, nie bierze udziału w zajęciach ma obowiązek uzupełnić treści nauczania, w tym wykonać zadania przygotowane przez nauczyciela.
- h) uczniowie logują się na zajęcia punktualnie zgodnie z tygodniowym planem zajęć,
- i) przed każdymi zajęciami uczeń powinien wyłączyć wszystkie zbędne programy i okna,
- j) w zajęciach mogą uczestniczyć tylko uczniowie danej klasy lub grupy skonfigurowanej przez nauczyciela,
- k) podczas zajęć online obowiązują zasady właściwego i kulturalnego zachowania tj. uczeń:
  - zgłasza chęć wypowiedzi aktywując ikonę „rączki” w aplikacji Teams,
  - wykonuje polecenia nauczyciela,
  - skupia się na wykonywaniu zadań i rozwiązuje je w formie określonej przez nauczyciela,
  - kieruje życzliwe i jasne komunikaty do nauczyciela i innych uczniów z klasy,
  - wypowiada się używając języka żyrafy.

### 3) Czynności zabronione to:

- a) zamieszczanie na czacie zajęć postów nie dotyczących zajęć,
- b) nagrywanie, fotografowanie, robienie „print screenów” oraz upublicznianie zajęć bez zgody prowadzącego,
- c) uczeń nie udostępnia nikomu swojego loginu i hasła.

### 4) Zachowanie uczniów w czasie zajęć zdalnych:

- a) przed przystąpieniem do zajęć uczeń powinien zorganizować swoje miejsce nauki:
  - poinformować domowników o czasie trwania lekcji i poprosić, aby nikt w niej nie przeszkadzał;
  - zadbać o to, by zajęć nie zakłócały żadne odgłosy dochodzące z domu, w tym sygnały urządzeń elektronicznych, które nie są potrzebne do lekcji;
  - przygotować swoje biurko tak, aby można było przy nim nie tylko korzystać z komputera (telefonu, tabletu), ale także wygodnie pisać i czytać oraz korzystać z potrzebnych pomocy i materiałów;
  - jeśli podczas zajęć używana jest kamera internetowa, należy zadbać o wygląd i estetykę pomieszczenia, w którym odbywa się lekcja zdalna;
  - uruchomić sprzęt niezbędny do zajęć on-line i sprawdzić, czy wszystko działa prawidłowo (zwłaszcza ustawienia i funkcjonowanie słuchawek/głośników oraz mikrofonu);

- przygotować materiały potrzebne do konkretnej lekcji: podręcznik, zeszyt, karty pracy, przybory szkolne, potrzebne prace, pliki z zadaniami domowymi w wersji elektronicznej itp.

b) Podczas zajęć uczeń powinien:

- pamiętać, że zasady prowadzenia zajęć określa nauczyciel, i uczeń ma obowiązek ich przestrzegać;
- koncentrować się na treści lekcji, odpowiadaniu na pytania nauczyciela i wykonywaniu przekazywanych poleceń;
- pamiętać, że uczestnictwo i aktywność w czasie zajęć stanowi element do oceniania z przedmiotu i oceniania zachowania;
- na lekcjach informatyki należy pracować przy komputerze/laptopie. Jeżeli brak dostępu do komputera, należy poinformować o tym nauczyciela przed rozpoczęciem zajęć;
- stosować zasady ergonomicznej pracy przy komputerze. Monitor należy ustawić w odpowiedniej odległości od oczu;
- dołączać do zajęć z wyciszonym mikrofonem i wyłączoną kamerką, aby nie zakłócać przebiegu spotkania;
- w trakcie zajęć online nie wolno spożywać posiłków;
- po zakończeniu zajęć przez nauczyciela pożegnać się i rozłączyć;
- przerwy pomiędzy zajęciami uczeń powinien wykorzystać na zrelaksowanie się: wstać od komputera, wykonać kilka ćwiczeń rozluźniających plecy, kark, ramiona, unikać korzystania z telefonu czy oglądania telewizji.

### 15. Rekrutacja uczniów.

1) Do klasy pierwszej Szkoły przyjmuje się:

- a) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców;
- b) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci zamieszkałe poza obwodem Szkoły w przypadku, gdy Szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

2) W przypadku, gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem Szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje Szkoła, kandydatów przyjmuje się na podstawie kryteriów określonych w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017. poz. 59).

3) Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności. Szczegółowe zasady rekrutacji określa Regulamin rekrutacji do klas pierwszych.

### 16. Uczniowie przybywający z zagranicy w szkole.

1) Uczniowie przybywający z zagranicy, zarówno obywatele polscy, jak i cudzoziemcy są przyjmowani do szkoły na podstawie zagranicznych dokumentów potwierdzających uczęszczanie do szkoły za granicą bądź ukończenie kolejnego etapu kształcenia bez konieczności dokonywania ich nostryfikacji.

2) Uczniowie-cudzoziemcy korzystają z nauki i opieki w szkole do ukończenia 18 lat lub ukończenia szkoły.



- 3) Dzieci i młodzież z Ukrainy w wieku obowiązku szkolnego i obowiązku nauki (7-18 lat) są przyjmowani do szkoły oraz obejmowani opieką i nauczaniem na warunkach dotyczących obywateli polskich.
- 4) Przyjmowanie do szkoły odbywa się w ciągu całego roku szkolnego, a ustalenie klasy, w której kontynuowana jest nauka odbywa się na podstawie sumy ukończonych lat nauki szkolnej za granicą.
- 5) Ustalenie klasy (roku nauki) następuje na podstawie dokumentów wydanych przez szkołę za granicą, a w przypadku ich braku oświadczenia rodziców o sumie lat nauki za granicą. Dokumenty nie muszą być tłumaczone przez tłumacza przysięgłego na język polski.
- 6) Cudzoziemcy, którzy nie posługują się językiem polskim w stopniu umożliwiającym korzystanie z nauki w szkole mogą:
  - a) uczestniczyć w dodatkowych zajęciach z języka polskiego. Zajęcia mogą być prowadzone indywidualnie lub w grupach w wymiarze minimum 2 godzin tygodniowo przez czas nieokreślony;
  - b) realizować naukę w formie oddziału przygotowawczego, gdzie proces nauczania dostosowany jest do potrzeb i możliwości edukacyjnych uczniów; nauka trwa rok z możliwością przedłużenia do dwóch lat. Zajęcia realizowane są w grupach do 15 uczniów w wymiarze minimum od 20 do 26 godzin tygodniowo (w zależności od roku nauki i typu szkoły). W ramach ww. godzin uczniowie realizują naukę języka polskiego oraz treści z poszczególnych przedmiotów w zakresie dostosowanym do ich potrzeb i możliwości;
  - c) korzystać z pomocy osoby władającej językiem kraju pochodzenia zatrudnionej w charakterze pomocy nauczyciela – osoba zatrudniona w charakterze pomocy nauczyciela nie musi posiadać kwalifikacji pedagogicznych;
  - d) korzystać z dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania organizowanych przez organ prowadzący szkołę, nie dłużej jednak niż przez okres 12 miesięcy.

Decyzje o przyznaniu danej formy wsparcia podejmuje dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
- 7) Obywatele polscy przybywający z zagranicy podlegający obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki mają prawo do dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego przez okres 12 miesięcy. Dodatkową naukę języka polskiego organizuje gmina lub powiat właściwe ze względu na miejsce zamieszkania ucznia. Uczniowie mogą także korzystać z dodatkowych zajęć wyrównawczych z danego przedmiotu nauczania przez okres 12 miesięcy. Łączny wymiar dodatkowych zajęć z języka polskiego i zajęć wyrównawczych nie może przekroczyć 5 godzin tygodniowo.

Szczegółowe zasady dotyczące przyjmowania uczniów przybywających z zagranicy i ich funkcjonowania w szkole regulują odpowiednie przepisy.

## **Dział II**

### **Rozdział 1 Cele i zadania Szkoły**

#### **§ 2.**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie Wychowawczo - Profilaktycznym, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

2. Głównymi celami Szkoły jest:

- 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 kreatywności, innowacyjności i przedsiębiorczości;
- 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 zasób takich 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 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.

3. Do zadań Szkoły należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w Szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez Szkołę;

- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 9) wyposażenie Szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych Szkoły;
- 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia Szkoły w skróconym czasie;
- 15) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 16) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów literackich;
- 17) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
- 18) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
- 19) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;

- 20) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
- 21) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 22) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 23) zapewnienie opieki uczniom wymagającym opieki poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
- 24) zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów;
- 25) współdziałanie ze środowiskiem w celu kształtowania środowiska wychowawczego w Szkole;
- 26) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 27) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowanie tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 28) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 29) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 30) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 31) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
- 32) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 33) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 34) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

**4.** Zadaniem Szkoły Podstawowej jest pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego z zachowaniem zalecanych form i sposobów realizacji oraz wykształcenie u uczniów poniższych umiejętności:

- 1) sprawne komunikowanie się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych;
- 2) sprawne wykorzystywanie narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;
- 3) poszukiwanie, porządkowanie, krytyczna analiza oraz wykorzystanie informacji z różnych źródeł;
- 4) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;

- 5) rozwiązywanie problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;
- 6) praca w zespole i społeczna aktywność;
- 7) aktywny udział w życiu kulturalnym Szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.

### **§ 3.**

Zadaniem Szkoły jest ukierunkowanie procesu wychowawczego na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny. Wychowanie ukierunkowane na wartości zakłada przede wszystkim podmiotowe traktowanie ucznia, a wartości skłaniają człowieka do podejmowania odpowiednich wyborów czy decyzji.

### **§ 4.**

Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników Szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły.

### **§ 5.**

Cele i zadania Szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo-lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.

### **§ 6.**

1. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania;
  - 2) Program Wychowawczo - Profilaktyczny Szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym dostosowany do wieku uczniów i potrzeb.
2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz Program Wychowawczo - Profilaktyczny Szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej Szkoły, jak i każdego nauczyciela.

## **Rozdział 2**

### **Sposoby realizacji zadań w Szkole**

#### **§ 7.**

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w Szkole prowadzona jest w oparciu obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów edukacyjnych zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla każdej edukacji przedmiotowej.

2. W realizacji zadań Szkoła respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z: Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka.

#### **§ 8.**

1. Programy nauczania – wymagania, zasady dopuszczania do użytku w Szkole.

- 1) Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:
  - a) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym metodycznej;
  - b) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
  - c) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.
- 2) Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe Szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację Szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów.
- 3) Program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny.
- 4) Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.
- 5) Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej "programem nauczania ogólnego" dopuszcza do użytku Dyrektor Szkoły na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.
- 6) Program nauczania zawiera:
  - a) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;

- b) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
  - c) sposoby osiągnięcia celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
  - d) opis założonych osiągnięć ucznia;
  - e) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.
- 7) Wniosek, o którym mowa w pkt. 5 dla programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym, nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego.
- 8) Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w pkt. 6, Dyrektor Szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w Szkole.
- 9) Opinia, o której mowa w ust. 8 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.
- 10) Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca.
- 11) Program nauczania do użytku wewnętrznego w Szkole dopuszcza Dyrektor Szkoły w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego, z zastrzeżeniem ust. 6. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów w Szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie Szkoły i rok dopuszczenia do użytku. Dyrektor Szkoły ogłasza Szkolny Zestaw Programów Nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku.
- 12) Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 czerwca każdego roku.
- 2.** Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
- 3.** Indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno – wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem dopuszcza Dyrektor Szkoły.
- 4.** Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:
- 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego,
  - 2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.

5. Nauczyciel, w przypadku realizowania podstaw programowych z zastosowaniem podręcznika zapewnionego przez ministra właściwego do spraw oświaty, może przedstawić część programu obejmującą okres krótszy niż etap edukacyjny. Warunek uwzględnienia w całości podstawy programowej powinien być spełniony wraz z dopuszczeniem do użytku ostatniej części podręcznika.

## § 9.

Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w Szkole.

1. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w Szkole.

2. Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawiają Dyrektorowi Szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej.

3. Zespoły, o których mowa w ust. 2 przedstawiają Dyrektorowi Szkoły propozycję:

- 1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;
- 2) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych.

4. Dyrektor Szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących poszczególnych edukacji, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:

- 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata;
- 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.

5. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego Szkołę może ustalić w szkolnym zestawie podręczników inny podręcznik niż zapewniony przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Koszt zakupu innego podręcznika niż zapewnianego bezpłatnie przez ministra oświaty i wychowania pokrywa organ prowadzący Szkołę.

6. Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.

7. Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych z przyczyn, jak w ust. 6.



8. Dyrektor Szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych.
9. Dyrektor Szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie internetowej oraz na drzwiach wejściowych do Szkoły.

## **§ 10.**

Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej.

1. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są własnością Szkoły.

2. Ilekroć mowa o:

- 1) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, a zakupiony z dotacji celowej;
- 2) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
- 3) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.

3. Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.

4. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych, zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz.1283).

5. Biblioteka nieodpłatnie:

- 1) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;
- 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną;
- 3) przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki materiały ćwiczeniowe.

6. Dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych i są przetwarzane zgodnie z Instrukcją przetwarzania danych w Szkole.

7. Przed dniem rozpoczęcia roku szkolnego lub na kilka dni przed wprowadzeniem kolejnej części podręcznika do obiegu szkolnego, bibliotekarz przygotowuje zestawy

składające się z podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych dla każdego ucznia Wydania materiałów dokonuje wychowawca. Potwierdzenie odbioru na kartach wypożyczeń kwitują uczniowie/ rodzice / prawni opiekunowie.

- 8.** W terminie wskazanym przez nauczyciela uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki. Do biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia.
- 9.** Poszanowanie zbiorów bibliotecznych – zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:
  - 1) czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych;
  - 2) czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan. W przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić bibliotekarzowi lub wychowawcy klasy;
  - 3) uczniowie są zobowiązani do obłożenia wypożyczonych podręczników;
  - 4) zabrania się mazania, pisania i rysowania w podręcznikach i materiałach edukacyjnych;
  - 5) uczeń wykonuje ćwiczenia w materiałach ćwiczeniowych;
  - 6) z podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych nie wrywa się kartek;
  - 7) podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż w kolejnych dwóch latach będą wypożyczane następnym uczniom.
- 10.** Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej Szkoły do innej Szkoły w trakcie roku szkolnego:
  - 1) uczeń odchodzący ze Szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno – wychowawczych lub w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
  - 2) w przypadku zmiany Szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje Szkole protokół zdawczo-odbiorczy, do której uczeń został przyjęty przekazanie materiałów bibliotecznych. Przekazane zbiory stanowią własność organu prowadzącego, do której uczeń przechodzi.
- 11.** Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie.
- 12.** W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez wychowawcę klasy, po dwukrotnym pisemnym wezwaniu do zwrotu, Szkoła może żądać od rodziców ucznia odkupienia podręcznika lub materiału edukacyjnego.

13. Ewidencję zbiorów, inwentaryzację zbiorów i ewidencję ubytków reguluje wewnętrzna instrukcja opracowana zgodnie z zasadami ujętymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz.1283).

## § 11.

1. Proces wychowawczo-opiekuńczy prowadzony jest w Szkole zgodnie z Programem Wychowawczo – Profilaktycznym.
2. Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje zespół powołany przez Dyrektora w porozumieniu z Radą Pedagogiczną. Zespołem kierują pedagog i psycholog.
3. Program Wychowawczo - Profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w Szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na cykl edukacyjny, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.
4. Program Wychowawczo - Profilaktyczny uchwała Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Programie Wychowawczo - Profilaktycznym wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.
5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo - Profilaktycznego, rozumianego jak w ust. 4, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organami sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
6. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści Programu Wychowawczo - Profilaktycznego i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach rodziców. Pozytywną opinię kwitują przedstawiciele oddziałowych rad rodziców w dzienniku lekcyjnym lub pod przedstawionym planem pracy wychowawczej danego oddziału.
7. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor Szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
8. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy.

## § 12.

1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
  - 1) realizację przyjętego w Szkole Programu Wychowawczo - Profilaktycznego;
  - 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;

- 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
- 6) prowadzenie profilaktyki stomatologicznej;
- 7) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

### **§ 13.**

1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną - psychologiczną:
  - 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:
    - a) organizowanie spotkań Dyrekcji Szkoły z rodzicami nowo przyjętych uczniów,
    - b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia,
    - c) pomoc wychowawcy w adaptacji ucznia w nowym środowisku,
    - d) udzielanie niezbędnej - doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,
    - e) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
    - f) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
    - g) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzonym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;
  - 2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący;
  - 3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
    - a) umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
    - b) objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną, określoną w § 23 pkt.2.2,
    - c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
    - d) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
    - e) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
    - f) indywidualizację procesu nauczania;
  - 4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w Dziale II Rozdziale 4 Statutu Szkoły.

### **§ 14.**

1. W Szkole powołano koordynatora do spraw bezpieczeństwa.

**2.** Do zadań koordynatora należy:

- 1) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów Szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w Szkole;
- 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi Szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;
- 3) popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;
- 4) opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznawanie z nimi nauczycieli i uczniów;
- 5) prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa Szkoły i uczniów;
- 6) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w Szkole;
- 7) podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.

## **§ 15.**

**1.** Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 124 niniejszego Statutu;
- 2) pełnienie dyżurów nauczycieli - zasady organizacyjno-porządkowe i harmonogram pełnienia dyżurów ustala Dyrektor Szkoły. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7.20 i trwa do zakończenia zajęć w Szkole;
- 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia higieniczny tryb nauki: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
- 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich;
- 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- 6) umożliwienie pozostawiania w Szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
- 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 8) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 9) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 10) kontrolę obiektów budowlanych należących do Szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje Dyrektor Szkoły co najmniej raz w roku;
- 11) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 12) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 13) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren Szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 14) ogrodzenie terenu Szkoły;
- 15) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;

- 16) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 17) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich.
- 18) wyposażenie pomieszczeń Szkoły, a w szczególności wytypowanych sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 19) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych;
- 20) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren Szkoły;
- 21) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 22) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących,
- 23) objęcie budynku i terenu szkolnego nadzorem kamer.

## **§ 16.**

Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem Szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa Regulamin wycieczek szkolnych.

## **§ 17.**

Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli określa Regulamin dyżurów nauczycieli.

## **§ 18.**

Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych.

## **§ 19.**

Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno-sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.

## **§ 20.**

**1.** Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:

- 1) z chwilą wejścia na teren Szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 2) pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
  - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach;
  - b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania;
  - c) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach;
  - d) sprowadzania uczniów do szatni po ostatniej lekcji i dopilnowania tam porządku;
  - e) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej;
  - f) zgłaszania Dyrektorowi Szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków.
- 3) opiekun sali lekcyjnej opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów;
- 4) w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z Regulaminem sali gimnastycznej oraz Regulaminem korzystania z boiska;
- 5) Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, obowiązana jest podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

## **§ 21.**

Pracownicy Szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem dziecka i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w Szkole.

## **Rozdział 3**

### **Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

## **§ 22.**

Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole.

1. Szkoła udziela i organizuje uczęszczającym do niej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną i organizują te pomoc na zasadach określonych w rozporządzeniu MEN.

2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

3. Za prawidłową organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiedzialny jest Dyrektor Szkoły, a udzielają jej nauczyciele, wychowawcy oraz szkolni specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagog szkolny, psycholog szkolny, logopeda, terapeuta pedagogiczny, pedagog specjalny.

4. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:

- 1) rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, wynikających w szczególności ze: szczególnych uzdolnień, niepełnosprawności, choroby przewlekłej, specyficznych trudności w uczeniu się, niepowodzeń edukacyjnych, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem, sytuacji kryzysowej lub traumatycznej, zaburzeń komunikacji językowej, zaniedbań środowiskowych, trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego;
- 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz w rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy dla uczniów.

5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na:

- 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
- 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w Szkole;
- 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu Szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
- 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo - Profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 10) wspieraniu uczniów poprzez metody aktywne, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia



rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;

- 13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

**6.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia,
- 2) rodziców ucznia,
- 3) wychowawcy oraz nauczycieli,
- 4) Dyrektora,
- 5) specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem,
- 6) pielęgniarki szkolnej,
- 7) poradni,
- 8) pracownika socjalnego,
- 9) asystenta rodziny,
- 10) kuratora sądowego,
- 11) organizacji pozarządowych lub instytucji działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

**7.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczną świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:

- 1) niepełnosprawności ucznia,
- 2) niedostosowania społecznego,
- 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
- 4) z zaburzeń zachowania i emocji,
- 5) szczególnych uzdolnień,
- 6) specyficznych trudności w uczeniu się,
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
- 8) choroby przewlekłej,
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
- 10) niepowodzeń szkolnych,
- 11) zaniedbań środowiskowych,
- 12) trudności adaptacyjnych,

**8.** Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele w trakcie bieżącej pracy z uczniem na zajęciach,
- 2) specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:

- a) pedagog,
- b) psycholog szkolny,
- c) logopeda,
- d) terapeuta pedagogiczny
- e) pedagog specjalny

## § 23.

Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole.

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w Szkole realizowana przez każdego nauczyciela w trakcie bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
- 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
- 3) dostosowaniu warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest również w następujących formach:

1) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze:

adresaci	uczniowie przejawiający trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego
zadania	pomoc uczniom w nabywaniu wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego
podstawa udzielania	na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek rodzica, opinii PP
prowadzący	nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut
liczba uczestników	maksimum 8 osób
okres udzielania pp	zgodnie z decyzją Dyrektora

2) zajęcia rozwijające uzdolnienia:

adresaci	uczniowie szczególnie uzdolnieni
zadania	rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów
podstawa udzielania	na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek, rodzica, opinii PP o szczególnych uzdolnieniach
prowadzący	nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut
liczba uczestników	maksimum 8 osób
okres udzielania pp	zgodnie z decyzją Dyrektora

3) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne:

adresaci	dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się
zadania	do zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno -pedagogicznej
podstawa udzielania	orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej lub opinia PPP
prowadzący	specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut
liczba uczestników	maksimum 5 osób
okres udzielania pp	zgodnie ze wskazaniem w orzeczeniu

4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym

adresaci	uczniowie z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne
zadania	eliminowanie zaburzeń funkcjonowania społecznego
podstawa udzielania	orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej lub opinia PP
prowadzący	nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut
liczba uczestników	maksimum 10 osób
okres udzielania pp	zgodnie z decyzją Dyrektora

5) zajęcia logopedyczne

adresaci	uczniowie z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowej
zadania	eliminowanie zaburzeń funkcjonowania narządów mowy, na wniosek specjalistów po badaniach przesiewowych
podstawa udzielania	orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej lub opinia PP, wniosek nauczyciela, rodzica
prowadzący	nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut
liczba uczestników	maksimum 4 osoby
okres udzielania pp	zgodnie z decyzją Dyrektora

6) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

**3. Inne formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej, to:**

- 1) porady i konsultacje dla uczniów, rodziców i nauczycieli – udzielane i prowadzone przez specjalistów szkolnych,
- 2) warsztaty i szkolenia dla nauczycieli,

- 3) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni pp, i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności ze względu na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

## **§ 24.**

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu.

### **1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:**

- 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
- 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
- 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów;
- 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
- 5) promocję ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i Szkoły.

### **2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę:**

- 1) na lekcji,
- 2) poza lekcjami, podczas zajęć pozalekcyjnych
- 3) poza Szkołą.

### **3. Uczeń zdolny ma możliwość:**

- 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad,
- 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych i domowych,
- 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.

### **4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:**

- 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
- 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
- 3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
- 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi Szkołę, w tym Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
- 5) składa wnioski do Dyrektora Szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.

5. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.
6. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wnioski do wychowawcy o objęcie ucznia opieką pp.
7. W Szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
8. Dyrektor Szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki.
9. Organizowane w Szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

## § 25.

Organizacja pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniom.

1. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:
  - 1) posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie;
  - 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
  - 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;
  - 5) posiadającym opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
2. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory pracy ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia.

3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno–pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.
4. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy – otrzymany komunikat zapisuje w dzienniku lekcyjnym/e-dzienniku/ Dzienniku Wychowawcy.
5. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w formie zapisu w dzienniczku ucznia, telefonicznie, w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem lub w formie wiadomości elektronicznej.
6. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno–pedagogicznej (zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy), wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie i organizuje ją.
7. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
8. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia Dyrektorowi Szkoły.
9. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w Szkole.
10. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno–pedagogicznej ustala Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
11. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Wychowawca klasy wpisuje powyższą informację w Dzienniku Wychowawcy/e-dzienniku lub listownie przekazuje na spotkaniu z rodzicem, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.
12. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno–pedagogicznej swojemu dziecku.

13. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej swoim wychowankom.
14. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w Szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.
15. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w Szkole Dyrektor Szkoły, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.
16. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno–wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.
17. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor Szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowych.
18. Za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci biorących udział w zajęciach dydaktyczno –wyrównawczych może być niższa niż określona w §2 pkt.2 ust.1.
19. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.
20. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.
21. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
22. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
23. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje Dyrektor Szkoły. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
24. W Szkole zatrudniony jest pedagog, psycholog, logopeda, na miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
25. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog, logopeda, pedagog specjalny oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w godzinach pracy podanych na drzwiach gabinetów. W Szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych. Informacja o warsztatach umieszczana jest na dwa tygodnie przed datą ich realizacji na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

- 26.** Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna nr 3 w Lublinie na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.

## § 26.

Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**1.** Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;
- 4) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
- 5) udział w pracach zespołu klasowego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w Szkole, oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
- 6) uzupełnianie w dzienniku wychowawcy karty dostosowań wymagań edukacyjnych;
- 7) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia opracowuje się na podstawie tego orzeczenia;
- 8) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
  - a) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia,
  - b) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia,
  - c) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia,



- d) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych,
  - e) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;
- 9) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno – wyrównawczych, rewalidacyjno – kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);
  - 10) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
  - 11) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
  - 12) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
  - 13) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
  - 14) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:
    - a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
    - b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
    - c) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
    - d) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien dalej pracować.

## 2. Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów.

W zakresie organizacji pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniom w powierzonej klasie do obowiązków wychowawcy należy:

- 1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów;
- 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
- 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku; wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Sam wchodzi w relację z uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizowania wytworów dziecka. Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy;
- 4) określenie specjalnych potrzeb ucznia we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
- 5) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno–pedagogicznej złożenie wniosku do Dyrektora Szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy

psychologiczno–pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w Szkole;

- 6) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez niego osoba. W przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz wychowawca jest obowiązany zachować zasady obowiązujące w Instrukcji kancelaryjnej;
- 7) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
- 8) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno–pedagogicznej i postępach ucznia;
- 9) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
- 10) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom swojej klasy (dziennik wychowawcy);
- 11) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
- 12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej oraz udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

### 3. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) organizowanie zebrań zespołu klasowego;
- 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce, ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym, pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 7) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzony mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 8) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy, rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 9) systematyczne interesowanie się postęпами (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów

w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;

- 10) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości;
- 12) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 13) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

#### 4. Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego i psychologa.

Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
- 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Szkoły, klasy;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo - Profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;

- 12) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 13) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach zespołów klasowych;
- 14) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
- 15) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z Programu Wychowawczo - Profilaktycznego;
- 16) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
- 17) przewodniczenie przez psychologa szkolnego Zespołowi powołanego do opracowania indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych;
- 18) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Gabinet pedagoga i psychologa znajduje się na parterze. Na drzwiach wejściowych umieszcza się godziny dyżuru pedagoga i psychologa. Wszelkie informacje dla rodziców widnieją na stronie internetowej Szkoły.

#### **5. Zadania i obowiązki logopedy.**

Do zadań logopedy w przedszkolu, Szkole i placówce należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, Szkoły i placówki,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) prowadzenie dokumentacji pracy.

Gabinet logopedyczny i terapii pedagogicznej znajduje się na I piętrze. Na drzwiach wejściowych umieszcza się godziny dyżuru logopedy.

#### **6. Zadania i obowiązki doradcy zawodowego.**

Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;

- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę i placówkę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 7) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w Szkole;
- 8) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
- 9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

W przypadku braku doradcy zawodowego w Szkole lub placówce, Dyrektor Szkoły lub placówki wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 1.

#### 7. Zadania i obowiązki terapeuty pedagogicznego.

Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Szkoły.
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 6) udział w posiedzeniach zespołów klasowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo - Profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## 8. Zadania i obowiązki pedagoga specjalnego:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
  - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki
  - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki,
  - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami,
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym**

#### **§ 27.**

W Szkole kształcenie specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych na każdym etapie edukacyjnym.

#### **§ 28.**

1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
- 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej i możliwości organizacyjnych Szkoły;
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
- 6) integrację ze środowiskiem rówieńczym.

2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

#### **§ 29.**

1. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.

2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej Rada Pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu nauczycieli oraz zgody rodziców.

3. Opinię, o której mowa w ust. 2 sporządza się na piśmie.

4. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy oddziału, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.

5. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje Dyrektor Szkoły nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki w Szkole podstawowej.

6. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:

- 1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniających kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;
- 2) braku psychoemocjonalnej niegotowości ucznia do zmiany Szkoły.

### **§ 30.**

**1.** Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.

- 2.** Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego

### **§ 31.**

**1.** Uczniowi niepełnosprawnemu Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.

- 2.** Liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych Dyrektor Szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.

### **§ 32.**

**1.** W Szkole dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:

- 1) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych:
  - a) korekcja wad postawy (gimnastyka korekcyjna),
  - b) korygujące wady mowy (zajęcia logopedyczne i z logo rytmiki),
  - c) korekcyjno – kompensacyjne,
  - d) alternatywne metody komunikacji,
  - e) zajęcia specjalistyczne,
  - f) inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni pp.
- 2) zajęcia resocjalizacyjne dla uczniów niedostosowanych społecznie,
- 3) zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
- 4) w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.



## § 33.

1. W Szkole za zgodą organu prowadzącego zatrudnieni są nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych (nie dostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym).

2. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1:

- 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
- 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, (nie dostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym);
- 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
- 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, (nie dostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym);

3. Dyrektor Szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, nie dostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.

4. Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.

5. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 3 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

## § 34.

Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej w Szkole w formach i na zasadach określonych w § 31 i 32.

## § 35.

1. W Szkole powołuje się Zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej Zespołem Wspierającym.

2. W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, psycholog, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w Szkole.

3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w semestrze. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednodzielnym wyprzedzeniem.

4. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:

- 1) na wniosek Dyrektora Szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista,
- 3) asystent lub pomoc nauczyciela.

Wszyscy w/w, jeśli nie są zatrudnieni przez Szkołę zobowiązani są udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe.

5. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

6. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w Szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.

7. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) określa:

- 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem,
- 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
  - a) ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
  - b) ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
  - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
  - d) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

- 3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez Dyrektora Szkoły zgodnie z przepisami,
  - 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
  - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
  - 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań,
  - 7) wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.
8. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor Szkoły zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu listownie lub w przypadku prowadzenia dziennika elektronicznego poprzez dokonanie wpisu.
  9. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
  10. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu Wspierającego, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno –pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
  11. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustala Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
  12. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

## **Rozdział 5**

### **Nauczanie indywidualne**

#### **§ 36.**

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły, obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.
3. Dyrektor Szkoły po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców (prawnych opiekunów) celem ustalenia planu prowadzenia zajęć.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela Dyrektor nauczycielom zatrudnionym w Szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, zaś w przypadku prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w klasach I-III zajęcia powierza się jednemu lub dwóm nauczycielom.
5. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby Szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
6. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania oraz zasady nauczania zdalnego opisane w § 1 pkt 14 statutu.
8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów, z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami (WF, język obcy).
9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, Dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9, składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem oraz wpisuje się do dziennika, zaś Dyrektor Szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.
11. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi:
  - 1) dla uczniów klasy I-III - od 6 do 8, prowadzonych w co najmniej 2 dniach,
  - 2) dla uczniów klasy IV- VIII - od 10 do 12, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.

**12.** Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:

- 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia,
- 2) udział w posiedzeniach Zespołu Wspierającego opracowującego IPET,
- 3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu Szkoły,
- 4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami,
- 5) systematyczne prowadzenie dziennika;

**13.** Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, Dyrektor Szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu Szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców/ prawnych opiekunów odnotowywane są w dzienniku.

**14.** Dyrektor Szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do Szkoły.

**15.** Dyrektor Szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię ppp, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący Szkołę.

**16.** Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu jest klasyfikowany i promowany zgodnie z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego.

## **Rozdział 6**

### **Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki**

#### **§ 37.**

**1.** Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki. Zgodnie z rozporządzeniem Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:

- 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów,
- 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/semestru.

**2.** Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.

**3.** Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.

**4.** Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.

**5.** Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas, a także może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.

**6.** Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:

- 1) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia,
- 2) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).

**7.** Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.

**8.** Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza Szkołą.

**9.** W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w Szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w Szkole.

**10.** Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust.8 Dyrektor Szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

**11.** Dyrektor Szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnych opinii Rady Pedagogicznej oraz publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

**12.** W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającego realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymagana jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.

**13.** Zezwolenia udziela się na czas określony, nie krótszy niż jeden rok szkolny.

**14.** Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.

**15.** Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.

**16.** ITN występuje w następujących formach:

- 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych,

- 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.

**17.** Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godzin co dwa tygodnie.

**18.** Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.

**19.** Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.

**20.** Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.

**21.** Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.

**22.** Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.

**23.** Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu Szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

## **Rozdział 7**

### **Pomoc materialna uczniom**

#### **§ 38.**

**1.** Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:

1) udzielanie pomocy materialnej:

- a) pomoc w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne,
- b) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie,
- c) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych.

**2.** Zasady udzielania pomocy na zakup podręczników:

- 1) przyznanie pomocy w formie dofinansowania zakupu podręczników następuje na wniosek rodziców ucznia (prawnych opiekunów, rodziców zastępczych), a także nauczyciela, pracownika socjalnego lub innej osoby - za zgodą przedstawiciela ustawowego lub rodziców zastępczych;

- 2) wniosek, o którym mowa w pkt 1 składa się do Dyrektora Szkoły podstawowej, do której uczeń będzie uczęszczał w danym roku szkolnym;
- 3) Dyrektor Szkoły podstawowej sporządza listę uczniów uprawnionych do otrzymania pomocy, w tym uczniów z rodzin, które nie spełniają kryterium dochodowego, o którym mowa w ustawie o pomocy społecznej, którzy mogą otrzymać pomoc ze względu na przypadki określone w przepisach i przekazuje ją prezydentowi miasta.

**3.** Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.

**4.** Szkoła udziela pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej samodzielnie lub w porozumieniu z ośrodkami pomocy społecznej.

**5.** Pomoc materialna udzielana uczniom polega w szczególności na:

- 1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia;
- 2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
- 3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.

**6.** Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:

- 1) rodzicami,
- 2) nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły,
- 3) ośrodkami pomocy społecznej,
- 4) organem prowadzącym,
- 5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.

**7.** Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:

- 1) rodziców (opiekunów prawnych),
- 2) nauczyciela.

**8.** Pomoc materialna w Szkole jest organizowana w formie:

- 1) zwolnień z opłat za ubezpieczenie,
- 2) bezpłatnych obiadów,
- 3) stypendiów socjalnych,
- 4) stypendiów za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe lub artystyczne,
- 5) pomocy rzeczowej lub żywnościowej,
- 6) programu: „Wyprawka szkolna”,
- 7) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.

**9.** Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.



**10.** Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.

- 1) Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
  - a) stypendium szkolne,
  - b) zasiłek szkolny;
- 2) Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
  - a) stypendium za wyniki w nauce, za osiągnięcia sportowe lub artystyczne,
  - b) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

**11.** Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.

**12.** Stypendium szkolne może otrzymać uczeń będący mieszkańcem Lublina znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności, gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizm lub narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe (art. 90d ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty). Miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia uprawniająca do ubiegania się o stypendium szkolne nie może być większa niż kwota określona w każdym roku szkolnym przez właściwego ministra.

**13.** Stypendium nie przysługuje:

- 1) uczniom obowiązkowego wychowania przedszkolnego,
- 2) uczniom, którzy nie zamieszkują na terenie Lublina.

**14.** Wniosek o przyznanie stypendium szkolnego składa się do dnia 15 września danego roku szkolnego. W przypadku utraty dochodu w ciągu trwania roku szkolnego istnieje także możliwość złożenia wniosku o przyznanie stypendium szkolnego. Jeżeli natomiast ustaną przyczyny, które stanowiły podstawę przyznania stypendium szkolnego to wnioskodawca zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić organ, który przyznaje stypendium. Stypendium szkolne wówczas wstrzymuje się lub cofa. Wniosek oraz oświadczenia o dochodach dostępne są na stronie internetowej Szkoły.

**15.** Zasiłek szkolny:

- 1) zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego;
- 2) zasiłek szkolny może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy w roku, niezależnie od otrzymywanego stypendium szkolnego;
- 3) wysokość zasiłku szkolnego nie może przekroczyć jednorazowo kwoty stanowiącej pięciokrotność kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych;
- 4) o zasiłek szkolny można ubiegać się w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące od wystąpienia zdarzenia uzasadniającego przyznanie tego zasiłku.

**16.** Szkoła Podstawowa nr 29 w Lublinie uchwała regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie miasta, kierując się celami pomocy materialnej o charakterze socjalnym, w którym określa w szczególności:

- 1) sposób ustalania wysokości stypendium szkolnego w zależności od sytuacji materialnej uczniów i ich rodzin oraz innych okoliczności, o których mowa w art. 90d ust. 1,
- 2) formy, w jakich udziela się stypendium szkolnego w zależności od potrzeb uczniów zamieszkałych na terenie gminy,
- 3) tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego,
- 4) tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego w zależności od zdarzenia losowego.

**17.** Szkoła może udzielać stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe:

- 1) stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium, a stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium;
- 2) o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe uczeń może ubiegać się nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego okresu nauki w danym typie Szkoły, z zastrzeżeniem lit. a i b:
  - a) stypendium za wyniki w nauce nie udziela się uczniom klas I-III szkoły podstawowej oraz uczniom klasy IV szkoły podstawowej do ukończenia pierwszego okresu nauki,
  - b) stypendium za osiągnięcia sportowe nie udziela się uczniom klas I-III szkoły podstawowej;
- 3) Dyrektor Szkoły powołuje w Szkole komisję stypendialną;
- 4) średnią ocen, o której mowa w ust. 13 pkt 1, ustala komisja stypendialna, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego, uwzględniając poziom przewidzianych na ten cel środków;
- 5) wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe wychowawca klasy składa do komisji stypendialnej, która przekazuje wniosek wraz ze swoją opinią Dyrektorowi Szkoły;
- 6) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe jest wypłacane raz na rok;
- 7) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe nie może przekroczyć kwoty stanowiącej dwukrotność kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych. Wysokość stypendium ustala Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii komisji stypendialnej i Rady Pedagogicznej oraz w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę;
- 8) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie Szkoły.

**18.** Udzielanie świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym należy do zadań własnych gminy.

19. W sprawach świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym wydaje się decyzje administracyjne.
20. Należności z tytułu nienależnie pobranego stypendium szkolnego podlegają ściąganiu w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
21. Wysokość należności podlegającej zwrotowi oraz termin zwrotu tej należności ustala się w drodze decyzji administracyjnej.
22. W przypadkach szczególnych, zwłaszcza jeżeli zwrot wydatków na udzielone stypendium szkolne w całości lub w części stanowiłby dla osoby zobowiązanej nadmierne obciążenie lub też niweczyłby skutki udzielanej pomocy, właściwy organ może odstąpić od żądania takiego zwrotu.

### **§ 39.**

1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
  - 1) realizację przyjętych zapisów w Programie Wychowawczo - Profilaktycznym,
  - 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów,
  - 3) uświadamianie uczniom zagrożeń (agresja, przemoc, cyberprzemoc, uzależnienia) oraz konieczności dbania o własne zdrowie,
  - 4) realizację określonej tematyki na zajęciach z wychowawcą we współpracy z lekarzami i psychologami,
  - 5) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami,
  - 6) działania pedagoga i psychologa szkolnego,
  - 7) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, m.in. organizowanie zajęć integracyjnych, spotkań z psychologami,
  - 8) prowadzenie profilaktyki uzależnień,
  - 9) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia.

### **§ 40.**

Szkoła wspiera wszystkie akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy Samorządu Uczniowskiego.

### **§ 41.**

Każdy uczeń ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.

## **§ 42.**

Szkoła pomaga uczniom w zawieraniu umów na początku każdego roku szkolnego, przedstawiając możliwość ubezpieczenia zbiorowego w jednym, wybranym przez Radę Rodziców, towarzystwie ubezpieczeniowym.

## **§ 43.**

Obowiązkiem wszystkich uczniów i nauczycieli Szkoły jest posiadanie ubezpieczenia od następstw od nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych.

## **Rozdział 8**

### **Działania Szkoły w zakresie wspierania dziecka na I – szym etapie edukacyjnym**

## **§ 44.**

1. Działania Szkoły w zakresie wspierania dziecka na I–szym etapie edukacyjnym.
  - 1) W zakresie organizacji Szkoły:
    - a) poszczególne oddziały tworzone są z zachowaniem takiej samej liczby dzieci, w tym porównywalnej liczby dziewczynek i chłopców, uwzględniając również posiadane przez uczniów opinie i orzeczenia poradni psychologiczno - pedagogicznych;
    - b) na pisemne życzenie rodziców, w sytuacji, jak wyżej, dzieci ze wspólnych grup przedszkolnych mogą być zapisywane do tej samej klasy;
    - c) Szkoła zapewnia bezpłatnie wyposażenie ucznia klasy I w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
    - d) w miesiącu marcu lub kwietniu organizuje się Dni Otwarte dla rodziców i uczniów przyszlórocznych klas I;
    - e) nauczyciel może sam określać przerwy w zajęciach i w czasie ich trwania organizować dzieciom zabawy;
    - f) zajęcia w świetlicy szkolnej zapewniają dzieciom pełne bezpieczeństwo. Rozbudzają szereg zainteresowań z dziedziny sztuk plastycznych, czytelnictwa, wzmacniają zachowania społeczne. Umożliwiają odpoczynek na świeżym powietrzu oraz odrobienie pracy domowej. Świetlica jest czynna w zależności od potrzeb rodziców.
  - 2) W zakresie sprawowania opieki:
    - a) w Szkole zorganizowany jest stały dyżur pracowników obsługi przy drzwiach wejściowych uniemożliwiający przebywanie osób postronnych w budynku szkolnym;
    - b) rodzice mogą odprowadzać dziecko do szatni;

- c) w przypadku, gdy dziecko z klas I - III przed zajęciami przebywało w świetlicy, na zajęcia dydaktyczne odprowadza je nauczyciel;
  - d) każdy nauczyciel w Szkole (nie tylko uczący w kl. I - III i dyżurujący), a także każdy pracownik niepedagogiczny Szkoły ma za zadanie zwracać szczególną uwagę na najmłodszych uczniów, na ich potrzeby i zachowanie, a także reagować w sposób adekwatny do sytuacji.
- 3) W zakresie prowadzenia procesu dydaktyczno- wychowawczego:
- a) wyboru podręczników do klasy I dokonują nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej. Dyrektor Szkoły dopuszcza do użytku jeden podręcznik dla wszystkich oddziałów;
  - b) wyboru materiałów ćwiczeniowych dokonuje nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej z zachowaniem, że materiały ćwiczeniowe są skorelowane z przyjętym programem nauczania, a wartość kwotowa mieści się w dotacji celowej;
  - c) na podstawie dostarczonej przez rodziców dokumentacji oraz zaświadczeń z poradni psychologiczno-pedagogicznej nauczyciel opracowuje plan pracy dydaktycznej oraz dostosowuje wymagania edukacyjne do potrzeb i możliwości uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
  - d) realizacja programu nauczania skoncentrowana jest na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się;
  - e) każdy nauczyciel uczący w klasach I-III indywidualizuje proces dydaktyczny i stara się różnicować poziom trudności ćwiczeń realizowanych nie tylko na zajęciach, ale również zadań domowych;
  - f) nauczyciel rozpoznaje talenty, uzdolnienia i potrzeby ucznia. Diagnozę stawia się na podstawie obserwacji, oglądu wyników pracy ucznia, rozmów z nim oraz informacji uzyskanych od rodziców;
  - g) w pierwszym okresie uczniowie zapoznawani są z wymaganiami Szkoły (samodzielność w pakowaniu tornistrów, notowanie prac domowych, samodzielność w odrabianiu prac domowych, pamiętanie o obowiązkach, wypełnianie obowiązków szkolnych);
  - h) nauczyciele dbają o rozwój ruchowy dzieci, zapewnienie naturalnej potrzeby ruchu oraz prawidłową postawę ciała. Zajęcia w sali sportowej i na boisku szkolnym zapewniają dzieciom potrzebę ruchu i kształtują rozwój dużej motoryki;
  - i) umiejętności bezpiecznego zachowania kształcone są w różnych sytuacjach także pozaszkolnych np. w czasie wycieczek, wyjść do teatru itp.;
  - j) wewnętrzne zasady oceniania uwzględniają ocenę opisową, którą sporządza się po każdym okresie szkolnym. Poza oceną opisową dopuszcza się stosowanie ocen bieżących, zrozumiałych dla dziecka, będących informacją dla rodziców o osiągnięciach dziecka;
  - k) w miarę możliwości Szkoła stara się zapewnić uczniom udział w zajęciach pozalekcyjnych;
  - l) każde dziecko, w przypadku posiadania opinii lub orzeczenia, a także w sytuacjach określonych w przepisach o pomocy psychologiczno-pedagogicznej obejmowane jest taką pomocą. W Szkole organizowana jest pomoc w bieżącej pracy z uczniem oraz w następujących formach: zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia logopedyczne,

rewalidacyjne dla uczniów z orzeczeniem, specjalistyczne: dogoterapia, w miarę możliwości organizacyjnych Szkoły - gimnastyka korekcyjna.

## 2. Szczególne obowiązki nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej:

- 1) nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej opracowują w każdej klasie podział na obowiązkowe zajęcia: edukację polonistyczną, język obcy nowożytny, edukację matematyczną, edukację muzyczną, plastyczną, społeczną, przyrodniczą, matematyczną, zajęcia komputerowe, zajęcia techniczne i wychowanie fizyczne;
- 2) nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej uczestniczą w szkoleniach, warsztatach, zespołach samokształceniowych, których celem jest systematyczne podnoszenie kompetencji w pracy z dziećmi;
- 3) nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej tworzą stały zespół nauczycielski, którego zadania określone są w Statucie Szkoły;
- 4) do najważniejszych zadań nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej należy: poszanowanie godności dziecka, zapewnienie dziecku przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki i zabawy, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijania samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej.

## **Dział III**

### **Rozdział 1 Organy Szkoły**

#### **§ 45.**

**1.** Organami Szkoły są:

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

#### **§ 46.**

Każdy z wymienionych organów w § 45 ust. 1 działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

#### **§ 47.**

Dyrektor Szkoły:

- 1) kieruje Szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

#### **§ 48.**

Dyrektor Szkoły kieruje bieżącą działalnością Szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

#### **§ 49.**

Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Szkoły określa Ustawa o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991 r., Ustawa z dnia 26 stycznia 1992 r., Karta Nauczyciela i inne akty prawne dotyczące oświaty.

## § 50.

Dyrektor Szkoły:

1. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
  - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
  - 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
  - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
  - 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
  - 6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w Szkole;
  - 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 8) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;
  - 9) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności każdego nauczyciela;
  - 10) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w Szkole od początku następnego roku szkolnego;
  - 11) ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w Szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu, który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
  - 12) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;
  - 13) opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;
  - 14) koordynuje współpracę Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców Szkoły, Szkolnego Klubu Wolontariatu i Samorządu Uczniowskiego;
  - 15) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo - opiekuńczej w Szkole;
  - 16) udziela na wnioski rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku szkolnego w formie indywidualnego nauczania;
  - 17) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w dziale II w rozdziale 3 Statutu Szkoły;
  - 18) organizuje wspomaganie Szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej;



- 19) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w dziale II w rozdziale 5 Statutu Szkoły;
- 20) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie Szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego tj. opuszczenia co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, Dyrektor rozpoczyna postępowanie egzekucyjne w trybie zgodnym z przepisami o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 21) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 22) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i Zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 23) zwalnia uczniów z zajęć WF-u lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, plastyki, zajęć technicznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
- 24) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w rozdziałach 5 i 6 Statutu Szkoły;
- 25) występuje do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły podstawowej w przypadkach określonych w § 174 Statutu Szkoły;
- 26) występuje do Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich do 20 sierpnia danego roku. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia (prawnymi opiekunami);
- 27) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 28) opracowuje ofertę realizacji w Szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym oraz po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
- 29) stwarza uczniom warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej;
- 30) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 31) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów prowadzonej na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- 32) na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia: z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego. Ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
- 33) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje je do wiadomości uczniów oraz rodziców;
- 34) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w § 151, 153, 155 Statutu Szkoły;

- 35) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, prowadzą lub uczestniczą w tych zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
- 36) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

## 2. Organizuje działalność Szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe do 10 kwietnia organowi prowadzącemu;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
- 5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
- 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
- 7) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury  $-15^{\circ}\text{C}$ , mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje Dyrektora Szkoły;
- 8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
- 9) dba o właściwe wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Szkoły;
- 12) opracowuje projekt planu finansowego Szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 14) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
- 15) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych Szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
- 16) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku Szkoły;
- 18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;

19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

**3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:**

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane szczegółowe kryteria oceniania;
- 4) decyduje o skierowaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w Szkole do służby przygotowawczej;
- 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w Szkole;
- 6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
- 7) dokonuje oceny pracy za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 8) przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi Szkoły;
- 9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 10) udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;
- 11) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
- 12) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 13) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 15) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 16) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 17) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
- 18) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

**4. Sprawuje opiekę nad uczniami:**

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
- 2) powołuje Komisję Stypendialną;
- 3) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Komisji Stypendialnej i Rady Pedagogicznej, wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe;
- 4) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu Szkoły;
- 5) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia;

- 6) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników;
- 7) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w Szkole.

## **§ 51.**

Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora Szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

## **§ 52.**

Rada Pedagogiczna

**1.** W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły jako jej Przewodniczący,
- 2) nauczyciele zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze jako jej członkowie.

**2.** W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach zebrania mogą uczestniczyć z głosem doradczym zaproszeni w imieniu Rady Pedagogicznej przez Przewodniczącego:

- 1) lekarz szkolny, stomatolog, pielęgniarka,
- 2) przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego oraz organizacji społecznych i związków działających w Szkole,
- 3) przedstawiciele Rady Rodziców,
- 4) pracownicy administracji i obsługi.

## **§ 53.**

Do podstawowych zadań Rady Pedagogicznej należy:

- 1) planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
- 2) okresowe i roczne analizowanie i ocenianie osiągnięć edukacyjnych, wychowania i opieki oraz materialnych i organizacyjnych warunków pracy Szkoły,
- 3) organizowanie wewnętrznego samokształcenia i upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego,
- 4) współpraca z rodzicami.

## **§ 54.**

**1.** Rada Pedagogiczna na posiedzeniu plenarnym w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała statut Szkoły;
- 2) uchwała szkolne regulaminy o charakterze wewnętrznym;
- 3) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
- 4) zatwierdza roczny plan pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
- 5) zatwierdza wnioski zespołów przedmiotowych i komisji powołanych przez Radę;
- 6) zatwierdza propozycje prowadzenia w Szkole eksperymentów dydaktycznych;
- 7) zatwierdza wnioski wychowawców i nauczycieli w sprawie przyznania uczniom nagród, wyróżnień i kar;
- 8) ustala tematykę wewnętrznego doskonalenia nauczycieli;
- 9) zatwierdza program i warunki prowadzenia przedmiotów nadobowiązkowych;
- 10) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.

2. Na posiedzeniu plenarnym Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 2) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez niego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 3) opiniuje wniosek do poradni psychologiczno – pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii w trakcie nauki w Szkole podstawowej;
- 4) opiniuje tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 5) opiniuje wnioski Dyrektora dotyczące pracy Szkoły;
- 6) opiniuje plan finansowy w zakresie przyznanych Szkole środków finansowych;
- 7) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie pracownikom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 8) opiniuje propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno - wychowawczych i opiekuńczych;
- 9) opiniuje wnioski organu prowadzącego o przedłużenie kadencji Dyrektora Szkoły;
- 10) opiniuje wnioski Dyrektora o powierzenie funkcji wicedyrektora oraz innych stanowisk kierowniczych, a także odwołanie z nich;
- 11) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 12) opiniuje zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata oraz materiałów obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.

3. Szczegółowe zasady pracy Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej w Szkole Podstawowej nr 29 im. Adama Mickiewicza w Lublinie.

## § 55.

### Rada Rodziców

1. Rada Rodziców jest społecznym organem reprezentującym rodziców i opiekunów prawnych wszystkich uczniów Szkoły.

2. Rada Rodziców współpracuje z organami Szkoły: Dyrektorem, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, a także organem prowadzącym Szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą oraz innymi organizacjami działającymi w Szkole, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.

## § 56.

1. Głównym terenem działania Rady Rodziców jest Szkoła.

2. Rada Rodziców może podejmować działania również w innych miejscach, w których przebywają uczniowie w trakcie realizacji przez Szkołę zadań dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych.

3. Szczegółowe zasady pracy Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców

## § 57.

### Samorząd Uczniowski

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły Podstawowej nr 29 im. Adama Mickiewicza w Lublinie; w dalszej części Statutu ciągu używa się skrótu SU oznaczającego Samorząd Uczniowski

2. Do głównych celów działalności SU należą:

- 1) promowanie i rozwijanie wśród uczniów samorządności na rzecz podejmowania wspólnych decyzji w sprawach Szkoły,
- 2) przedstawianie Dyrekcji, Radzie Pedagogicznej oraz Radzie Rodziców wniosków, opinii i potrzeb uczniów we wszystkich sprawach Szkoły,
- 3) zwiększanie aktywności uczniowskiej, rozwijanie zainteresowań uczniów i realizowanie własnych pomysłów dla wspólnego dobra,
- 4) promowanie wiedzy na temat praw uczniów i czuwanie nad ich przestrzeganiem,
- 5) organizowanie i zachęcanie uczniów do działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, rozrywkowej, naukowej w Szkole,
- 6) reprezentowanie działalności SU przed Dyrekcją, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i innymi organami.

## **§ 58.**

**1.** Opiekę nad pracą SU sprawuje Opiekun SU. Funkcja Opiekuna SU może być współdzielona przez dwóch nauczycieli z największą liczbą głosów.

**2.** Opiekuna SU akceptuje ogół uczniów klas 4-8 w Szkole, po wcześniejszym zaproponowaniu kandydatów przez grono pedagogiczne, w drodze tajnego głosowania.

**3.** Opiekun SU wspomaga jego działalność poprzez:

- 1) wsparcie SU w sprawach merytorycznych i organizacyjnych,
- 2) inspirowanie uczniów do działania,
- 3) pośredniczenie w relacjach SU z Dyrekcją oraz Radą Pedagogiczną.

## **§ 59.**

**1.** Do wybieralnych organów SU, obok Opiekuna SU, należą:

- 1) Rada Samorządu Uczniowskiego złożona z przedstawicieli poszczególnych klas,
- 2) Zarząd Samorządu Uczniowskiego.

**2.** Kadencja Rady i Zarządu trwa jeden rok szkolny. Funkcje pełnione w wybieralnych organach SU (wykluczając przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Szkoły) mogą być łączone w przypadku takiej samej liczby głosów.

**3.** Szczegółowe formy organizacji i działalności Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego w Szkole Podstawowej nr 29 w Lublinie.

## **§ 60**

Zasady współpracy organów Szkoły.

**1.** Wszystkie organa Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

**2.** Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi Szkoły.

**3.** Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

**4.** Organa Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

5. Uchwały organów Szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.

6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i S.U. w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.

7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w § 94 Statutu Szkoły.

9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 94 i 95 niniejszego Statutu.

## **§ 61.**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze Szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

2. Rodzice współpracując ze Szkołą mają prawo do:

- 1) znajomości statutu Szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań Szkoły, programu wychowawczego Szkoły;
- 2) zgłaszania do Programu Wychowawczo - Profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
- 3) współudziału w pracy wychowawczej;
- 4) znajomości organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje Dyrektor Szkoły po zebraniu Rady Pedagogicznej;
- 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich przypomnienia;
- 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia);
- 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
- 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły: Dyrektorowi Szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.

3. Rodzice mają obowiązek:

- 1) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;



- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
- 4) zaopatrzenia dziecka w podręczniki szkolne i niezbędne pomoce;
- 5) zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych oraz interesowania się pracą domową;
- 6) przeglądania zeszytów swoich dzieci, zachęcania do starannego ich prowadzenia;
- 7) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
- 8) dbania, aby dziecko spożywało odpowiednie posiłki w domu i w Szkole;
- 9) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;
- 10) współpracowania z nauczycielami w przewyżnianiu kłopotów wychowawczych, trudności w nauce dziecka i rozwijaniu jego zdolności;
- 11) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
- 12) uczestniczenia w spotkaniach z wychowawcą zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.

## **§ 62.**

Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami Szkoły.

**1.** W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:

- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Szkoły;
- 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 3) Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
- 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia wniosku o rozwiązanie sporu;
- 5) w przypadku sporu między organami Szkoły, w których stroną jest Dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu każdego z organów Szkoły, przy czym Dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

**2.** Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

**3.** Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

## § 63.

1. Konflikty powstałe między nauczycielami a rodzicami oraz pomiędzy nauczycielami a uczniami rozwiązuje Dyrektor Szkoły na drodze negocjacji przy współudziale wicedyrektora i pedagoga szkolnego.
2. Rodzice lub uczniowie za pośrednictwem wychowawcy lub pedagoga mają prawo odwołać się do Dyrektora Szkoły w przypadku, gdy nauczyciel nie przestrzega zasad zawartych w Statucie. W zaistniałej sytuacji Dyrektor jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z nauczycielem.
3. W przypadku uzasadnionej skargi rodziców na dobór bądź zmianę nauczyciela przedmiotu lub nauczyciela, któremu Dyrektor powierzył zadania wychowawcy, Dyrektor Szkoły jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z zainteresowanymi osobami tj. nauczycielem i przedstawicielami rodziców, w celu polubownego rozwiązania sytuacji.
4. Jeżeli rozmowa, o której mowa w ust. 2 i 3 nie odniesie pożądanego skutku wówczas:
  - 1) Dyrektor Szkoły jest zobowiązany w ciągu 2 tygodni przedstawić skargę z własnymi uwagami Radzie Pedagogicznej;
  - 2) po zapoznaniu się z opinią Rady Pedagogicznej Dyrektor podejmuje decyzję w sprawie i powiadamia pisemnie o jej treści strony sporu.
5. W sytuacji szczególnie konfliktowej Dyrektor będzie dążył do zmiany nauczyciela bądź wychowawcy. W przypadku utrzymania nauczyciela na zajmowanym stanowisku Dyrektor jest zobowiązany do wzmożenia nadzoru pedagogicznego i doradztwa do czasu unormowania sytuacji. Podjęte przez Dyrektora decyzje winny mieć na względzie dobro ucznia, przy jednoczesnym poszanowaniu godności nauczyciela.

## **Dział IV**

### **Zasady organizacji Szkoły**

#### **Rozdział 1**

#### **Organizacja pracy Szkoły**

##### **§ 64.**

**1.** Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły do dnia 30 kwietnia każdego roku, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę do dnia 29 maja danego roku.

**2.** W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.

**3.** Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, opiekuńczych oraz przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określa Minister Edukacji i Nauki w drodze rozporządzenia.

**4.** Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Czas zakończenia pierwszego semestru i rozpoczęcia drugiego semestru w danym roku szkolnym określa Dyrektor Szkoły w arkuszu organizacyjnym szkoły i kalendarzu roku szkolnego zatwierdzonym przez Radę Pedagogiczną.

##### **§ 65.**

Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

##### **§ 66.**

**1.** Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego realizują zajęcia edukacyjne zawarte w szkolnym planie nauczania ustalonym na podstawie ramowego planu nauczania.

**2.** Będzie się dążyć do tego, aby liczba uczniów w oddziale nie przekraczała 26.

**3.** Liczba uczniów w nowopowstających oddziałach nie przekracza 25. Jeżeli uczeń zostanie przyjęty w trakcie roku szkolnego, to istnieje możliwość zwiększenia o jednego lub dwóch liczby uczniów w oddziale klas 1–3.

## **§ 67.**

**1.** Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych, zajęć komputerowych oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych.

**2.** Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i zajęć komputerowych w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów, oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów.

**3.** W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów lub mniej niż 30 uczniów podziału na grupy, o których mowa w ust.2 można dokonać za zgodą organu prowadzącego.

**4.** Zajęcia z wychowania fizycznego począwszy od klasy IV prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.

## **§ 68.**

**1.** Niektóre zajęcia obowiązkowe, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.

**2.** Zajęcia, o których mowa w ust. 1, są organizowane w ramach posiadanych przez Szkołę środków finansowych.

**3.** Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu Szkoły nie powinna być niższa niż 15 uczniów.

**4.** Liczba uczestników zajęć gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej nie powinna przekraczać 12.

## **§ 69.**

**1.** Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w danym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.

**2.** Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności dążyć się będzie, by wychowawca opiekował się oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

**3.** Formy spełniania zadań wychowawcy muszą być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.

**4.** Dla zapewnienia ciągłości pracy dydaktycznej dążyć się będzie, by nauczyciel prowadził swoje zajęcia edukacyjne w całym etapie edukacyjnym oddziału.

## § 70.

1. Dyrekcja Szkoły ustala plan dyżurów nauczycieli w czasie przerw śródlekcyjnych, przed rozpoczęciem i po zakończeniu lekcji.

2. Dyżury są pełnione na holach, w szatni i na wybiegach wokół Szkoły wg zasady: jeden nauczyciel na jednym holu.

3. Nauczyciele klas I – III przebywają ze swoimi uczniami podczas wszystkich przerw śródlekcyjnych. Wychowawcy klas I – III oraz wychowawcy świetlicy ustalają indywidualnie z rodzicami kwestię powrotu dziecka do domu; samodzielnie mogą wracać do domu dzieci, których rodzice złożą stosowne pisemne oświadczenie.

4. W przypadku nieodebrania dziecka ze Szkoły po zajęciach lub imprezach szkolnych według ustalonych zasad, nauczyciel sprawujący opiekę zawiadamia Policję.

## § 71.

1. Szkoła podejmuje działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki w formie:

- 1) wycieczek przedmiotowych,
- 2) wycieczek krajoznawczo-turystycznych,
- 3) imprez krajoznawczo-turystycznych.

2. Opiekunowie wycieczek szkolnych zobowiązani są do znajomości aktualnych przepisów dotyczących organizacji wycieczek, do złożenia odpowiedniego oświadczenia w tym zakresie i bezwzględnego przestrzegania obowiązujących zasad bezpieczeństwa w czasie wycieczki tj. od momentu wyjazdu do momentu powrotu i odbioru dzieci przez rodziców w trybie wcześniej uzgodnionym. W przypadku nieodebrania dziecka w ustalonym miejscu i czasie, opiekun wycieczki zawiadamia Policję.

3. Długość trwania wycieczki, program i trasa powinny być dostosowane do wieku i stopnia przygotowania turystycznego uczestników:

- 1) uczniowie klas I – III - wycieczki jednodniowe w obrębie własnego regionu,
- 2) uczniowie klas IV – VIII - wycieczki jednodniowe w obrębie własnego regionu i regionów sąsiednich.

4. W uzasadnionych wypadkach czas trwania wycieczki dla poszczególnych poziomów można wydłużyć tak, aby liczba dni spędzonych przez uczniów na wycieczkach nie przekroczyła pięciu dni w ciągu roku. Decyzję o wydłużeniu czasu trwania wycieczki podejmuje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy.

5. W miarę potrzeb zakłada się możliwość organizowania „zielonej szkoły” do 10 dni.

6. Organizację wycieczek, obowiązki kierownika i opiekunów określa szczegółowo szkolny Regulamin wycieczek szkolnych.

## § 72.

Biblioteka szkolna.

### 1. Biblioteka jest:

- 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli pracujących w bibliotece (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy,
- 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
- 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

### 2. Zadaniem biblioteki jest:

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych,
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i medioteki,
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej,
- 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
- 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej,
- 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
- 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek,
- 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów,
- 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych,
- 10) organizacja wystaw okolicznościowych.

### 3. Do zadań nauczycieli pracujących w bibliotece należy:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
  - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
  - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
  - c) zapoznavanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
  - d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
  - e) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
  - f) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki i medioteki.
- 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
  - a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,

- b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym Szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji,
- c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
- d) prowadzenie ewidencji zbiorów,
- e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
- f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
- g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
- h) planowanie pracy: opracowanie rocznego, ramowego planu pracy biblioteki oraz terminarza zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
- i) składanie do Dyrektora Szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w Szkole,
- j) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy.

**4.** Nauczyciele zatrudnieni w bibliotece zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w Szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.

**5.** Godziny otwarcia biblioteki oraz zasady korzystania z jej zbiorów określa Regulamin biblioteki.

**6.** Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który:

- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
- 2) zatrudnia nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
- 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
- 4) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy;
- 5) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie nauczycieli pracujących w bibliotece;
- 6) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.

**7.** Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.

**8.** Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu Szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

## § 73.

Regulamin biblioteki.

1. Biblioteka szkolna czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach zajęć lekcyjnych.
2. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz pozostali pracownicy Szkoły i rodzice.
3. Wszystkich korzystających ze zbiorów bibliotecznych obowiązuje dbałość o wypożyczone książki i materiały.
4. Z księgozbioru podręcznego można korzystać tylko i wyłącznie w czytelni biblioteki.
5. Czytelnik zobowiązany jest uzyskać zgodę nauczyciela na sporządzenie kserokopii z materiałów bibliotecznych.
6. Jednocześnie można wypożyczyć trzy książki na okres dwóch tygodni, ale w szczególnie uzasadnionych przypadkach biblioteka może zwiększyć liczbę wypożyczonych książek, a także przedłużyć termin ich zwrotu.
7. Czytelnik, który w wyznaczonym terminie nie zwraca książek do biblioteki, zostanie ukarany uwagą wpisaną do dziennika lekcyjnego.
8. Czytelnik może zwrócić się do nauczyciela o rezerwację potrzebnej mu pozycji.
9. Czytelnik może, pod nadzorem nauczyciela, korzystać z komputerowego wyszukiwania informacji bibliograficznych.
10. Czytelnik, w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki oraz innych materiałów, zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję lub inną wskazaną przez nauczyciela.
11. Czytelnik zobowiązany jest zwrócić do biblioteki wszystkie wypożyczone materiały przed końcem roku szkolnego.
12. Czytelnik opuszczający Szkołę zobowiązany jest do przedstawienia w sekretariacie Szkoły karty obiegu potwierdzającej zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.
13. Czytelnik korzystający z biblioteki i czytelni szkolnej zobowiązany jest do dbałości o mienie szkolne, a także ład i porządek na swoim stanowisku pracy.

## § 74.

Świetlica szkolna.

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub dojazd do domu, dla uczniów zwolnionych z zajęć edukacyjnych oraz dla uczniów wymagających opieki pedagogiczno-psychologicznej w Szkole funkcjonuje świetlica szkolna.
2. Świetlica jest placówką wychowania pozalekcyjnego.



**3.** Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki oraz rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.

**4.** W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.

**5.** Zapisy do świetlicy szkolnej prowadzone są na podstawie karty zgłoszenia rodziców/prawnych opiekunów składanej do sekretariatu Szkoły w terminie do 30 czerwca.

**6.** Świetlica jest organizowana w wypadku przydziału przez organ prowadzący Szkołę środków finansowych na jej działalność.

**7.** Czas pracy świetlicy ustala Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii reprezentacji rodziców w zależności od możliwości Szkoły.

**8.** Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki bezpośrednio przed i po zajęciach dydaktycznych.

**9.** Do zadań świetlicy należy:

- 1) wspomaganie procesu dydaktycznego Szkoły,
- 2) umożliwienie uczniom odrabiania pracy domowej,
- 3) upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny,
- 4) przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym,
- 5) rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów,
- 6) wyrabianie u uczniów samodzielności,
- 7) stwarzanie wśród uczestników nawyków do uczestnictwa w kulturze,
- 8) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji.

**10.** Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w formach:

- 1) zajęć specjalistycznych,
- 2) zajęć wg indywidualnych zainteresowań uczniów,
- 3) zajęć utrwalających wiedzę,
- 4) gier i zabaw rozwijających,
- 5) zajęć sportowych.

**11.** Świetlica realizuje swoje zadania wg opiekuńczego, wychowawczego, dydaktycznego i profilaktycznego planu pracy Szkoły obowiązującego w danym roku szkolnym i tygodniowego rozkładu zajęć.

**12.** Świetlica jest organizowana, gdy z uczniów potrzebujących stałej formy opieki można utworzyć nie mniej niż jedną grupę wychowawczą.

**13.** Do świetlicy przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie z klas I – IV, w tym w szczególności dzieci rodziców pracujących, z rodzin niepełnych, wielodzietnych i wychowawczo zaniedbanych, sierot, dzieci z rodzin zastępczych.

14. Kwalifikowanie i przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie zgłoszenia rodziców (prawnych opiekunów) dziecka.
15. Kwalifikacji i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje wyznaczony pracownik świetlicy w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i Dyrektorem.
16. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć zatwierdzonym przez Dyrektora Szkoły.
17. Dni i godziny pracy świetlicy ustala Dyrektor Szkoły na dany rok szkolny w zależności od potrzeb środowiska i możliwości finansowych Szkoły.
18. Grupa wychowawcza składa się ze stałych uczestników świetlicy.
19. Rodzice zobowiązani są do przekazania nauczycielom świetlicy pisemnej informacji dotyczącej ewentualnych problemów zdrowotnych dziecka (alergie, przewlekłe choroby) oraz informacji dotyczących szczególnej sytuacji rodzinnej dziecka.
20. Dzieci uczęszczające do świetlicy powinny być odbierane przez rodziców (prawnych opiekunów) osobiście lub przez osoby upoważnione.
21. W przypadku złożenia przez rodziców (prawnych opiekunów) oświadczenia określającego dni i godziny, w których dziecko może samo wracać do domu, zezwala się na samodzielny powrót ucznia do domu.
22. Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci do czasu określającego koniec pracy świetlicy.

## § 75.

Stołówka szkolna.

1. Stołówka jest miejscem spożywania obiadów przygotowanych przez pracowników kuchni dla uczniów i pracowników Szkoły.

2. Jadłospis układany jest w systemie dekadowym w oparciu o średnioważoną normę żywieniową dla jednego ucznia naszej Szkoły. obiady zapewniają 30% całodobowego zapotrzebowania energetycznego ucznia i zawierają właściwą ilość węglowodanów, tłuszczów i białka.

3. Do korzystania z obiadów uprawnieni są:

- 1) uczniowie wnoszący opłaty indywidualnie,
- 2) uczniowie, których wyżywienie finansuje MOPS lub inni sponsorzy lub organizacje,
- 3) pracownicy zatrudnieni w Szkole.

4. obiady wydawane są w godzinach od 11.40 do 14.30. W wyjątkowych sytuacjach, po indywidualnym uzgodnieniu opiekuna grupy z obsługą kuchni obiad może być wydany o późniejszej porze. W dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych nie wydaje się obiadów.

5. Opłaty za obiady uiszcza się z góry do 10 dnia bieżącego miesiąca. Dla każdego ucznia jest wygenerowany indywidualny numer konta bankowego, na który należy dokonywać terminowych wpłat.
6. Z posiłków można korzystać tylko w stołówce. Szkoła nie prowadzi sprzedaży obiadów na wynos.
7. Obiady wydawane są w godzinach od 11.40 do 14.30. W wyjątkowych sytuacjach, po indywidualnym uzgodnieniu opiekuna grupy z obsługą kuchni obiad może być wydany o późniejszej porze. W dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych nie wydaje się obiadów.
8. Odliczenie za niewykorzystane obiady następuje w formie równoważnego odpisu należności za wyżywienie w kolejnym miesiącu.
9. Zapisy na obiady prowadzone są na podstawie karty zgłoszenia rodziców/prawnych opiekunów składanej do sekretariatu Szkoły w terminie do dnia 15 sierpnia.

## **Rozdział 2**

### **Organizacja nauczania**

#### **§ 76.**

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania,
  - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
  - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
    - a) dydaktyczno –wyrównawcze,
    - b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno –pedagogicznej,
  - 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
  - 5) zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12 ust. o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 7 stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. Nr 17, poz. 78, z późn. zm.4)), organizowane w trybie określonym w tych przepisach,
  - 6) zajęcia edukacyjne, które organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego Szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
  - 7) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,

- b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

## 2. Zajęcia w Szkole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo - lekcyjnym, w którym godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej, czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć;
- 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym Statucie;
- 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, informatyki, religii, etyki, zajęcia WF-u, zajęcia artystyczne, techniczne;
- 4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z języka obcego, specjalistyczne z WF-u, plastyki, techniki;
- 5) w toku nauczania indywidualnego;
- 6) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
- 7) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza Szkołą;
- 8) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia. Dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z: techniki i wychowania fizycznego (2 godz.);
- 9) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo- wypoczynkowe w okresie ferii letnich.

## 3. Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć niewymienione w ust. 2.

## 4. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych:

- 1) uczniowie klas IV –VIII w pierwszych dwóch tygodniach roku szkolnego dokonują wyboru form realizacji 2 godzin wychowania fizycznego z ofert tych zajęć zaproponowanych przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i zaopiniowanych przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców po uwzględnieniu bazy sportowej Szkoły, możliwości kadrowych, miejsca zamieszkania uczniów oraz tradycji sportowych danego środowiska lub Szkoły;
- 2) zajęcia, o których mowa w pkt 3 mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formach:
  - a) zajęć sportowych,
  - b) zajęć rekreacyjno-zdrowotnych,
  - c) zajęć tanecznych,

- d) aktywnych form turystyki.
5. Dopuszcza się łączenie dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w formie zajęć określonych w ust. 5 pkt 4 z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie.
  6. Na zajęciach obowiązkowych z informatyki w klasach IV -VIII, dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
  7. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych do 24 uczniów.
  8. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
  9. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.
  10. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (przyroda, fizyka, chemia, technika) dokonuje się podziału na grupy na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.
  11. W Szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący od 15 do 20 uczniów, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.

## § 77.

### Organizacja nauki religii/etyki

1. Uczniom Szkoły na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) Szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może być jednak zmienione.

3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej Szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, Dyrektor Szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.

4. W sytuacjach, jak w ust. 4, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę lub nauczyciela etyki prowadzącego zajęcia w grupach międzyszkolnych.

5. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.

6. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.

## § 78.

### Organizacja wychowania do życia w rodzinie

1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wychowania do życia w rodzinie, w ramach godzin do dyspozycji Dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

2. Uczeń Szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.

3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły przez ucznia.

## § 79.

### Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego.

1. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, Dyrektor Szkoły, na wniosek rodzica ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia. Zasady oceniania określają przepisy zawarte w Statucie Szkoły - Rozdział V – Wewnątrzszkolne zasady oceniania.

2. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego, Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

3. Uczeń nabiera prawa do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

## § 80.

Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia

o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalania do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

### **§ 81.**

Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy z powodu swojej niepełnosprawności nie potrafią czytać lub pisać, mogą być zwolnieni przez Dyrektora komisji okręgowej z obowiązku przystąpienia do egzaminu na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) pozytywnie zaopiniowany przez Dyrektora Szkoły.

### **§ 82.**

W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu Dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek Dyrektora Szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu. Dyrektor Szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.

### **§ 83.**

Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków, na spełnianie obowiązku szkolnego poza Szkołą.

### **§ 84.**

Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu w ramach zajęć informatyki blokując jednak dostęp do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju i dbając o bezpieczeństwo poprzez zainstalowane aktualne oprogramowanie zabezpieczające.

### **§ 85.**

W Szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień nauki.

### **§ 86.**

Przerwy lekcyjne trwają 5 i 10 minut, a dwie po 15 lub 20 minut w zależności od organizacji zajęć.

## § 87.

Szkoła prowadzi dokumentację nauczania oraz działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

## Rozdział 3 Organizacja wychowania i opieki

## § 88.

Szkolny system wychowania.

1. Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy Plan pracy wychowawczo-profilaktycznej na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego.

2. Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników Szkoły. Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.

3. Działania wychowawcze i profilaktyczne podjęte w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:

- 1) pracy nad sobą,
- 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa,
- 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja,
- 4) rozwoju samorządności,
- 5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, Szkoły i środowiska,
- 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą,
- 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

4. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym Szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia. Uczeń:

- 1) zna i akceptuje działania wychowawcze Szkoły;
- 2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
- 3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
- 4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;



- 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne do samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
- 6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje;
- 7) zna, rozumie i realizuje w życiu:
  - a) zasady kultury bycia,
  - b) zasady skutecznego komunikowania się,
  - c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
  - d) akceptowany społecznie system wartości,
- 8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
- 9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
- 10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

5. W oparciu o Program Wychowawczo - Profilaktyczny zespoły wychowawców (wychowawcy klas) opracowują klasowe programy na dany rok szkolny. Program wychowawczo - profilaktyczny w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:

- 1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
- 2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
- 3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
- 4) pomoc w tworzeniu systemu wartości;
- 5) strategię działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
  - a) adaptacja,
  - b) integracja,
  - c) przydział ról w klasie,
  - d) wewnątrzklasowy system norm postępowania,
  - e) określenie praw i obowiązków w klasie, Szkole,
  - f) kronika klasowa, strona internetowa itp.
- 6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
  - a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe,
  - b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
  - c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
  - d) wspólne narady wychowawcze,
  - e) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
  - f) aktywny udział klasy w pracach na rzecz Szkoły i środowiska,
  - g) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy”;
- 7) strategię działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;

- 8) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia.

## **§ 89.**

Wolontariat w Szkole.

**1.** W Szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu.

**2.** Szkolny Klub Wolontariusza ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

**3.** Członkiem Klubu może być każdy uczeń, który ukończył 13 lat i przedłożył pisemną zgodę rodzica / opiekuna ustawowego na działalność w klubie. Do klubu mogą być wpisani uczniowie przed ukończeniem 13 roku życia, za zgodą rodziców/ ustawowych opiekunów, którzy mogą prowadzić działania pomocowe poza Szkołą tylko pod nadzorem nauczyciela – koordynatora.

**4.** Cele działania Szkolnego Klubu Wolontariatu:

- 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
- 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
- 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży następujących postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
- 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie Szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
- 5) tworzenie przestrzeni dla służby w formie wolontariatu poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
- 6) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań w formie wolontariatu w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
- 7) wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 8) promowanie idei wolontariatu;
- 9) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Klubu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
- 10) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

**5.** Wolontariusze:

- 1) wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
- 2) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc tam, gdzie jest ona potrzebna;

- 3) warunkiem wstąpienia do Klubu Wolontariatu jest złożenie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców (prawnych opiekunów);
- 4) po wstąpieniu do Klubu wolontariatu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu obowiązującego w Szkole;
- 5) członkowie klubu mogą podejmować pracę w formie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;
- 6) członek Klubu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
- 7) członek klubu wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
- 8) każdy członek Klubu systematycznie wpisuje do Dzienniczka Wolontariusza wykonane prace. Wpisów mogą dokonywać także koordynatorzy oraz osoba lub przedstawiciel instytucji, na rzecz której wolontariusz działa;
- 9) członek Klubu systematycznie uczestniczy w pracy Klubu, a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy;
- 10) każdy członek Klubu stara się aktywnie włączyć w działalność Klubu oraz, wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie, zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;
- 11) każdy członek Klubu swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją Szkołę oraz być przykładem dla innych;
- 12) każdy członek Klubu jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych w Kodeksie Etycznym oraz Regulaminie Klubu;
- 13) wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie Regulaminu Szkolnego Klubu Wolontariusza. O skreśleniu z listy decyduje opiekun Szkolnego Klubu Wolontariusza, po zasięgnięciu opinii zarządu Klubu.

#### **6. Struktura organizacyjna Klubu Wolontariusza:**

- 1) Klubem Wolontariusza opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym klubem i uzyskał akceptację Dyrektora Szkoły. Funkcja opiekuna Klubu może być współdzielona przez dwóch nauczycieli.
- 2) Opiekun Klubu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc rodziców.
- 3) Na walnym zebraniu członków klubu w głosowaniu jawnym wybiera się spośród członków zarząd klubu.
- 4) Wybory do zarządu przeprowadza się we wrześniu każdego roku szkolnego.
- 5) Do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza-koordynatora.
- 6) Na koniec każdego semestru odbywa się walne zebranie w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazania obszarów dalszej działalności.
- 7) Klub Wolontariusza prowadzi Dziennik aktywności. Wpisów do Dziennika aktywności mogą dokonywać wychowawcy klas w przypadku, gdy pomoc realizowana była przez pojedynczych uczniów na rzecz kolegi lub koleżanki np. pomoc w nauce.

## 7. Formy działalności:

- 1) działania na rzecz środowiska szkolnego,
- 2) działania na rzecz środowiska lokalnego,
- 3) udział w akcjach ogólnopolskich (za zgodą Dyrektora Szkoły).

8. Na każdy rok szkolny koordynator klubu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.

9. Plan pracy oraz inne dokumenty regulujące działalność klubu podawane są do publicznej wiadomości w widocznym miejscu w Szkole oraz na stronie Szkoły.

## 10. Regulacje świadczeń wolontariuszy i zasady ich bezpieczeństwa:

- 1) Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, sposobie i czasie określonym w porozumieniu z korzystającym. Porozumienie powinno zawierać postanowienie o możliwości jego rozwiązania.
- 2) Na żądanie wolontariusza lub Dyrektora Szkoły korzystający jest obowiązany potwierdzić na piśmie treść porozumienia, o którym mowa w ust. 10 pkt 1, a także wydać pisemne zaświadczenie o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza, w tym o zakresie wykonywanych świadczeń.
- 3) Na prośbę wolontariusza korzystający może przedłożyć pisemną opinię o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza lub dokonać wpisu w Dzienniczku Wolontariusza.
- 4) Jeżeli świadczenie wolontariusza wykonywane jest przez okres dłuższy niż 30 dni, porozumienie powinno być sporządzone na piśmie. Porozumienie w imieniu wolontariusza podpisuje Dyrektor Szkoły. W przypadku, gdy działania w ramach wolontariatu wykonywane są na terenie Szkoły lub poza Szkołą pod nadzorem nauczyciela, można odstąpić od sporządzenia porozumienia.
- 5) Do porozumień zawieranych między korzystającym a wolontariuszem w zakresie nieuregulowanym ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.
- 6) Korzystający może zapewnić wolontariuszowi ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej w zakresie wykonywanych świadczeń.
- 7) Wolontariusz ma prawo do informacji o przysługujących mu prawach i ciężących obowiązkach, a także o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.
- 8) Korzystający zapewnia wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń, w tym – w zależności od rodzaju świadczeń i zagrożeń związanych z ich wykonywaniem – odpowiednie środki ochrony indywidualnej. W przypadku świadczenia wolontariatu na rzecz Szkoły obowiązek ten ciąży na Dyrektorzce Szkoły, a w przypadku, gdy wolontariat organizowany jest poza Szkołą odpowiedzialność ponosi opiekun prowadzący uczniów na działania.
- 9) Wolontariuszowi, który wykonuje świadczenia przez okres nie dłuższy niż 30 dni, korzystający zobowiązany jest zapewnić ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.
- 10) Korzystający może pokrywać koszty szkoleń wolontariuszy w zakresie wykonywanych przez nich świadczeń określonych w porozumieniu, o którym mowa w ust. 10 pkt. 4.

- 11) W wyjątkowych sytuacjach Szkoła może przyjąć na siebie obowiązek prowadzenia spraw formalnych oraz koszty ubezpieczenia.
- 12) W przypadku, gdy wolontariusz podejmuje się działań poza godzinami szkolnymi bez uzgodnienia z opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariatu, Szkoła nie ponosi za niego odpowiedzialności.

#### **11. Nagradzanie wolontariuszy:**

- 1) Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności.
- 2) Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz Szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia.
- 3) Formy nagradzania:
  - a) pochwała Dyrektora na szkolnej uroczystości,
  - b) przyznanie dyplomu,
  - c) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego,
  - d) pisemne podziękowanie dla rodziców,
  - e) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia Szkoły. Wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który przez trzy lata nauki brał udział w co najmniej trzech akcjach pozaszkolnych oraz systematycznie w każdym roku szkolnym uczestniczył w co najmniej czterech działaniach szkolnych.

#### **12. Szczegółową organizację wolontariatu w Szkole określa Regulamin Wolontariatu.**

**13.** Każdy uczeń, który nie przystąpił do klubu wolontariusza, może włączyć się w działania pomocowe za zgodą opiekuna Szkolnego Klubu Wolontariatu

**14.** W Szkole uroczystość obchodzony jest w dniu 5 grudnia każdego roku szkolnego Światowy Dzień Wolontariusza.

#### **15. Regulamin Klubu Wolontariatu dodatkowo uwzględnia następujące zapisy:**

- 1) Wstęp
- 2) Wolontariat szkolny to bezinteresowne zaangażowanie społeczności Szkoły: nauczycieli, uczniów i rodziców na rzecz potrzebujących. Uczy postawy szacunku i tolerancji wobec drugiego człowieka. Okres nauki w Szkole jest najwłaściwszy dla kreowania postaw altruistycznych. Wykorzystując otwartość i ciekawość świata młodego człowieka poprzez Wolontariat można odcisnąć pozytywne piętno we wszystkich dziedzinach jego życia. Staramy się, aby nasza społeczność szkolna pełna była pasji i zaangażowania, kierowała się wrażliwością i troską o drugiego człowieka. Wolontariat również rozwija wśród dzieci i młodzieży postawę alternatywną dla konsumpcyjnego stylu życia i uzależnień. Stwarza okazję do wyszukiwania autorytetów i budowania świata wartości, pomaga w rozwijaniu zainteresowań, w szukaniu pozytywnej formy spędzania czasu wolnego. Podejmowana przez uczniów-wolontariuszy aktywność wpływa pozytywnie na rozwój ich osobowości, jest ważna i pożądana ze względu na wymiar edukacyjno-wychowawczy.
- 3) Wolontariat - to bezpłatne, świadome i dobrowolne działanie na rzecz potrzebujących, wykraczające poza więzi rodzinno - koleżeńsko - przyjacielskie.

- 4) Wolontariusz to osoba dobrowolnie i bezinteresownie pomagająca innym. Wolontariuszem może być praktycznie każdy i może pracować wszędzie tam, gdzie taka pomoc jest potrzebna.
- 5) Opiekę nad Klubem sprawują wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły nauczyciele, którzy czuwają nad tym, aby działalność Klubu była zgodna ze Statutem Szkoły i Regulaminem Klubu oraz koordynują pracę członków Klubu.
- 6) Każdy członek Koła ma prawo do:
  - a) jasno określonego zakresu obowiązków,
  - b) prośby o pomoc,
  - c) wnoszenia nowych pomysłów,
  - d) ciągłego rozwijania swoich umiejętności,
  - e) ochrony przed jakimkolwiek ryzykiem związanym z powierzonymi mu zadaniami,
  - f) wpływu na podejmowane przez koordynatora decyzje.
- 7) Każdy członek Koła ma obowiązek:
  - a) być osobą odpowiedzialną,
  - b) sumienne i rzetelnie spełniać swoje zadania,
  - c) być lojalnym i uczciwym wobec organizatorów i organizacji, dla której pracuje,
  - d) zachować dyskrecję w sprawach prywatnych podopiecznych,
  - e) brać czynny udział w różnego rodzaju spotkaniach, szkoleniach, które mają na celu rozwijanie wolontariuszy.
- 8) Zadania koordynatorów:
  - a) planowanie rodzaju działalności i harmonogramu pracy uczniów wolontariuszy,
  - b) nawiązywanie kontaktu i współpracy z instytucjami potrzebującymi wsparcia,
  - c) ustalanie terminów spotkań wolontariuszy,
  - d) reprezentowanie wolontariuszy,
  - e) przyjmowanie i odwoływanie członków Koła,
  - f) kontakt z Dyrekcją Szkoły,
  - g) animacja, monitorowanie działań uczniów, dobieranie zadań.
- 9) Sposoby ewaluacji:
  - a) ankieta dla wolontariuszy,
  - b) sprawozdanie z pracy Szkolnego Wolontariatu,
  - c) rejestr akcji charytatywnych, instytucji, w których są obecni wolontariusze,
  - d) zdjęcia z imprez,
  - e) podziękowania od osób i instytucji.
- 10) Postanowienia końcowe.
  - a) Regulamin obowiązuje wszystkich członków Szkolnego Klubu Wolontariatu.
  - b) Zmiana regulaminu powinna być zatwierdzona przez członków Klubu.

- c) Rozwiązania Klubu może dokonać tylko Dyrektor Szkoły.
- d) Wolontariusze obchodzą 5 grudnia Międzynarodowy Dzień Wolontariusza.
- e) Samorząd Szkolny aktywnie wspiera działania Klubu.

## **Dział V**

### **Rozdział 1 Nauczyciele i pracownicy Szkoły**

#### **§ 90.**

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi. W miarę potrzeb i środków mogą być zatrudnieni: pedagog, psycholog, logopeda, pedagog-terapeuta.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

#### **§ 91.**

Zadania nauczycieli.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Nauczyciele tworzą zespoły, w ramach współpracy dokonują wyboru programów nauczania oraz podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata, jak również materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym oddziale przez jeden rok szkolny, zapoznają z nimi uczniów i rodziców po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną.

3. Do podstawowych zadań nauczycieli należy w szczególności:

- 1) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, stwarzanie uczniom warunki do nabywania następujących umiejętności:
  - a) planowania, organizowania i oceniania własnego uczenia się, przyjmowania coraz większej odpowiedzialności za własną naukę oraz nauki rzetelnej pracy,
  - b) poprawnego posługiwania się językiem ojczystym,
  - c) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i brania pod uwagę poglądów innych ludzi,
  - d) efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania z jednoczesnym zachowaniem obowiązujących norm,
  - e) rozwiązywania problemów w sposób twórczy,
  - f) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,



- g) powiązania zdobytej wiedzy z praktyką, zdobywania nowych doświadczeń oraz nabywania pożądaných nawyków,
  - h) rozwoju sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań,
  - i) przyswajania sobie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych we własnym środowisku.
- 2) prowadzenie procesu wychowawczego, wspierającego obowiązki rodziców w zakresie wychowania w taki sposób, aby uczniowie:
- a) znajdowali w Szkole środowisko wszechstronnego rozwoju osobowego (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym),
  - b) rozwijali w sobie dociekliwość poznawczą, ukierunkowaną na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie,
  - c) mieli świadomość użyteczności edukacji na danym etapie,
  - d) stawali się coraz bardziej samodzielni w dążeniu do dobra w jego wymiarze zarówno indywidualnym, jak i społecznym, godząc umiejętnie dążenie do własnego dobra z dobrem innych, odpowiedzialność za siebie i za innych, wolność własną i wolność innych,
  - e) poszukiwali, odkrywali i dążyli do osiągnięcia celów życiowych i wartości wyższych ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie,
  - f) uczyli się szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowywali się do życia w rodzinie, społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego, kształtowania postaw patriotycznych,
  - g) przygotowywali się do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości oraz mieli możliwość doskonalenia się w tym zakresie,
  - h) posiadali umiejętność słuchania innych i rozumienia ich poglądów oraz umieli działać na rzecz tworzenia wspólnoty nauczycieli i uczniów,
- 3) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 4) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych uczniów, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn ich niepowodzeń szkolnych;
- 5) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 6) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 7) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
- a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie

warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych (albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach),

- b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
  - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii,
  - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, Szkołach i placówkach,
  - e) posiadających opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na wychowaniu fizycznym;
- 8) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, zawodach;
  - 9) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
  - 10) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
  - 11) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
  - 12) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
  - 13) aktywny udział w życiu Szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
  - 14) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki w Szkole.

**4.** W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska,
- 2) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

- 3) obowiązek dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców

## § 92.

### Zadania wychowawców klas

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów poprzez kontakty z ich rodzicami/opiekunami oraz obserwacje ich w sytuacjach szkolnych.
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) organizowanie życia codziennego wychowanków w Szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 5) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
- 6) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce poprzez przewodniczenie zespołowi nauczycieli prowadzących zajęcia w danej klasie;
- 7) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami/opiekunami uczniów poprzez organizację zebrań rodziców poświęconych wymianie informacji i dyskusji na tematy klasowe, organizację konsultacji indywidualnych dla rodziców w ustalonych terminach, oraz utrzymywanie innych indywidualnych kontaktów z rodzicami w miarę potrzeb;
- 8) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 9) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości,

współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;

- 10) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
- 11) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza Szkołą;
- 12) współpracę z rodzicami, opiekunami uczniów we wszelkich sprawach dotyczących ucznia.

**3.** Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar. Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z Klasową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.

**4.** Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy, m. in. prowadzenie dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen, zestawień statystycznych, a także wykonywania innych czynności administracyjnych zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej

## **§ 93.**

Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom:

**1.** Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez Szkołę.

**2.** Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać oraz stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

**3.** Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły, według zasad zawartych w Regulaminie pełnienia dyżurów.

**4.** Nauczyciel nie może rozpoczynać zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.

**5.** Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania zajęć i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osób powierzonych jego opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

**6.** Podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawiać uczniów bez opieki.

7. Nauczyciel organizujący wycieczkę lub wyjście uczniów ze Szkoły ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze Organizacji wycieczek szkolnych, obowiązującej w Szkole.

8. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:

- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia,
- 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia,
- 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych,
- 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

9. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
- 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy.

## **§ 94.**

1. W Szkole obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

2. Każdy pracownik Szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik Szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

## **§ 95.**

W Szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników Szkoły.

## **§ 96.**

W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.

## **§ 97.**

**1.** Dyrektor Szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.

**2.** Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.

## **Dział VI**

### **Rozdział 1 Ocenianie wewnątrzszkolne**

#### **§ 98.**

**1.** Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

**2.** Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w Szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.

**3.** Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

#### **§ 99.**

**1.** Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

**2.** Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie, a także przekazywanie uczniowi w formie ustnej informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach i potrzebach ucznia poprzez udostępnianie zainteresowanym nauczycielom opinii poradni, informowanie nauczycieli poszczególnych przedmiotów przez wychowawcę o szczególnych zdolnościach i trudnościach uczniów;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z § 124 p. 3. 12) Statutu Szkoły.

**3.** Ocenianie zachowania ma na celu:

- 1) nabywanie przez uczniów umiejętności rozróżniania pozytywnych i negatywnych zachowań indywidualnych i społecznych,
- 2) kształtowanie u uczniów umiejętności akceptacji, preferowania i dokonywania wyboru wartości pozytywnych we własnym działaniu,

- 3) kształtowanie cech osobowości, stanowiących podstawę dla pozytywnych etycznie i społecznie zachowań,
- 4) rozwijanie u uczniów umiejętności oraz nawyków samokontroli i pracy nad swą postawą,
- 5) kształtowanie u uczniów poczucia własnej wartości – wspieranie ich we własnym rozwoju i dążeniu do osiągnięcia zamierzonych celów,
- 6) informowanie uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o stopniu spełniania oczekiwań w zakresie objętym oceną zachowania.

## **§ 100.**

**1.** Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
- 2) kryteriach oceniania, czyli szczegółowych warunkach i sposobach oceniania wewnątrzszkolnego,
- 3) sposobie uzasadniania wystawianej oceny, uzasadnianie odbywa się w formie ustnej,
- 4) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- 5) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

**2.** Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

## **§ 101.**

Szkoła udostępnia rodzicom i prawnym opiekunom ucznia sprawdzone i ocenione prace kontrolne, sprawdziany, kartkówki. Prace udostępniane są uczniom podczas lekcji, rodzicom podczas zebrań i konsultacji lub wypożyczane do domu po uzgodnieniu z nauczycielem. Dopuszcza się możliwość wykonania fotografii pracy przez ucznia (za zgodą nauczyciela) lub rodzica/prawnego opiekuna.

## **§ 102.**

**1.** Rodzice (prawni opiekunowie) są na bieżąco informowani o postępach i trudnościach w nauce oraz o zachowaniu ucznia poprzez:

- 1) systematyczne korzystanie z dziennika elektronicznego,
- 2) ogólne zebrania z rodzicami odbywające się co najmniej 4 razy w okresie do września do czerwca w terminach ustalonych w kalendarzu roku szkolnego,



- 3) konsultacje odbywające się w terminach ustalanych i przedstawianych przez nauczycieli na początku każdego semestru,
- 4) indywidualne rozmowy wychowawcy i nauczycieli uczących – po wcześniejszym uzgodnieniu terminu,
- 5) kontakt telefoniczny – w miarę potrzeb,
- 6) poza ustalonymi terminami rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mają obowiązek przybyć do Szkoły na każde wezwanie dyrekcji, nauczyciela lub pedagoga.

### **§ 103.**

**1.** Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się oraz realizuje inne zalecenia zawarte w pisemnych opiniach publicznej (lub niepublicznej) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej (lub niepublicznej) poradni specjalistycznej, a także w zaleceniach lekarskich przedstawionych na piśmie, o ile dokumenty te zostaną udostępnione Szkole przez rodziców (prawnych opiekunów) ucznia lub indywidualnego nauczania. Dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 34 ust.1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

**2.** Pedagog szkolny i wychowawcy zapoznają nauczycieli uczących w danym oddziale z zaleceniami zawartymi w opiniach, orzeczeniach poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz zaleceniach lekarskich.

### **§ 104.**

Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć. Ustalając ocenę z wychowania fizycznego należy również wziąć pod uwagę wywiązywanie się z obowiązków, w tym systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz jego aktywność w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.

### **§ 105.**

**1.** Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

**2.** W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego lub zajęć komputerowych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

### **§ 106.**

**1.** Uczeń klasyfikowany jest dwa razy w roku.

2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w roku w ostatnim tygodniu zajęć przed zakończeniem pierwszego semestru.

3. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:

- 1) dla uczniów klas IV – VIII wg skali określonej w § 146 i § 147 Statutu;
- 2) dla uczniów klas I – III ocena jest opisowa zgodnie z § 143 Statutu.

4. Klasyfikację roczną przeprowadza się w ostatnim tygodniu zajęć szkolnych.

5. Klasyfikacja roczna w klasach I – III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku i ustaleniu jednej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych i ocena zachowania jest oceną opisową.

6. Klasyfikacja roczna w klasach IV – VIII 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 według skali, o której mowa w § 146 i 147.

7. Ocenę roczną ustala się biorąc pod uwagę oceny bieżące, ocenę śródroczną i obserwację ucznia, przy czym do jej wystawienia konieczne są przynajmniej trzy oceny bieżące. Ocena śródroczna i roczna nie musi być średnią arytmetyczną ocen bieżących

## **§ 107.**

Dla uczniów, u których w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że ich poziom osiągnięć edukacyjnych uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki na programowo wyższym etapie edukacji, Szkoła stwarza w miarę możliwości szansę uzupełnienia braków.

## **§ 108.**

1. Na miesiąc przed terminem śródrocznej i rocznej klasyfikacji wychowawca jest zobowiązany poinformować na piśmie rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej i powiadomić go o możliwości poprawy tej oceny oraz uzyskać potwierdzenie przekazanej informacji podpisem rodzica (prawnego opiekuna).

2. Wobec braku możliwości osobistego powiadomienia, gdy rodzice, mimo wezwań nie kontaktują się z wychowawcą, dopuszcza się poinformowanie poprzez wysłanie listu poleconego z potwierdzeniem odbioru.

3. Powiadomienie, o którym mowa w § 141 ust. 1 i 2 stosuje się także przy przewidywanej ocenie nagannej zachowania.

4. Na prośbę rodziców ucznia, dla którego przewidywana jest śródroczna lub roczna ocena niedostateczna, nauczyciel ma obowiązek przedstawić zakres materiału i wykaz

zagadnień zgodnie ze standardami określonymi w wymaganiach programowych z poszczególnych przedmiotów do uzupełnienia przez ucznia na ocenę co najmniej dopuszczającą.

5. Sprawdzenie wiadomości odbywa się w sposób jawny, co najmniej tydzień przed klasyfikacją, w terminie ustalonym przez nauczyciela z rodzicami i uczniem.

## **§ 109.**

1. Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca na zebraniu jest zobowiązany poinformować na piśmie rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i ocenie zachowania lub nieklasyfikowaniu ucznia i uzyskać potwierdzenie przekazanej informacji podpisem rodzica (prawnego opiekuna).

2. Wobec braku możliwości osobistego powiadomienia stosuje się § 141 ust. 2.

3. Na dwa tygodnie przed śródrocznym, na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej każdy nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne ma obowiązek poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych, zaś wychowawca o przewidywanej ocenie zachowania.

4. Proponowana przez nauczyciela ocena śródroczna i roczna z zajęć edukacyjnych może ulec poprawie tylko o jeden stopień na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów) ucznia skierowaną do nauczyciela za pośrednictwem sekretariatu Szkoły w terminie 7 dni od daty otrzymania powiadomienia o przewidywanych ocenach, pod następującymi warunkami:

- 1) uczeń nie przekroczył przewidzianego w semestrze limitu nieprzygotowań;
- 2) różnica między proponowaną przez nauczyciela oceną a średnią ocen ze sprawdzianów i kartkówek nie może być większa niż 0,5;
- 3) uczeń ubiegający się o poprawę proponowanej przez nauczyciela oceny wykazuje się wiadomościami i umiejętnościami z zakresu treści programowych, które nie zostały zaliczone na pożądaną ocenę w ciągu semestru;
- 4) jeżeli w okresie od złożenia podania do sprawdzenia wiadomości uczeń zaniedba obowiązki szkolne np. odrabianie prac domowych, traci możliwość poprawy;
- 5) sprawdzenie wiadomości odbywa się w obecności wychowawcy w formie ustalonej przez nauczyciela przedmiotu.

## **§ 110.**

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne zgodnie z § 146 Statutu.

2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocje do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.

**3.** Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala wychowawca klasy w sposób jawny, uwzględniając:

- 1) osobistą ocenę zachowania ucznia biorąc pod uwagę kryteria ocen zawarte w § 149,
- 2) ocenę zachowania proponowaną pisemnie przez nauczycieli uczących,
- 3) proponowaną ocenę wystawioną przez uczniów danej klasy, według ustalonych z klasą zasad,
- 4) samoocenę ucznia,
- 5) w szczególnych przypadkach opinię pedagoga i psychologa szkolnego.

**4.** Przy rażącym łamaniu przez ucznia jednego z kryteriów oceny zachowania zawartych w § 144 ust. 13 i § 150 Statutu, decydujący i ostateczny głos w ustalaniu oceny zachowania ma wychowawca klasy.

**5.** W ciągu 7 dni od poinformowania o przewidywanej ocenie zachowania rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mogą zwrócić się z pisemną prośbą (z uzasadnieniem) skierowaną do wychowawcy za pośrednictwem sekretariatu Szkoły o powtórne ustalenie oceny zachowania.

**6.** Powtórne ustalenie oceny, po zapoznaniu się z uzasadnieniem prośby, dokonuje wychowawca w porozumieniu z pedagogiem szkolnym powtarzając procedurę określoną w § 143 ust. 3 Statutu.

**7.** W razie wątpliwości Rady Pedagogicznej dotyczących ustalonej przez wychowawcę oceny, jest on zobligowany do przedstawienia Radzie zgromadzonej przy wystawianiu oceny dokumentacji (stopień uwzględnienia kryteriów oceny, propozycje innych nauczycieli, propozycje uczniów).

## **§ 111.**

**1.** W klasach I – III oceny klasyfikacyjne: śródroczna i roczna, są opisowe z wyjątkiem religii. Ocena opisowa to ustna bądź pisemna informacja nauczyciela na temat wykonywania zadań szkolnych przez ucznia. Ta informacja może dotyczyć zarówno procesu wykonywania zadania, jak i efektu działalności ucznia. Ocenianie ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o postępie i poziomie jego osiągnięć edukacyjnych,
- 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju,
- 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
- 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

**2.** Półroczną i roczną ocenę opisową, nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia, wypowiedzi oraz na podstawie wyników bieżącego oceniania jego postępów. Ocenianiu bieżącemu w klasach I-III podlegają osiągnięcia i postępy dotyczące:

- 1) rozwoju intelektualnego, osiągnięć w zakresie edukacji polonistycznej, matematycznej i przyrodniczej oraz języka obcego, ze szczególnym uwzględnieniem: czytania, jego tempa, techniki i rozumienia, pisania, jego tempa, techniki, poprawności, mówienia i słuchania oraz wiedzy o języku, umiejętności matematycznych, znajomości przyrody i opisywania składników przyrody;
- 2) rozwoju społeczno – moralnego z uwzględnieniem szacunku wobec ludzi, siebie oraz zachowań wobec wytworów kultury;
- 3) rozwoju fizycznego jako dostrzeganie związku przyrody z życiem i zdrowiem człowieka, postawa ciała, sprawność i zdrowie.

**3.** Półroczna ocena opisowa sporządzona w dzienniku elektronicznym będzie opatrzona wskazówkami dotyczącymi dalszej pracy z uczniem. Roczną ocenę opisową wpisuje się do dziennika elektronicznego, na świadectwo szkolne oraz do arkusza ocen.

**4.** W ocenianiu bieżącym ucznia dopuszcza się stosowanie ocen wyrażonych stopniem oraz stawianie znaków „+” i „-”, gdzie „+” oznacza osiągnięcia bliższe wyższej kategorii wymagań, a „-” niższej kategorii wymagań.

**5.** Sprawdzian w klasach I – III zapowiadany jest co najmniej tydzień wcześniej i obejmuje określoną przez nauczyciela partię materiału.

**6.** Kartkówka w klasach I – III obejmuje materiał z 3 ostatnich zajęć i jest zapowiadana przynajmniej 1 dzień wcześniej. Nauczyciel może zrobić kartkówkę bez wcześniejszej zapowiedzi, jeśli dotyczy ona ostatnich zajęć lub pracy domowej.

**7.** Wyniki sprawdzianów i kartkówek są omawiane na zajęciach, a następnie dokonywana jest poprawa.

**8.** Uczeń za zgodą nauczyciela może sfotografować sprawdzian lub kartkówkę za pomocą telefonu komórkowego. Na prośbę rodzica nauczyciel może sfotografować sprawdzian lub kartkówkę i przesłać zdjęcie rodzicowi.

**9.** Przyjmuje się następującą skalę oceny sprawdzianów i kartkówek w klasach I – III:

6 – 100%

5 plus – 99 % - 97 %

5 – 96 % - 94%

5 minus – 93% - 91 %

4 plus – 90 % - 86 %

4 – 85% - 81 %

4 minus – 80 % - 75 %

3 plus – 74% - 68%

3 – 67 % - 60 %

3 minus – 59% - 51%

2 plus – 50% - 45 %

2 – 44% - 37%

2 minus – 36% - 31%

1 – 30 % i mniej

**10.** Przy ocenianiu bieżącym postępów w nauce określa się osiągnięte przez ucznia poziomy wiadomości i umiejętności, odpowiadające poniższym ocenom:

6 – poziom wybitny

5 – poziom pełny

4 – poziom zadowalający

3 – poziom słaby

2 – poziom bardzo słaby

1 – poziom niezadowalający

**11.** Ustala się następujące kryteria osiągania poszczególnych poziomów wiadomości i umiejętności:

- 1) poziom wybitny – osiąga uczeń, który posiadał wiedzę i umiejętności wykraczające poza podstawę programową, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, korzystając z różnych źródeł wiedzy i informacji. Biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu teoretycznych lub praktycznych problemów. Proponuje niekonwencjonalne rozwiązania, samodzielnie wnioskuje, uogólnia i dostrzega związki przyczynowo – skutkowe. Może również osiągać sukcesy w konkursach.
- 2) poziom pełny – osiąga uczeń, który opanował cały zakres wiedzy i umiejętności określony w podstawie programowej, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje praktyczne i teoretyczne problemy ujęte w podstawie programowej, stosuje posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
- 3) poziom zadowalający – osiąga uczeń, który opanował istotne wiadomości nie przekraczając wymagań zawartych w podstawie programowej, poprawnie wykorzystuje wiadomości i wykonuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne.
- 4) poziom słaby – osiąga uczeń, który opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej. Wykonuje samodzielnie zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności, przy niektórych wymaga pomocy nauczyciela.
- 5) poziom bardzo słaby – osiąga uczeń, który w bardzo niskim stopniu opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej, ale nie umożliwia mu to nabywanie wiedzy w trakcie dalszej nauki, większość zadań wykonuje jedynie pod kierunkiem nauczyciela, wymaga wyjaśnień, nie mieści się w limitach czasowych, często nie kończy rozpoczętych prac.
- 6) poziom niezadowalający – osiąga uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności zawartych w podstawie programowej, co uniemożliwia mu dalsze zdobywanie wiedzy, nie jest w stanie rozwiązywać zadań nawet o niewielkim stopniu trudności mimo udzielanej mu pomocy, nie kończy rozpoczętych działań.

**12.** W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III. Wniosek o niepromowanie składa wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii rodziców i uwzględnieniu opinii wydanej przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną.

**13.** W klasach I –III ocena klasyfikacyjna zachowania śródroczna i roczna jest oceną opisową. Polega ona na określeniu stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia przyjętych w klasie oraz norm etycznych i powszechnie uznawanych wartości przyjętych w Programie Wychowawczo - Profilaktycznym Szkoły Podstawowej nr 29 w Lublinie. Ocena opisowa powinna zawierać wskazówki do dalszej pracy z dzieckiem

## **§ 112.**

Oceny osiągnięć edukacyjnych w klasach IV-VIII są przygotowywane według następujących zasad:

**1.** Ocenie bieżącej w klasach IV – VIII podlegają osiągnięcia i postępy uczniów w opanowaniu wiadomości i umiejętności zawartych w programie nauczania danego przedmiotu.

**2.** Przy ocenianiu bieżącym przyjmuje się następującą skalę ocen: 1, 2, 2+,3, 3+, 4, 4+, 5, 5+, 6.

**3.** Przy ocenianiu bieżącym dopuszcza się „+” i „-” jako oceny cząstkowe. Zasady przełożenia ich na ocenę znajdują się w dokumentacji nauczyciela przedmiotu.

**4.** W klasach IV-VI w jednym tygodniu mogą się odbywać co najwyżej dwie prace klasowe (sprawdziany) i dwie kartkówki. Jeżeli w danym tygodniu nie ma sprawdzianów, mogą wówczas odbywać się kartkówki. Nie mogą one odbywać się jednego dnia.

**5.** W klasach VII-VIII w jednym tygodniu mogą się odbywać co najwyżej trzy prace klasowe (sprawdziany) i maksymalnie dwie kartkówki lub zamiennie trzy kartkówki i dwa sprawdziany. Nie mogą one odbywać się jednego dnia.

**6.** Kartkówka obejmuje wiadomości z trzech ostatnich lekcji; pisemne sprawdzenie wiadomości tylko z ostatniej lekcji nie może być uważane za kartkówkę i nie musi być zapowiadane.

**7.** Termin pracy klasowej powinien być ogłoszony i opublikowany w dzienniku elektronicznym co najmniej tydzień wcześniej, a termin kartkówki co najmniej dzień wcześniej.

**8.** Uczeń ma prawo zgłosić brak przygotowania do lekcji na następujących zasadach:

- 1) uczeń może być nieprzygotowany z danego przedmiotu w ciągu semestru tyle razy, ile razy dany przedmiot występuje w tygodniowym rozkładzie nauczania danej klasy, jednak nie więcej niż trzy razy w semestrze. Brak przygotowania jest zgłaszany na początku lekcji i nie wymaga uzasadnienia. Nie zwalnia on jednak z obowiązku pracy na lekcji;
- 2) dodatkowo uczeń może być nieprzygotowany, jeżeli był nieobecny usprawiedliwiony na co najmniej trzech kolejnych lekcjach danego przedmiotu;
- 3) brak przygotowania nie może być zgłaszany w przypadku zapowiedzianej wcześniej lekcji powtórzeniowej, pracy klasowej i kartkówki a także przez ucznia, który zobowiązał się przygotować na daną lekcję ustalone wcześniej prace;
- 4) dzień, w którym został wylosowany numer określający kolejność uczniów na liście w dzienniku lekcyjnym, jest dla uczniów posiadających ten numer dniem bez oceny niesatysfakcjonującej, tzn. w tym dniu nie można postawić uczniowi oceny bez jego zgody.

W tym dniu nauczyciel ma prawo wstawić oceny z prac/sprawdzianów napisanych i ocenionych wcześniej.

**9.** Wszystkie punktowane prace pisemne oceniane są według następującej skali:

celujący – 100% - 98%

bardzo dobry + – 97% - 95%

bardzo dobry – 94% - 91%

dobry + – 90% - 87%

dobry – 86% - 76%

dostateczny + – 75% - 70%

dostateczny – 69% - 51%

dopuszczający + – 50% - 45%

dopuszczający – 44% - 36%

niedostateczny – 35% i mniej

**10.** Uczeń ma możliwość poprawy oceny niedostatecznej i dopuszczającej ze sprawdzianu w ciągu dwóch tygodni od dnia otrzymania pracy. Poprawę sprawdzianu można pisać tylko raz. Ocenę z poprawianego sprawdzianu wpisujemy obok pierwszej oceny. Przy wystawianiu ocen semestralnych i końcoworocznych bierze się pod uwagę obie oceny. Poprawie nie podlegają sprawdziany diagnozujące.

**11.** W przypadku nieobecności ucznia na sprawdzianie ma on obowiązek niezwłocznie ustalić z nauczycielem termin i napisać go w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie od powrotu do Szkoły (w uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z tego obowiązku). Brak spełnienia tego obowiązku powoduje wystawienie oceny niedostatecznej ze sprawdzianu. Brak oceny ze sprawdzianu nauczyciel sygnalizuje symbolem nieobecności „nb”, który zastępuje się oceną niedostateczną w przypadku braku zaliczenia materiału w wyznaczonym terminie.

**12.** Poprawa ocen z kartkówek pozostaje w gestii nauczyciela przedmiotu i jest jego suwerenną decyzją, uzasadnioną specyfiką przedmiotu. Jeżeli jest dopuszczona powinna nastąpić niezwłocznie.

**13.** Prace klasowe są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego tj. do 31 sierpnia.

**14.** Kontroli i ocenie podlegają wiadomości, umiejętności i postawy ucznia, np.:

- 1) testy zadań zamkniętych, otwartych, wielokrotnego wyboru oceniane według kryteriów podanych w ust. 9 § 145,
- 2) dłuższe wypowiedzi pisemne w formie wypracowań klasowych i domowych,
- 3) sprawdziany oceniane według kryteriów podanych w ust. 9 § 145,
- 4) kartkówki oceniane według kryteriów podanych w ust. 9 § 145,
- 5) dyktanda oceniane według kryterium: jeden błąd podstawowy, dwa błędy drugorzędne lub sześć błędów interpunkcyjnych obniżają ocenę o jeden stopień,



- 6) prowadzenie zeszytu przedmiotowego,
- 7) prace domowe oceniane podczas lekcji lub sprawdzania zeszytu,
- 8) karty pracy ucznia,
- 9) referaty wygłoszone w obecności klasy,
- 10) praca nad projektami i ich prezentacja na forum klasy,
- 11) wypowiedzi ustne podczas lekcji,
- 12) prezentacje wytworów uczniowskich na forum klasy lub Szkoły,
- 13) osiągnięcia sportowe w zawodach wewnątrzszkolnych i międzyszkolnych,
- 14) gry dydaktyczne organizowane podczas zajęć lekcyjnych,
- 15) inscenizacje na forum klasy, Szkoły lub dla społeczności pozaszkolnych,
- 16) udział w pracy grupowej oceniany zależnie od pełnionej w niej roli,
- 17) udział w konkursach szkolnych i międzyszkolnych potwierdzony uzyskanymi osiągnięciami.

### **§ 113.**

Ocenianie uczniów jest dokumentowane w elektronicznym dzienniku lekcyjnym. Zasady korzystania z dziennika określa jego regulamin.

### **§ 114.**

**1.** Oceny klasyfikacyjne roczne w klasach IV – VIII ustala się w stopniach według następującej skali:

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

**2.** Oceny klasyfikacyjne śródroczne mogą być wystawiane z dodaniem znaku „+”. Skala ocen klasyfikacyjnych śródrocznych jest następująca: 6, 5+, 5, 4+, 4, 3+, 3, 2+, 2, 1.

**3.** Ustala się następujące ogólne kryteria stopni śródrocznych i rocznych:

- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, którego poziom osiągnięć edukacyjnych znacznie wykracza poza program nauczania w danej klasie, lub ma osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych, na szczeblu co najmniej szkolnym;
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wymagań edukacyjnych określony programem w danej klasie, oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy objęte programem nauczania, potrafi

zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązywania problemów w nowych sytuacjach;

- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który opanował istotne treści w strukturze przedmiotu w zakresie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych oraz poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania;
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który opanował podstawowy zakres wymagań edukacyjnych i rozwiązuje zadania o średnim stopniu trudności, próbuje porównywać, wnioskować, zajmować stanowisko i wyraża je w sposób zgodny z zasadami współżycia społecznego;
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który ma braki w opanowaniu wymagań edukacyjnych, ale nie przekreślają one możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, oraz rozwiązuje zadania typowe o niewielkim stopniu trudności, przejawia gotowość do przyswajania nowych wiadomości;
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, którego poziom osiągnięć edukacyjnych uniemożliwia dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu oraz nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności.

4. Szczegółowe wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów w zakresie wiedzy, umiejętności i aktywności są określane przez nauczycieli i przekazywane na początku roku szkolnego wychowawcom

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

6. W trakcie roku szkolnego dopuszcza się stosowanie przez nauczycieli dowolnych symboli w dokumentacji pedagogicznej. Rodzaj stosowanej symboliki w zapisach w dzienniku lekcyjnym powinien być znany uczniom i rodzicom.

## **§ 115.**

1. Ocenę zachowania śródroczną i roczną w klasach IV – VIII ustala się według następującej skali:

wzorowe,  
bardzo dobre,  
dobre,  
poprawne,  
nieodpowiednie,  
naganne.

## **§ 116.**

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania klas IV – VIII uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków uczniowskich,

- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły,
- 4) dbałość o kulturę języka,
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób,
- 6) godne i kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią,
- 7) okazywanie szacunku nauczycielom, kolegom i pracownikom Szkoły.

## **§ 117.**

**1.** Ocenę zachowania wystawia się uwzględniając trzy następujące obszary:

- 1) Kultura osobista
- 2) Stosunek do obowiązków szkolnych
- 3) Aktywność społeczna

Ustala się następujące kryteria oceny zachowania dla klas IV – VIII:

**2.** ZACHOWANIE WZOROWE otrzymuje uczeń, który:

- 1) Kultura osobista
  - a) Jest taktowny w kontaktach z innymi ludźmi.
  - b) Posługuje się językiem wolnym od wulgaryzmów oraz w sposób kulturalny prezentuje swoje poglądy.
  - c) Jest uczynny i życzliwy, chętnie pomaga innym.
  - d) Przestrzega zasad bezpieczeństwa.
  - e) Dbą o swój wygląd, jest zawsze stosownie ubrany.
  - f) Szanuje godność, mienie i pracę innych.
  - g) Właściwie reaguje na przejawy przemocy i agresji.
- 2) Stosunek do obowiązków szkolnych
  - a) Pracuje na miarę swoich możliwości.
  - b) Jest zawsze przygotowany do zajęć i aktywnie w nich uczestniczy.
  - c) Przestrzega ustalonych terminów.
  - d) Godnie reprezentuje Szkołę na zewnątrz np. w konkursach, zawodach, na wycieczkach.
  - e) Nie spóźnia się i nie ma godzin nieusprawiedliwionych.
  - f) Nie ma uwag w dzienniku.
- 3) Aktywność społeczna
  - a) Bez zarzutu wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków, np. dyżurnego.
  - b) Angażuje się w życie klasy i Szkoły zgodnie ze swoimi predyspozycjami.
  - c) Dbą o honor i tradycje Szkoły.

**3. ZACHOWANIE BARDZO DOBRE** otrzymuje uczeń, który:

- 1) Kultura osobista
  - a) Jest taktowny w kontaktach z innymi ludźmi.
  - b) Posługuje się językiem wolnym od wulgaryzmów oraz w sposób kulturalny prezentuje swoje poglądy.
  - c) Jest życzliwy, często pomaga innym.
  - d) Przestrzega zasad bezpieczeństwa.
  - e) Dbą o swój wygląd, stara się być stosownie ubranym.
  - f) Szanuje godność, mienie i pracę innych.
  - g) Reaguje na przejawy przemocy i agresji.
- 2) Stosunek do obowiązków szkolnych
  - a) Pracuje na miarę swoich możliwości.
  - b) Jest przygotowany do zajęć i aktywnie w nich uczestniczy.
  - c) Zwykle przestrzega ustalonych terminów.
  - d) Godnie reprezentuje Szkołę na zewnątrz np. w konkursach, zawodach, na wycieczkach.
  - e) Nie ma godzin nieusprawiedliwionych i w zasadzie nie spóźnia się (do 3 spóźnień).
  - f) Zasadniczo nie ma uwag w dzienniku (do 2 uwag w semestrze).
- 3) Aktywność społeczna
  - a) Bardzo dobrze wykonuje powierzone mu obowiązki, np. dyżurnego.
  - b) Angażuje się w życie klasy zgodnie ze swoimi predyspozycjami.
  - c) Dbą o honor i tradycje Szkoły.

**4. ZACHOWANIE DOBRE** otrzymuje uczeń, który:

- 1) Kultura osobista
  - a) Stara się być taktowny w kontaktach z innymi ludźmi.
  - b) Posługuje się językiem zasadniczo wolnym od wulgaryzmów oraz najczęściej w sposób kulturalny prezentuje swoje poglądy.
  - c) Stara się pomagać innym i odnosi się do nich z szacunkiem.
  - d) Zwykle przestrzega zasad bezpieczeństwa, reaguje na zwróconą mu uwagę.
  - e) Dbą o swój wygląd.
  - f) Stara się szanować godność, mienie i pracę innych.
  - g) Jego zachowanie nie jest agresywne, ale zdarza mu się nie reagować na przejawy przemocy.
- 2) Stosunek do obowiązków szkolnych
  - a) Nie osiąga efektów na miarę swoich możliwości.
  - b) Stara się być przygotowany do zajęć i aktywnie w nich uczestniczyć.
  - c) Stara się przestrzegać ustalonych terminów, ale nie zawsze jest rzetelny.

- d) Właściwie zachowuje się poza Szkołą np. na wycieczkach.
- e) Nie przekracza 5 godzin nieusprawiedliwionych i 5 spóźnień w semestrze.
- f) Sporadycznie zdarzają mu się uwagi w dzienniku (do 4 w semestrze).

3) Aktywność społeczna

- a) Dobrze wykonuje powierzone mu obowiązki, np. dyżurnego.
- b) Stara się angażować w życie klasy zgodnie ze swoimi predyspozycjami.
- c) Dbą o honor i tradycje Szkoły.

**5. ZACHOWANIE POPRAWNE** otrzymuje uczeń, który:

1) Kultura osobista

- a) Niekiedy bywa nietaktowny.
- b) Jego język nie jest wolny od wulgaryzmów, nie zawsze w sposób kulturalny prezentuje swoje poglądy.
- c) Niechętnie pomaga innym, zdarza mu się być nieuprzejmym.
- d) Nie zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa, ale stara się reagować na zwróconą mu uwagę.
- e) Często nie przestrzega zasad uczciwości, nie zawsze szanuje godność, mienie i pracę innych.
- f) Trzeba przypominać mu o stosowności stroju.
- g) Sporadycznie zdarzają mu się agresywne zachowania, nie zawsze reaguje na przejawy przemocy.

2) Stosunek do obowiązków szkolnych

- a) Nie osiąga efektów na miarę swoich możliwości.
- b) Zdarza mu się być nieprzygotowanym do zajęć, ale uważa na lekcjach.
- c) Zdarza mu się nie dotrzymywać ustalonych terminów.
- d) Nie zawsze właściwie zachowuje się poza Szkołą np. na wycieczkach.
- e) Nie przekracza 10 godzin nieusprawiedliwionych i 10 spóźnień w semestrze.
- f) Zdarzają mu się uwagi w dzienniku (do 8 w semestrze).

3) Aktywność społeczna

- a) Nie zawsze wykonuje powierzone mu obowiązki, np. dyżurnego.
- b) Rzadko angażuje się w życie klasy, sporadycznie podejmuje działania społeczne.
- c) Stara się dbać o wygląd i tradycje Szkoły.

**6. ZACHOWANIE NIEODPOWIEDNIE** otrzymuje uczeń, który:

1) Kultura osobista

- a) Często bywa nietaktowny, łamie zasady współżycia społecznego, nie reaguje na upomnienia i prośby nauczyciela/wychowawcy; jest niekulturalny wobec kolegów i pracowników Szkoły.

- b) Używa wulgaryzmów, nie potrafi w sposób kulturalny zaprezentować swojego zdania.
  - c) Unika pomagania innym, często jest nieuprzejmy i arogancki.
  - d) Nie przestrzega zasad bezpieczeństwa, nie reaguje na zwróconą mu uwagę.
  - e) Nie przestrzega zasad uczciwości, nie szanuje godności, mienia i pracy innych.
  - f) Wpływa w sposób negatywny na innych.
  - g) Często jest agresywny, stosuje przemoc, jego zachowanie stwarza zagrożenie dla innych.
- 2) Stosunek do obowiązków szkolnych
- a) Jego wyniki są zbyt słabe w stosunku do możliwości.
  - b) Często jest nieprzygotowany do zajęć i nie uważa na lekcjach.
  - c) Nie wywiązuje się ze zobowiązań.
  - d) Często niewłaściwie zachowuje się poza Szkołą np. na wycieczkach.
  - e) Ma więcej niż 10 godzin nieusprawiedliwionych i 10 spóźnień w semestrze.
  - f) Ma liczne uwagi w dzienniku (powyżej 8 w semestrze).
- 3) Aktywność społeczna
- a) Zanedbuje powierzone mu obowiązki, np. dyżurnego.
  - b) Nie podejmuje żadnych działań społecznych.
  - c) Destrukcyjnie wpływa na życie klasy.

#### 7. ZACHOWANIE NAGANNE otrzymuje uczeń, który:

- 1) Kultura osobista
- a) Demonstracyjnie używa wulgaryzmów.
  - b) Szkodzi innym, jest nieuprzejmy i złośliwy, prowokuje ich do niewłaściwych zachowań.
  - c) Lekceważy zasady bezpieczeństwa.
  - d) Stanowi zagrożenie dla innych, w sposób agresywny reaguje na zwróconą mu uwagę.
  - e) Jest nieuczciwy, nie szanuje godności, mienia i pracy innych.
  - f) Wpływa w sposób negatywny na innych.
  - g) Stosuje przemoc jako sposób rozwiązywania problemów.
  - h) Wywołuje konflikty.
  - i) Stosuje używki i ułatwia zdobywanie ich innym.
- 2) Stosunek do obowiązków szkolnych:
- a) Nie wykazuje zainteresowania nauką i odrzuca zaoferowaną pomoc.
  - b) Zwykle jest nieprzygotowany do zajęć, nie uważa na lekcjach i odmawia wykonywania poleceń.
  - c) Nagminnie nie wywiązuje się ze zobowiązań.
  - d) Niewłaściwie zachowuje się poza Szkołą np. na wycieczkach.

- e) Nagminnie spóźnia się na lekcje, bez pozwolenia wychodzi ze Szkoły.
  - f) Ma bardzo liczne uwagi w dzienniku, nie wykazuje chęci poprawy swojego zachowania.
  - g) Celowo zakłóca przebieg lekcji, imprez i uroczystości szkolnych.
- 3) Aktywność społeczna
- a) Odmawia wykonywania obowiązków.
  - b) Jego działania noszą znamiona przestępstwa.
  - c) Destrukcyjnie wpływa na społeczność szkolną.

**8.** O ostatecznej ocenie zachowania decyduje wychowawca uwzględniając również:

- 1) propozycje nauczycieli uczących,
- 2) proponowaną ocenę wystawioną przez uczniów danej klasy,
- 3) samoocenę ucznia.

**9.** Wniosek o obniżenie oceny zachowania może zgłosić nauczyciel biblioteki, jeżeli uczeń nie respektuje regulaminu biblioteki, inny pracownik Szkoły lub inny członek społeczności szkolnej.

## **§ 118.**

**1.** Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły z zastrzeżeniem § 151 ust.2. i ust.3.

**2.** Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu Szkoły przez ucznia, któremu w danej Szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

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

## **§ 119.**

**1.** Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

**2.** Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

**3.** Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

**4.** Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny poza Szkołą.

**5.** Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który spełnia obowiązek szkolny poza Szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka, wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi, o którym mowa nie ustala się oceny zachowania.

**6.** Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, przy czym egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

**7.** Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) w ostatnim tygodniu przed klasyfikacją śródroczną lub roczną.

**8.** Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2 i 3 oraz u ucznia realizującego indywidualny program lub tok nauki przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

**9.** Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który spełnia obowiązek szkolny poza Szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego poza Szkołą. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin jednego dnia. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej Szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

**10.** W czasie trwania egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie).

**11.** Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli, lub skład komisji,
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
- 3) zadania (ćwiczenia)egzaminacyjne,
- 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

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



13. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

## § 120.

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 152 p. 2.

2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 152.

3. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 152.

## § 121.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić pisemne 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. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

2. Dyrektor po rozpatrzeniu wniosku ocenia jego zasadność. Jeżeli zdaniem Dyrektora wniosek jest bezzasadny, Dyrektor informuje o tym pisemnie rodziców.

3. 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, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

4. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3, uzgadnia Dyrektor Szkoły z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Sprawdzian przeprowadza się w ciągu 3 dni od zgłoszenia zastrzeżeń.

5. W skład komisji wchodzi:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej Szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej Szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej Szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - b) wychowawca klasy,
  - c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - d) pedagog szkolny,
  - e) psycholog,
  - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
  - g) przedstawiciel Rady Rodziców.

**6.** Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt. 1 lit. b może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych wypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

**7.** 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.

**8.** Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
- a) skład komisji,
  - b) termin sprawdzianu,
  - c) zadania (pytania) sprawdzające,
  - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- a) skład komisji,
  - b) termin posiedzenia komisji,
  - c) wynik głosowania,
  - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

**9.** Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

**10.** Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

**11.** Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

**12.** Przepisy ust. 1 – 9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

**13.** Przepisy ust. 2 – 9 stosuje się odpowiednio także w przypadku, gdy rodzice (prawni opiekunowie) wnoszą o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Zastrzeżenie, o którym mowa w zdaniu poprzednim, rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić, w formie pisemnej, do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym. Sprawdzenie odbywa się najpóźniej dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

## **§ 122.**

**1.** Uczeń klasy I – III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej. W wyjątkowych przypadkach, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I - III, na podstawie opinii wydanej przez lekarza lub przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną, oraz w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

**2.** Począwszy od klasy czwartej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust 6.

**3.** Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

**4.** Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

**5.** Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 2 nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 6.

**6.** Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia, są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.

## **§ 123.**

**1.** Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych

**2.** Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz z części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych.

**3.** Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich. Pytania egzaminacyjne ustala nauczyciel – egzaminator, a zatwierdza przewodniczący komisji.

**4.** Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel zajmujący w tej Szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący,
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.

**5.** Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

**6.** Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

- 1) skład komisji,
- 2) termin egzaminu poprawkowego,
- 3) pytania egzaminacyjne,
- 4) wynik egzaminu oraz uzyskaną ocenę.

**7.** Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

**8.** Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły nie później niż do końca września.

**9.** Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 10.

**10.** Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

## **§ 124.**

**1.** Uczeń kończy Szkołę Podstawową:

- 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie VIII oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, z uwzględnieniem § 153 uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej,
- 2) jeżeli ponadto przystąpił do egzaminu na zakończenie klasy VIII.
  2. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1 pkt 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

## **§ 125.**

1. Wewnątrzszkolny system oceniania będzie poddany bieżącemu monitoringowi i ewaluacji.

2. Sposoby ewaluacji: ankiety dla rodziców i uczniów, porównywanie wyników nauczania ze standardami dokonywane są przez nauczycieli.

3. Zmiany w wewnątrzszkolnym systemie oceniania mogą być wprowadzone uchwałą Rady Pedagogicznej po ewaluacji.

## **Rozdział 2 Promowanie i ukończenie Szkoły**

### **§ 126.**

Promowanie i ukończenie Szkoły.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego.

2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

3. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.

4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał

po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.

**5.** Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, techniki, plastyki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia Szkoły.

**6.** Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

**7.** Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na która składają się roczne oceny klasyfikacyjne z 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, z zastrzeżeniem ust. 2. oraz przystąpił do egzaminu. Obowiązek przystąpienia do egzaminu nie dotyczy uczniów zwolnionych z egzaminu na podstawie odrębnych przepisów.

**8.** Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

**9.** Uczniowie, którzy do egzaminu nie przystąpią w danym roku, muszą powtórzyć ostatnią klasę Szkoły podstawowej i przystąpić do egzaminu w roku następnym.

**10.** Do egzaminu nie przystępują uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym.

## § 127.

Świadectwa szkolne i inne druki szkolne.

**1.** Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.

**2.** Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.

**3.** Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Lubelskiego Kuratora Oświaty.

**4.** Uczeń Szkoły, który ukończył daną Szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia Szkoły.

**5.** Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.

**6.** Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.

**7.** Każdy uczeń Szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej Szkoły.

**8.** Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.

**9.** Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia Szkoły oraz zaświadczeń.

**10.** Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia Szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania Szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez Szkołę.

**11.** Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotacje „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis Dyrektora Szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.

**12.** Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia Szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.

**13.** W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do Dyrektora Szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.

**14.** Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Szkoły.

**15.** Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Szkoły.

**16.** Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.

**17.** Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia Szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:

- 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie Szkoły;

- 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.



## **DZIAŁ VII**

### **Rozdział 1 Obowiązek szkolny**

#### **§ 128.**

Nauka w zakresie szkoły podstawowej jest obowiązkowa. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

#### **§ 129.**

1. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.

2. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

3. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.

#### **§ 130.**

Odroczenie obowiązku szkolnego.

1. Odroczenie obowiązku szkolnego dokonuje dyrektor szkoły podstawowej do której zostało przyjęte dziecko.
2. Odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców. Rodzic jest obowiązany dostarczyć opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie odroczenia obowiązku szkolnego.
3. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć lub już rozpoczęło spełnianie obowiązku szkolnego.
4. Dyrektor szkoły podstawowej w sytuacji, gdy odroczenie dotyczy dziecka spoza obwodu szkoły, zawiadamia dyrektora szkoły „obwodowej” dla dziecka o odroczeniu przez niego spełniania obowiązku szkolnego.

## **§ 131.**

Inne formy spełniania obowiązku szkolnego.

**1.** Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza szkołą na podstawie decyzji administracyjnej dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka i na wniosek rodzica/prawnego opiekuna. Sposób postępowania w tym zakresie reguluje art. 16 ust. 8 - 14 ustawy o systemie oświaty.

**2.** Dziecko spełniając odpowiednio obowiązek szkolny w formie, jak w ust. 1 może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas szkoły lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której dyrektor zezwolił na taka formę spełniania obowiązku szkolnego lub nauki.

**3.** Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży upośledzonej umysłowo w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych, organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 132.**

Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

## **§ 133.**

Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole podstawowej.

## **§ 134.**

Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

- 1.** dopełnienia czynności związanych z zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
- 2.** zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
- 3.** zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
- 4.** informowania w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie których dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą obwodową.

## **Rozdział 2**

### **Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej**

#### **§ 135.**

Członek społeczności szkolnej.

**1.** Członkiem społeczności Szkoły staje się każdy, kto do Szkoły został przyjęty w sposób określony przez zasady przyjmowania.

**2.** Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w Szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.

**3.** Żadne prawa obowiązujące w Szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.

**4.** Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.

**5.** Traktowanie członków.

- 1) Nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu.
- 2) Żaden członek społeczności Szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego.
- 3) Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności Szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane.
- 4) Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii.
- 5) Każdy bez względu na swój wiek i funkcję w Szkole ma obowiązek:
  - a) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,
  - b) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,
  - c) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych,
  - d) zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów.
- 6) Nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.

**6.** Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.

**7.** Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

**8.** Wszyscy uczniowie naszej Szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor Szkoły i kultywować jej tradycje.

## **Rozdział 3**

### **Prawa i obowiązki uczniów**

#### **§ 136.**

Prawa i obowiązki uczniów.

Każdy uczeń ma w Szkole następujące prawa i obowiązki:

**1.** Uczeń ma prawo do informacji, w tym do:

- 1) Znajomości swoich praw i środków jakie mu przysługują w przypadku ich naruszenia oraz znajomości obowiązków i konsekwencji ich niedopełnienia. Informacji tych udzielają uczniom i ich prawnym opiekunom ucznia wychowawcy klas po objęciu wychowawstwa oraz w sytuacjach, które tego wymagają.
- 2) W przypadku naruszenia praw ucznia przewidziane są następujące procedury postępowania w wymienionej kolejności:
  - a) zgłoszenie do wychowawcy,
  - b) zgłoszenie do pedagoga,
  - c) zgłoszenie do dyrekcji,
  - d) wykorzystanie praw proceduralnych wg § 169 ust. 9 Statutu.
- 3) Korzystania na terenie Szkoły i pod opieką nauczyciela z różnorodnych źródeł informacji, w tym wykorzystywania dostępnych pomocy edukacyjnych, zbiorów bibliotecznych i technologii informacyjnej, pod warunkiem, że nie naruszają one dobra ucznia w wymiarze społecznym, duchowym i moralnym oraz jego zdrowia fizycznego i psychicznego.
- 4) Korzystania z bezpłatnych podręczników przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych-według ustalonych procedur.
- 5) Informacji dotyczących własnej osoby, w tym informacji o decyzjach przeniesienia do innej klasy czy Szkoły, skutkach podjętych decyzji, karach i nagrodach, o których zawiadomieni zostają także prawni opiekunowie ucznia.
- 6) Sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej, uzasadnionej i umotywowanej oceny osiągnięć i postępów w nauce, zgodnej z zasadami określonymi w rozdziale Wewnętrzny System Oceniania.
- 7) Zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny.
- 8) Zwracania się do wychowawcy klasy i nauczycieli oraz Dyrekcji, w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień.

Z prawa do informacji wynikają następujące obowiązki ucznia:

- 1) Przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły Podstawowej nr 29 w Lublinie i innych aktach wykonawczych, w tym w zarządzeniach Dyrekcji, Rady Pedagogicznej i Samorządu Szkolnego w zakresie dotyczącym spraw szkolnych.
- 2) W przypadku naruszenia praw ucznia przestrzegać procedur postępowania zapisanych w Statucie Szkoły.

**2.** Uczeń ma prawo do nauki, w tym do:

- 1) Swobodnego dostępu na zajęcia lekcyjne. Zakazane jest ograniczanie tego prawa z jakiegokolwiek powodu.
- 2) Maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w Szkole.
- 3) Pomocy w nauce, w tym do udziału w zajęciach wyrównawczych i korekcyjno-kompensacyjnych, organizowanych w miarę możliwości przez Szkołę, a także do pomocy psychologiczno-pedagogicznej, konsultacji indywidualnych.
- 4) Uczestnictwa w konkursach, olimpiadach, przeglądach i reprezentowania Szkoły w zawodach sportowych na wszystkich poziomach i etapach, po spełnieniu warunków określonych w odpowiednich regulaminach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami.
- 5) Korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły.
- 6) Realizacji autorskiego programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę klasy.
- 7) Indywidualnego toku nauki lub programu nauki, jeśli spełnia on warunki określone w stosownych rozporządzeniach MEN.
- 8) Wpływania na życie Szkoły poprzez aktywną działalność w organizacjach i stowarzyszeniach działających na terenie Szkoły, w tym możliwość kandydowania i brania udziału w wyborach do Samorządu klasowego oraz Rady Uczniowskiej.
- 9) Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, korzystając z:
  - a) konsultacji,
  - b) zajęć w ramach kół zainteresowań,
  - c) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych.
- 10) Do korzystania z działań podjętych przez Szkołę w zakresie krajoznawstwa i turystyki (wg Regulaminu wycieczek szkolnych).
- 11) Ponadto uczeń ma prawo zgłosić brak przygotowania do lekcji na następujących zasadach:
  - a) uczeń może być nieprzygotowany z danego przedmiotu w ciągu semestru tyle razy, ile razy dany przedmiot występuje w tygodniowym rozkładzie nauczania danej klasy, jednak nie więcej niż trzy razy w semestrze. Brak przygotowania jest zgłaszany bez uzasadnienia na początku lekcji. Nie zwalnia on jednak z obowiązku pracy na lekcji;
  - b) dodatkowo uczeń może być nieprzygotowany, jeżeli był nieobecny usprawiedliwiony na co najmniej trzech kolejnych lekcjach danego przedmiotu;
  - c) brak przygotowania nie może być zgłaszany w przypadku zapowiedzianej wcześniej lekcji powtórzeniowej lub pracy klasowej, a także przez ucznia, który zobowiązał się przygotować na daną lekcję pewne prace;
  - d) dzień, w którym został wylosowany numer określający kolejność uczniów na liście w dzienniku lekcyjnym, jest dla uczniów posiadających ten numer dniem bez oceny niesatysfakcjonującej, tzn. w tym dniu nie można postawić uczniowi oceny bez jego zgody.
- 12) Składania egzaminu poprawkowego, jeżeli w końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych; w wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.

- 13) Składania egzaminu klasyfikacyjnego na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów).
- 14) Uzyskania informacji o przewidywanych ocenach okresowych (rocznych) na tydzień, a o ocenach niedostatecznych na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
- 15) Uczeń ma prawo do poprawy ocen śródk okresowych w terminie i w sposób ustalony z nauczycielem przedmiotu a jednej z ocen końcoworocznych na egzaminie poprawkowym z wyjątkiem klasy programowo najwyższej.
- 16) Uczestniczenia w obchodach Dnia Dziecka – jest to dzień wolny od zajęć dydaktycznych, w którym podejmowane są działania o charakterze opiekuńczo- wychowawczym.

Z prawa do nauki wynikają następujące obowiązki ucznia:

- 1) Systematycznie przygotowywać się do zajęć edukacyjnych (obowiązkowych i wybranych przez siebie) i aktywnie w nich uczestniczyć.
- 2) Punktualnie przychodzić na lekcje i inne zajęcia.
- 3) Podczas zajęć zachowywać się w sposób, który nie zakłóca przebiegu lekcji. Dotyczy to również obowiązku wyłączenia telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. Telefony komórkowe podczas zajęć pozostają w plecakach uczniowskich. W czasie przerw z telefonów i innych urządzeń elektronicznych można korzystać jedynie za zgodą nauczyciela wyłącznie w celach kontaktu w ważnej sprawie. W przypadku niedopełnienia tego obowiązku możliwa jest interwencja wychowawcy, pedagoga szkolnego i Dyrektora Szkoły.
- 4) Dostosować się do wymagań określonych w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania (Dział VI Rozdział 1 Statutu Szkoły Podstawowej nr 29 w Lublinie).
- 5) Wypełniać zadania dodatkowe, do których się zobowiązał wobec nauczyciela (np. zadania wynikające z przygotowania do konkursów przedmiotowych).
- 6) Dbać o dobre imię Szkoły. Dotyczy to zwłaszcza sytuacji i zachowań, które mogą mieć miejsce poza Szkołą.
- 7) Rozliczyć się przed wychowawcą z każdej nieobecności na lekcjach bezpośrednio po powrocie do Szkoły, a jeśli nieobecność trwała do 5 dni – najdalej w ciągu tygodnia. O dłuższych nieobecnościach rodzice lub prawni opiekunowie zobowiązani są powiadomić wychowawców nie później niż w ciągu 7 dni od początku absencji.
- 8) W przypadku nieobecności na zapowiedzianej wcześniej pracy klasowej, napisać sprawdzian w innym terminie ustalonym z nauczycielem.
- 9) Na wycieczkach i podczas wyjść klasowych stosować się do zapisów Regulaminu wycieczek szkolnych oraz w sposób szczególny dbać o bezpieczeństwo własne i innych osób.
- 10) Uczestniczyć w imprezach oraz uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem w zajęciach szkolnych.
- 11) Pomagać kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych.

**3.** Uczeń ma prawo do wolności religii lub przekonań (wolności myśli, sumienia i wyznania) poprzez:

- 1) Uzewnętrznianie lub nieujawnianie swoich przekonań religijnych i światopoglądowych. Uczeń ma prawo uczestniczyć na życzenie rodziców lub prawnych opiekunów w lekcjach religii lub etyki organizowanych przez Szkołę.
- 2) Swobodę wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie narusza tym dobra i praw innych osób.
- 3) Uczeń nie może być zmuszany, ale nie można mu też zabronić uczestnictwa w obrzędach religijnych, np. rekolekcjach czy mszy świętej rozpoczynającej i kończącej rok szkolny. Rodzicom przysługuje prawo do ukierunkowania dziecka i pieczy nad korzystaniem przez nie z przysługującej mu wolności w tej dziedzinie.

Z prawa do wolności religii i przekonań wynikają następujące obowiązki ucznia:

- 1) Uczestniczyć w lekcjach religii lub etyki, jeśli taką wolę wyrazili jego rodzice lub inni prawni opiekunowie.
- 2) Dbać o to, by nie naruszać dobra innych podczas wyrażania swoich myśli i przekonań.

4. Uczeń ma prawo do wolności wypowiedzi i wyrażania opinii, na każdy temat i w różnej formie, a więc prawo do:

- 1) Wypowiadania opinii na temat spraw ważnych w życiu Szkoły, klasy, samorządu.
- 2) Wyrażania opinii i przedstawienia stanowiska we własnej sprawie (np. konflikt) lub w sprawie decyzji dotyczącej kolegów, jeśli może wnieść do niej istotne informacje.
- 3) Wygłaszania poglądów i opinii dotyczących danego przedmiotu, a niezgodnych z kanonem nauczania. Nie zwalnia to jednak ucznia ze znajomości materiału. Wygłaszane poglądy nie mogą mieć wpływu na okresowe oceny merytoryczne.
- 4) Przedstawiania Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wniosków i opinii we wszystkich sprawach Szkoły.

Pracownicy Szkoły mogą ograniczyć te prawa ze względu na ryzyko zakłócenia porządku, ryzyko popełnienia czynu karalnego lub ze względu na zagrożenie zdrowia i moralności.

Z prawa do wolności wypowiedzi i wyrażania opinii wynikają następujące obowiązki ucznia:

- 1) Dostosować się do zatwierdzonych i obowiązujących w Szkole programów i metod nauczania oraz przyjętych przez wychowawcę i zespół klasowy czy samorząd decyzji.
- 2) Przestrzegać zasad kultury języka we wzajemnej komunikacji z innymi uczniami oraz pracownikami Szkoły; nie obrażać, nie stosować wyzwisk i wulgaryzmów w stosunku do innych osób.
- 3) Zaprzestać wygłaszania kontrowersyjnych poglądów i opinii niezgodnych z kanonem nauczania, jeśli narusza tym dobro innych osób.
- 4) Zachowywać się godnie i kulturalnie w Szkole oraz poza nią.
- 5) Bezwzględnie podporządkowywać się zaleceniom Dyrektora Szkoły, wicedyrektora, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Szkoły lub klasy.
- 6) Przestrzegać zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
  - a) okazywać szacunek dorosłym i kolegom,
  - b) szanować godność osobistą, poglądy i przekonania innych ludzi,

- c) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności.
- 7) Stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości.

#### 5. Uczeń ma prawo do:

- 1) Wolności od przemocy fizycznej i psychicznej, rozumianej jako gwarancja nietykalności cielesnej, nakaz poszanowania godności osobistej (m.in. zakaz obrażania, poniżania, wyśmiewania, stosowania presji psychicznej) i do życzliwego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej:
  - a) Szkoła ma obowiązek chronić ucznia przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej, zgodnie z przyjętym w Szkole Szkolnym Programem Profilaktyki, Kodeksem postępowania wobec aktów agresji i przemocy oraz Procedurami postępowania Szkoły Podstawowej nr 29 w Lublinie w sytuacjach kryzysowych.
  - b) Uczeń ma prawo do oceny i traktowania niezależnie od wyglądu zewnętrznego, statusu rodzinnego, społecznego, czy statusu ucznia.
  - c) Uczeń ma prawo do przedstawienia swoich racji w sytuacji konfliktu z nauczycielem lub innym pracownikiem Szkoły i ich rozpatrzenia.
  - d) Wszelkie kary nakładane na ucznia są zapisane w Statucie Szkoły Podstawowej nr 29 w Lublinie oraz Kodeksie postępowania wobec aktów agresji i przemocy i nie mogą naruszać nietykalności osobistej oraz godności ucznia.
- 2) Korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego.
- 3) Korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

Z prawa do wolności od przemocy fizycznej i psychicznej wynikają następujące obowiązki ucznia:

- 1) Poinformować wychowawcę, pedagoga lub Dyrekcję o wszelkich formach przemocy, demoralizacji lub innych przejawach patologii, których doświadczył lub był świadkiem na terenie Szkoły.
- 2) Powstrzymać się od wszelkich gróźb pod adresem uczniów i pracowników Szkoły.
- 3) Troszczyć się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd.
- 4) Dbać o zabezpieczenie mienia osobistego w Szkole, w tym w szatni szkolnej.
- 5) W przypadku, gdy uległo zniszczeniu lub zaginięciu mienie szkolne lub własność indywidualnego ucznia bądź pracownika Szkoły, a winę udowodniono konkretnemu uczniowi, Szkoła zwraca się do jego prawnych opiekunów o naprawienie powstałej szkody.
- 6) Przestrzegać zasad kulturalnego współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły, szanować godność innych osób. W przypadku skrzywdzenia lub obrażenia kogokolwiek, uczeń ma obowiązek w adekwatny do wykroczenia sposób wynagrodzić wyrządzoną szkodę.
- 7) Nosić schludny, niewyzywający i godny ucznia strój szkolny, co oznacza: zmienne obuwie, przykryte ramiona, brzuch, plecy. Powyższe nie dotyczy zajęć wychowania fizycznego. Niedopuszczalne jest przychodzenia na zajęcia lekcyjne w makijażu, z pomalowanymi paznokciami, w nieodpowiedniej biżuterii oraz ekstrawaganckiej fryzurze (dotyczy to również koloru włosów). Naruszenie tego prawa będzie miało odzwierciedlenie w ocenie zachowania.



- 8) Na uroczystościach występować w stroju galowym, co oznacza: granatowe lub czarne spódnice, sukienki i spodnie oraz biała bluzka, koszula i/lub granatowa/czarna marynarka/żakiet.
- 9) Ubranie nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków – również w językach obcych oraz zawierać niebezpiecznych elementów.

**6.** Uczeń ma prawo do ochrony prywatności i tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego:

- 1) Uczeń i jego opiekunowie udostępniają pracownikom Szkoły informacje dotyczące ich życia prywatnego (sytuacji materialnej, stanu zdrowia, wyników testów psychologicznych) w zakresie, jaki uznają za stosowny. Informacje dotyczące rodziny – wykształcenie rodziców, ewentualnych problemów np. alkoholizm, rozwód itd. znane wychowawcy czy innym pracownikom Szkoły, nie mogą być rozpowszechniane.
- 2) Nauczyciel nie może upubliczniać życia prywatnego, rodzinnego ucznia, nie może też ujawniać tajemnicy korespondencji.

Z prawa do ochrony prywatności i tajemnicy życia prywatnego wynikają następujące obowiązki ucznia:

- 1) Szanować prawa do prywatności i tajemnicy korespondencji zarówno innych uczniów, jak też pracowników Szkoły.

**7.** Uczeń ma prawo do ochrony zdrowia, higienicznych warunków nauki, odpoczynku, czasu wolnego, rozrywki i zabawy, z uwzględnieniem wieku oraz psychofizycznych możliwości dziecka, to jest do:

- 1) Równomiernego rozłożenia zajęć w poszczególnych dniach w tygodniu, różnorodności zajęć w każdym dniu, niełączenia w kilkunastogodzinne lekcje zajęć z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga. Osobami odpowiedzialnymi za realizację tego prawa są nauczyciele układający plan zajęć.
- 2) Opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych.
- 3) Bezpieczeństwa podczas przerw. Nad bezpieczeństwem uczniów w czasie przerw powinni czuwać nauczyciele, według zatwierdzonego planu dyżurów.
- 4) Odpowiedniej (powyżej 18° C) temperatury w salach lekcyjnych, w przypadku braku możliwości zapewnienia sprzyjającej temperatury, Dyrektor Szkoły musi zawiesić czasowo zajęcia.
- 5) Do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki i technologii informacyjnej po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie.
- 6) Do wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej.

Z prawa do ochrony zdrowia wynikają następujące obowiązki ucznia:

- 1) Dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne oraz innych uczniów i pracowników Szkoły podczas zajęć lekcyjnych oraz przerw. Nie wolno dopuszczać do sytuacji, które zagrażają bezpieczeństwu. Uczeń ma obowiązek stosować się do zaleceń nauczyciela prowadzącego zajęcia czy dyżurującego.

- 2) Pozostawać na terenie budynku szkolnego podczas trwania zajęć. Wyjątkiem jest okres wiosenny i wczesnej jesieni, kiedy otwierane są boczne drzwi i możliwe jest wyjście na przerwę na tereny zielone wokół Szkoły.
- 3) Dbać o ład i porządek zgodnie z wymogami ustalonymi w Szkole, w tym chodzić na terenie Szkoły w zamiennym obuwiu. W przypadku zanieczyszczenia budynku szkolnego uczeń ma obowiązek doprowadzić zanieczyszczone przez siebie miejsce do stanu czystości.
- 4) Dbać o zdrowie o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, e-papierosów, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających.
- 5) Przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury.

**8.** Uczeń ma prawo do odpowiedniego standardu życia, w tym otrzymania pomocy materialnej, jeśli znajduje się w trudnej sytuacji bytowej:

- 1) Uzyskania dofinansowania do obiadów z funduszy MOPR.
- 2) Otrzymania stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego z funduszy gminnych.
- 3) Otrzymania zasiłków losowych i pomocy rzeczowej na miarę możliwości Szkoły.

**9.** Uczeń ma prawo do korzystania z praw proceduralnych, to znaczy:

- 1) W przypadku łamania praw ucznia, uczeń ma możliwość dochodzenia swoich praw ma prawo za pośrednictwem swoich rodziców lub opiekunów prawnych, którzy odwołują się od krzywdzącej decyzji w ciągu 14 dni do Dyrektora Szkoły, a po wykorzystaniu tej możliwości – do organu prowadzącego Szkołę, bądź rzecznika praw dziecka w kuratorium.
- 2) Wszelkie naruszenia obowiązków uczniowskich uruchamiają wobec ucznia system kar przewidzianych w Statucie Szkoły.
- 3) Niedopuszczalne jest stosowanie kar niezapisanych w Statucie Szkoły Podstawowej nr 29 w Lublinie oraz kar, które w momencie dokonania przewinienia nie były w nim umieszczone.
- 4) Po wykorzystaniu procedur zawartych w § 59 pkt.1a) Statutu Szkoły zasady postępowania w procesie odwoływania się od wymierzonej kary określają postanowienia zawarte w § 61 ust. 1 pkt. 10 i pkt. 4 Statutu.
- 5) Wymierzenie kary bez dania uczniowi możliwości obrony może być podstawą do jej uchylecia.

Z prawa do korzystania z praw proceduralnych wynikają następujące obowiązki ucznia:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie

## **§ 137.**

Uczniom nie wolno:

- 1.** Przebywać w Szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.

2. Wnosić na teren Szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.

3. Wnosić na teren Szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.

4. Wychodzić poza teren Szkoły w czasie trwania planowych zajęć.

5. Spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych.

6. Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.

7. Używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu Szkoły.

8. Zapraszać obcych osób do Szkoły.

### **§ 138.**

1. Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia na zajęciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, drugiego języka ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:

- 1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki, drugi język z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
- 2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.

2. Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia na zajęciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.

3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego lub wybranych ćwiczeń fizycznych, informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka, o ile jest wprowadzony, po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

### **§ 139.**

W ostatnim tygodniu nauki (VIII klasa, i zmiana szkoły) uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze Szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.

## **Rozdział 4 Nagrody i kary**

### **§ 140.**

Nagrody.

**1.** Uczeń Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz Szkoły,
- 2) wzorową postawę,
- 3) wybitne osiągnięcia,
- 4) dzielność i odwagę.

**2.** Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

**3.** Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

- 1) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich,
- 2) pochwała Dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
- 3) dyplom,
- 4) bezpłatna wycieczka dla wyróżniających się uczniów,
- 5) nagrody rzeczowe,
- 6) wywiady w mediach. Do wywiadów, zdjęć, itp. typuje ucznia Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, uwzględniając nie tylko średnią ocen, ale również osiągnięcia w konkursach i aktywność społeczną.

**4.** Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców oraz z budżetu Szkoły.

**5.** Uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z pionowym biało-czerwonym paskiem i nadrukiem „z wyróżnieniem”, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie.

**6.** Uczeń otrzymuje stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe zgodnie z regulaminem.

### **§ 141.**

Kary.

**1.** Zakazuje się stosowania kar cielesnych wobec uczniów.

**2.** Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) uwaga ustna nauczyciela,

- 2) uwaga pisemna nauczyciela zapisana w dzienniku elektronicznym lub zeszyte uwag,
- 3) upomnienie wychowawcy z wpisem do dziennika elektronicznego,
- 4) nagana wychowawcy z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do Dyrektora Szkoły,
- 5) dodatkowa praca domowa – gdy swoim zachowaniem uczeń uporczywie zakłócał prowadzenie zajęć i przeszkadzał kolegom oraz nauczycielowi,
- 6) praca społeczna na rzecz Szkoły wyznaczona przez wychowawcę lub Dyrektora Szkoły – jako zadośćuczynienie za krzywdę fizyczną lub moralną wyrządzoną innej osobie lub jako rekompensatę za dokonane zniszczenia materialne albo inną szkodę,
- 7) ustna nagana Dyrektora Szkoły,
- 8) nagana Dyrektora Szkoły z pisemnym powiadomieniem rodziców,
- 9) nagana Dyrektora na piśmie z włączeniem do akt ucznia; jeżeli zachowanie ucznia ulegnie poprawie, po zakończeniu roku szkolnego nagana zostaje wycofana z akt,
- 10) powiadomienie Policji – gdy uczeń dopuścił się więcej niż dwukrotnie zachowania agresywnego, zagrażającego zdrowiu innych osób, wykroczenia lub przestępstwa,
- 11) zgłoszenie do Sądu – gdy zachowanie ucznia ma demoralizujący wpływ na społeczność szkolną, lekceważy on swoje obowiązki, dopuszcza się agresywnych czynów zagrażających zdrowiu innych osób i zostały już wykorzystane kary zawarte w punktach a – j, uczeń nadal nie ujawnia motywacji do poprawy swojego zachowania,
- 12) jeżeli uczeń obrazi nauczyciela słowem, gestem lub zachowaniem, wówczas, z pominięciem kar w punktach a – g, podlega karze nagany Dyrektora Szkoły na piśmie i jest zobowiązany osobiście przeprosić nauczyciela; niedopełnienie tego obowiązku ma odzwierciedlenie w obniżonej semestralnej ocenie zachowania,
- 13) przeniesienie ucznia do równoległej klasy swojej Szkoły (na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, Dyrektora Szkoły, uchwałą Rady Pedagogicznej),
- 14) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor może wystąpić z wnioskiem do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej Szkoły, gdy ten:
  - a) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi,
  - b) dopuszcza się kradzieży,
  - c) wchodzi w kolizje z prawem,
  - d) demoralizuje innych uczniów,
  - e) permanentnie narusza postanowienia Statutu.

### **3. Kara wymierzana jest na wniosek:**

- 1) wychowawcy, nauczyciela, Dyrektora, innego pracownika Szkoły,
- 2) Rady Pedagogicznej,
- 3) innych osób.

### **4. Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:**

- 1) wystąpienia do Dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie,

- 2) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy. Rada Pedagogiczna po ponownym rozpatrzeniu sprawy, biorąc pod uwagę ewentualne nowe okoliczności, które nie były wcześniej znane, może karę zmniejszyć lub utrzymać,
- 3) odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do Kuratora Oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.

## **Rozdział 5**

### **Przeniesienie ucznia do innej Szkoły**

#### **§ 142.**

Szczegółowe zasady karnego przeniesienia do innej Szkoły.

**1.** Rada Pedagogiczna Szkoły może podjąć uchwałę o rozpoczęciu procedury karnego przeniesienia do innej Szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej Szkoły podejmuje Kurator Oświaty.

**2.** Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie ucznia do innej Szkoły:

- 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem na zdrowiu innych uczniów lub pracowników Szkoły;
- 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
- 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
- 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
- 5) kradzież;
- 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
- 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
- 8) czyny nieobyczajne;
- 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
- 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
- 11) zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;
- 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
- 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

**3.** Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej Szkoły.

## **§ 143.**

Procedura postępowania w przypadku karnego przeniesienia do innej Szkoły.

**1.** Podstawa wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.

**2.** Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej Szkoły.

**3.** Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog (psycholog) szkolny, Rzecznik Praw Ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.

**4.** Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje RP o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.

**5.** Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.

**6.** Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.

**7.** Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.

**8.** Dyrektor Szkoły kieruje sprawę do Lubelskiego Kuratora Oświaty.

**9.** Decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.

**10.** Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.

**11.** W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

## **DZIAŁ VIII**

### **Ceremoniał szkolny**

#### **§ 144.**

1. Szkoła posiada sztandar szkoły.
2. Na rewersie sztandaru widnieje godło państwowe, w prawym górnym rogu herb Lublina, w dolnej części daty 1961 i 2021, na awersie wizerunek patrona szkoły Adama Mickiewicza z datami życia 1798 – 1855 i napis: Szkoła Podstawowa nr 29 im. Adama Mickiewicza w Lublinie
3. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie uchwałą na ostatnim posiedzeniu rady pedagogicznej spośród uczniów szkoły i składa się z dwóch trzyosobowych składów.
4. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów klas VI-VII Szkoły wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu.
5. Skład osobowy pocztu sztandarowego:
  - 1) Chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń,
  - 2) Asysta - dwie uczennice.
6. Kandydatury składu są przedstawione przez wychowawców klasy szóstej i siódmej oraz samorząd szkolny na czerwcowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzone.
7. Kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego).
8. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu.
9. Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie.
10. Insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki.
11. Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół instytucji lub organizacji.
12. Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem).
13. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niosie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu.



14. Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”.
15. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość lub wyznaczony nauczyciel.
16. Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyła sztandar.
17. Sztandar oddaje honory:
  - 1) na komendę „do hymnu” i „do hymnu szkoły”,
  - 2) w czasie wykonywania „Roty”,
  - 3) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
  - 4) w trakcie ślubowania uczniów klasy pierwszej,
  - 5) w trakcie ślubowania na pożegnaniu uczniów klas VIII
  - 6) podczas opuszczenia trumny do grobu,
  - 7) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
  - 8) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
  - 9) w trakcie uroczystości kościelnych.

## **§ 145.**

1. Logo szkoły stanowi wizerunek (głowa) Patrona szkoły w kolorach biało-czarnym.
2. W zależności od stosowania logo jest wykorzystywane z nazwą szkoły zapisaną po okręgu tworząc koło, w które jest wpisane lub nazwą szkoły stanowiącą identyfikację placówki zapisaną po jednej ze stron logo.
3. Dopuszcza się w grafice stosowanie logo jubileuszowego tzn. głowy Patrona w kolorze białym na tle barw miasta Lublina– czerwieni i zieleni oraz nazwę szkoły.
4. Logo umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach, pismach wychodzących, itp.

## **§ 146.**

1. Szkoła posiada hymn.
2. Hymn śpiewany jest podczas rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, podczas uroczystości szkolnych i z okazji świąt państwowych.

## § 147.

Ślubowanie klasy pierwszej Szkoły Podstawowej.

1. Ślubowanie uczniów klasy pierwszej odbywa się podczas uroczystości szkolnej po wprowadzeniu sztandaru.
2. Po komendzie wszyscy zgromadzeni stoją na baczność
3. Przedstawiciele klasy pierwszej podchodzą do sztandaru i w postawie zasadniczej z wyciągniętą do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarza rotę przysięgi:  
*My uczniowie klasy pierwszej przyrzekamy:*
  - *pilnie się uczyć,*
  - *sumiennie wypełniać obowiązki ucznia,*
  - *szanować nauczycieli i innych pracowników szkoły,*
  - *być przyjacielem przyrody.**Przyrzekamy całym sercem kochać Naszą Ojczyznę i dbać o dobre imię Szkoły*
4. Każdy pierwszoklasista stojąc w postawie zasadniczej trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarza rotę przysięgi.
5. Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów. Dyrektor szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty kładzie duży ołówek mówiąc: *Pasuję Cię na ucznia Szkoły Podstawowej nr 29 im. Adama Mickiewicza w Lublinie.*
6. Każdy pierwszoklasista otrzymuje „Dyplom Pasowania na Pierwszoklasistę”.
7. Ślubowanie klas pierwszych odbywa się w pierwszej połowie października, nie później niż do końca tego miesiąca.

## § 148.

Pożegnanie absolwentów.

1. Na uroczystości szkolnej pożegnania uczniów klas VIII absolwenci składają ślubowanie.
2. Po komendzie wszyscy zgromadzeni stoją na baczność.
3. Przedstawiciele klasy VIII podchodzą do sztandaru i w postawie zasadniczej z wyciągniętą do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarza rotę przysięgi:  
*„My absolwenci Szkoły Podstawowej nr 29 im Adama Mickiewicza w Lublinie*  
*– naszej Ojczyźnie i Tobie Szkoło – Przyrzekamy:*  
*kochać Swoją Ojczyznę i być gotowym całe życie poświęcić dla Jej dobra –*  
*Przyrzekamy,*  
*zawsze być uczciwym, pracowitym i odpowiedzialnym – Przyrzekamy,*

*zdobytą wiedzę i umiejętności jak najlepiej wykorzystywać w swoim dalszym życiu - Przyrzekamy,  
z dumą i honorem nieść zaszczytne miano wychowanka tej Szkoły –  
Przyrzekamy”.*

4. Każdy uczeń klasy VIII stojąc w postawie zasadniczej trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarza rotę przysięgi.

## § 149.

### Przekazanie sztandaru

1. Przekazanie sztandaru przez ustępujący poczet sztandarowy nowo powołanemu odbywa się podczas uroczystości pożegnania uczniów klas VIII.
2. Dopuszcza się przeprowadzenie tej ceremonii podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego dla uczniów klas IV-VII.
3. W ceremonii biorą udział 2 zastępy pocztu zdającego i nowego.
4. Komenda „Do przekazania sztandaru” – uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, poczet; zdający i przyjmujący sztandar
5. Chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę:

*Przekazujemy Wam ten sztandar i zobowiązujemy Was -  
brońcie go, dbajcie o dobre imię Szkoły. Niech patron tej Szkoły - Adam  
Mickiewicz - będzie dla Was wzorem patriotyzmu, bohaterstwa, ofiarności i  
poświęcenia. Postępujcie tak, aby być godnym miana ucznia Szkoły Podstawowej nr  
29 w Lublinie.*

6. Przekazanie sztandaru dyrektorowi szkoły, który dziękuję pocztowi słowami:

*W imieniu dyrekcji i całej społeczności szkolnej dziękujemy Wam drodzy  
absolwenci, że nosiliście ten sztandar z dumą i honorem.*

7. Po tych słowach poczet zdający przekazuje insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki) członkom nowego pocztu.
8. Dyrektor przekazuje sztandar chorążemu nowego pocztu sztandarowego mówiąc:

*Wam drodzy uczniowie życzę, byście podobnie jak Wasi koledzy, a dzisiejsi  
absolwenci, nosili ten sztandar także z dumą i honorem.*

*Z dumą młodego obywatela naszej Ojczyzny i honorem ucznia Szkoły Podstawowej  
nr 29 imienia Adama Mickiewicza w Lublinie.*

9. Chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę:

*Przyjmując od Was sztandar – symbol Szkoły Podstawowej nr 29 imienia Adama  
Mickiewicza w Lublinie, przyrzekamy strzec jego honoru i godnie reprezentować naszą*

*Szkołę i naszego Patrona. Zapewniamy jednocześnie, że będziemy dbać o dobre imię naszej Szkoły, sumiennie wypełniać swoje obowiązki, a w codziennej pracy kierować się będziemy szczytnymi hasłami naszego patrona Adama Mickiewicza.*

- 10.** Po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet wraz z nowym poczem wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij”.

### **§ 150.**

- 1.** Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się święta państwowe: Dzień Flagi (2 maja) i Święto Konstytucji 3 Maja (3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Narodowe Święto Niepodległości (11 listopada).
- 2.** Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:
  - 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
  - 2) ślubowanie klasy pierwszej,
  - 3) pożegnanie absolwentów,
  - 4) zakończenie roku szkolnego,
  - 5) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.
- 3.** Święto Patrona obchodzone jest w rocznicę nadania szkole sztandaru imienia Adama Mickiewicza w czerwcu. Ze względu na organizację roku szkolnego dopuszcza się przesunięcie uroczystości święta Patrona na miesiąc maj. Składanie kwiatów przed popiersiem Patrona w holu głównym dokonywane jest w czasie uroczystości patronalnych.

### **§ 151.**

- 1.** Strój odświętny przyjęty dla uczniów to:
  - 1) ciemna spódnica, biała bluzka -dla dziewcząt,
  - 2) ciemne spodnie, biała koszula – dla chłopców.
- 2.** Stroju odświętnego używa się podczas uroczystości rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, akademii z okazji świąt państwowych, ślubowania klas pierwszych, Dnia Edukacji Narodowej i Dnia Patrona oraz w szczególnych sytuacjach po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły.

### **§ 152.**

Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych.

Na komendę prowadzącego uroczystość:

- 1.** „Bacność, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;

2. „Do hymnu” – śpiewa się 4 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
3. „Do hymnu szkoły” - w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje 2 zwrotki;
4. „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij”;
5. Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Baczność, Sztandar szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą, a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij!”.

## **DZIAŁ IX**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 153.**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Regulaminy określające działalność organów Szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

#### **§ 154.**

Dyrektor Szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w Statucie.

#### **§ 155.**

1. Zmiany w Statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
  - 1) Dyrektora Szkoły jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
  - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
  - 3) Rady Rodziców,
  - 4) organu prowadzącego Szkołę,
  - 5) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
2. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do Statutu Szkoły.
3. Z dniem 30 listopada 2017 roku traci moc Statut Szkoły Podstawowej nr 29 im. A. Mickiewicza w Lublinie uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 28 sierpnia 2015 roku.
4. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej z 27 listopada 2017 roku został ogłoszony niniejszy Statut.
5. Statut został zmodyfikowany uchwałami Rady Pedagogicznej z 8 października 2019, 12 listopada 2019, 28 października 2020, 30 sierpnia 2021, 29 sierpnia 2022, 23 listopada 2022