

STATUT

Szkoły Podstawowej nr 23 im. Olimpijczyków Polskich w Lublinie

Statut Szkoły Podstawowej nr 23 im. Olimpijczyków Polskich w Lublinie opracowano w oparciu o akty prawne:

- 1) Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r.(Dz. U. z 1997 r. nr 78, poz. 483).
- 2) Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r.(Dz. U. z 1991 nr 120, poz. 526) i Oświadczenie Rządowe z dnia 30 września 1991 r. w sprawie ratyfikacji przez Rzeczpospolitą Polską Konwencji o prawach dziecka, przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 nr 120, poz. 527).
- 3) Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1943).
- 4) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949).
- 5) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 60, 949).
- 6) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 1379).
- 7) Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela.
- 8) Rozporządzenie MEN z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017r. poz. 649).
- 9) Inne akty wykonawcze MEN do ww. ustaw.

Obowiązkiem szkoły jest zapewnienie niezbędnych warunków umożliwiających pełną realizację postanowień niniejszego statutu.

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1	
PODSTAWOWE INFORMACJE O SZKOLE	5
ROZDZIAŁ 2	
CELE I ZADANIA SZKOŁY	6
ROZDZIAŁ 3	
BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW	8
ROZDZIAŁ 4	
ZASADY UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNEJ W SZKOLE	10
ROZDZIAŁ 5	
ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W SZKOLE	11
ROZDZIAŁ 6	
ZASADY WSPÓLPRACY Z PORADNIĄ PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNĄ	14
ROZDZIAŁ 7	
NAUCZANIE INDYWIDUALNE INDYWIDUALNY TOK LUB PROGRAM NAUKI	16
ROZDZIAŁ 8	
ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO DORADZTWA ZAWODOWEGO	18
ROZDZIAŁ 9	
POMOC MATERIALNA DLA UCZNIÓW	20

ROZDZIAŁ 10	
ORGANY SZKOŁY I ICH ZADANIA	22
ROZDZIAŁ 11	
ZASADY WSPÓŁPRACY W SZKOLE	32
ROZDZIAŁ 12	
ORGANIZACJA NAUCZANIA	35
ROZDZIAŁ 12a	
ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ	38
ROZDZIAŁ 13	
BIBLIOTEKA SZKOLNA	42
ROZDZIAŁ 14	
ŚWIETLICA SZKOLNA	45
ROZDZIAŁ 15	
STOŁÓWKA SZKOLNA	46
ROZDZIAŁ 16	
ODDZIAŁY PRZEDSZKOLNE	46
ROZDZIAŁ 17	
ODDZIAŁY SPORTOWE I ODDZIAŁY MISTRZOSTWA SPORTOWEGO .	50
ROZDZIAŁ 18	
BAZA SZKOŁY	52
ROZDZIAŁ 19	
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	52
ROZDZIAŁ 20	

ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE I ICH ZADANIA	54
ROZDZIAŁ 21	
ZADANIA WYCHOWAWCÓW KLAS	56
ROZDZIAŁ 22	
ZADANIA PEDAGOGA/PSYCHOLOGA SZKOLNEGO	57
ROZDZIAŁ 23	
ZADANIA SZKOLNEGO LOGOPEDY	59
ROZDZIAŁ 24	
ZADANIA DORADCY ZAWODOWEGO	60
ROZDZIAŁ 25	
UCZNIOWIE SZKOŁY	60
ROZDZIAŁ 26	
PRAWA UCZNIÓW	62
ROZDZIAŁ 27	
OBYWIAŹKI UCZNIÓW	65
ROZDZIAŁ 28	
KARY I NAGRODY	67
ROZDZIAŁ 29	
ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO	70
ROZDZIAŁ 30	
CEREMONIAŁ SZKOLNY	97
ROZDZIAŁ 31	
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	99

Rozdział 1

Podstawowe informacje o szkole

§ 1.1. Nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa nr 23 im. Olimpijczyków Polskich w Lublinie.

2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Podzamcze 9, 20-126 Lublin.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasto Lublin.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Lubelski Kurator Oświaty.
5. Szkoła jest szkołą podstawową o ośmioletnim cyklu kształcenia.
6. Szkoła jest szkołą publiczną, która:
 - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie 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 zawierające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz ramowy plan nauczania;
 - 5) realizuje ustalone przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.
7. Szkoła umożliwia uzyskanie świadectw.
8. Obwód szkolny obejmuje:
 - 1) Do 1 września 2017 następujące ulice: Budrysów, Cerkiewna, Edwarda Dembowskiego, Gustawa Dolińskiego, Tadeusza Dymowskiego, Kalinowszczyzna od nr 1 do 13 i od 2 do 30, Krzemieniecka, Jacka Kuronia, Lwowska, Stefana Okrzei, PCK, Podzamcze, Ruska, ks. Michała Słowikowskiego, Unicka, Walecznych od nr 1 do 7 i od 2 do 4.
 - 2) Od 1 września 2017 następujące ulice: al. Tysiąclecia str. parzysta od 12 do 14, al. Unii Lubelskiej str. parzysta od 2 do 6, Białkowska Góra, Edwarda Dembowskiego, Działkowa str. nieparzysta od 1 do 43, Floriańska, Kalinowszczyzna str. nieparzysta od 1 do 35 i str. parzysta od 2 do 46, Krzemieniecka, Jacka Kuronia, Lwowska, Niska, Stefana Okrzei, Podzamcze str. nieparzysta, Sienna, Walecznych str. nieparzysta od 1 do 7.
9. Szkoła może prowadzić w czasie wolnym od nauki placówkę wypoczynku dla dzieci i młodzieży po uzyskaniu zgody organu prowadzącego szkołę, zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Szkoła prowadzi świetlicę oraz stołówkę dla uczniów.
11. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne.
12. Szkoła może realizować eksperyment pedagogiczny, który polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.
13. Szkoła może prowadzić kursy, szkolenia dla uczniów i osób dorosłych jako pozaszkolną formę nauczania, zgodnie z odrębnymi przepisami.

14. Szkoła może prowadzić w zależności od potrzeb – oddziały specjalne, integracyjne, międzynarodowe, dwujęzyczne, sportowe i mistrzostwa sportowego zgodnie z obowiązującymi przepisami.

15. Szkoła umożliwia uczniom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej przez prowadzenie:

- 1) nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej, zwanego dalej „językiem mniejszości”, oraz języka regionalnego;
- 2) nauki własnej historii i kultury.

16. Naukę języka mniejszości lub języka regionalnego w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej oraz naukę języka mniejszości lub języka regionalnego i naukę własnej historii i kultury w szkole organizuje dyrektor szkoły, na wniosek złożony przez rodziców dziecka lub ucznia, w terminie do dnia 20 września. Wniosek składa się w postaci papierowej, zgodnie z obowiązującym wzorem.

17. Złożenie wniosku jest równoznaczne z:

- 1) w przypadku nauki języka mniejszości lub języka regionalnego – zaliczeniem tych zajęć do obowiązkowych zajęć edukacyjnych ucznia;
- 2) w przypadku nauki własnej historii i kultury – zaliczeniem tych zajęć do dodatkowych zajęć edukacyjnych ucznia.

18. Rodzice dziecka lub ucznia mogą złożyć oświadczenie o rezygnacji z nauki języka mniejszości, nauki języka regionalnego i nauki własnej historii i kultury. Oświadczenie składa się dyrektorowi szkoły, nie później niż do dnia 29 września roku szkolnego, którego dotyczy rezygnacja. Złożenie oświadczenia jest równoznaczne z zaprzestaniem udziału dziecka lub ucznia w nauce języka mniejszości, nauce języka regionalnego i nauce własnej historii i kultury. Oświadczenie składa się w postaci papierowej.

19. Przed rozpoczęciem nauki języka mniejszości lub języka regionalnego oraz nauki własnej historii i kultury dyrektor szkoły informuje rodziców, którzy złożyli wniosek o:

- 1) celu prowadzonych zajęć i ich miejscu w tygodniowym rozkładzie zajęć;
- 2) informacjach odnotowywanych w dokumentacji przebiegu nauczania, na świadectwach szkolnych promocyjnych, świadectwach ukończenia szkoły– w przypadku udziału ucznia w zajęciach z języka mniejszości lub języka regionalnego;
- 3) warunkach i sposobie oceniania i klasyfikowania ucznia z zajęć z języka mniejszości lub języka regionalnego oraz nauki własnej historii i kultury, a także wpływie oceny z zajęć z języka mniejszości lub języka regionalnego na promowanie ucznia do klasy programowo wyższej oraz ukończenie szkoły;
- 4) uprawnieniach i obowiązkach uczniów przystępujących do egzaminu ósmoklasisty i o wymaganiach egzaminacyjnych.

Rozdział 2

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 szkoły, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, w szczególności:

- 1) umożliwia uczniom realizację obowiązku szkolnego oraz kontroluje jego spełnianie;
- 2) organizuje na życzenie rodziców naukę religii lub etyki dla uczniów w momencie podjęcia przez nie nauki w szkole; uczniom nieuczęszczającym na religię szkoła zapewnia opiekę;
- 3) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki nauki i pobytu w szkole oraz na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 4) udziela i organizuje dla uczniów, ich rodziców i nauczycieli pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
- 5) stwarza możliwość nauczania indywidualnego dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły lub oddziału przedszkolnego;
- 6) organizuje dla uczniów szczególnie uzdolnionych indywidualny program lub tok nauki;
- 7) organizuje pomoc materialną dla uczniów będących w trudnej sytuacji materialnej;
- 8) zapewnia objęcie uczniów świadczeniami profilaktycznej opieki zdrowotnej;
- 9) współdziała ze środowiskiem lokalnym, m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 10) zapewnia warunki, w tym pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiające realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

2. W zakresie działań wychowawczo-profilaktycznych szkoła:

- 1) w sferze fizycznej – ukierunkowuje na kształcenie umiejętności pozwalających na prowadzenie zdrowego stylu życia i podejmowania zachowań prozdrowotnych;
- 2) w sferze psychicznej – ukierunkowuje na zbudowanie równowagi i harmonii psychicznej, na osiągnięcie właściwego stosunku do świata, odpowiedzialności za siebie i innych ludzi, ukształtowanie postaw sprzyjających rozwijaniu własnego potencjału;
- 3) w sferze społecznej – ukierunkowuje na właściwe pełnienie ról społecznych oraz kształtowanie umiejętności dokonywania samodzielnej oceny wzorów i norm społecznych;
- 4) w sferze duchowej – uczy szacunku do polskiej historii i kultury, ukierunkowanej na zdobycie stabilnego systemu wartości i docenienie znaczenia zdrowia i sensu życia.

3. Cele kształcenia ogólnej szkoły:

- 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
- 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
- 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
- 4) rozwijanie kompetencji takich jak kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
- 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;

- 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
- 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
- 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
- 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

Rozdział 3

Bezpieczeństwo uczniów

§ 3.1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę oraz pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez nauczycieli na terenie szkoły oraz poza nią w trakcie wyjazdów i wycieczek.

2. Podczas zajęć na terenie szkoły i poza szkołą za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.

3. Wszystkich uczniów oraz pracowników szkoły zobowiązuje się do zwracania szczególnej uwagi i otaczania opieką najmłodszych uczniów, zwłaszcza z klas pierwszych i oddziałów przedszkolnych.

4. Pracownicy szkoły oraz uczniowie mają obowiązek udzielenia pomocy uczniom potrzebującym takiego wsparcia.

§ 4.1 Podczas wycieczek szkolnych odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponosi kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

2. Wycieczki szkolne organizowane są zgodnie z zasadami zawartymi w regulaminie wycieczek, zatwierdzonym przez radę pedagogiczną.

3. Każda planowana wycieczka i impreza szkolna musi być zgłoszona do dyrektora szkoły.

§ 5.1 Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem swoich zajęć, w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach - według corocznie ustalanego i zatwierdzonego przez dyrektora szkoły harmonogramu.

2. Dyżurującemu nauczycielowi nie wolno zejść z dyżuru do czasu zastąpienia go przez innego nauczyciela.

3. Za nieobecnego nauczyciela dyżur pełni nauczyciel zastępujący.

4. W celu zapewnienia bezpieczeństwa w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym kto wchodzi na teren szkoły, sprawuje dyżurujący podczas przerwy nauczyciel i pracownik obsługi wyznaczony przez dyrektora.

§ 6.1 Każde zdarzenie potencjalnie wypadkowe należy zgłosić do sekretariatu lub dyrektora szkoły.

2. Pracownicy szkoły postępują zgodnie z procedurą - Postępowanie w razie wypadku i choroby zawodowej.

3. W przypadku ucznia, u którego występuje konieczność stałego podawania leków w szkole nauczyciele stosują obowiązującą w tym zakresie procedurę.

§ 7.1 Nauczyciele klas I-III po skończonych zajęciach przekazują dzieci rodzicom lub odprowadzają uczniów do świetlicy szkolnej.

2. Odbieranie uczniów odbywa się zgodnie z aktualnymi procedurami. Fakt odbioru ucznia ze szkoły należy zgłosić nauczycielowi.

§ 8. Zwalnianie uczniów z części zajęć odbywa się zgodnie z aktualnymi procedurami.

§ 9.1. Zasady przebywania uczniów w salach lekcyjnych, w pracowniach, bibliotece, świetlicy, szatni, stołówce, obiektach sportowych oraz podczas przerw są określone w aktualnych regulaminach, zatwierdzonych przez dyrektora szkoły.

2. Regulaminy pomieszczeń, z których korzystają uczniowie zamieszczone są w widocznych miejscach w tych pomieszczeniach.

3. Wszyscy nauczyciele mają obowiązek zapoznać uczniów z obowiązującymi regulaminami.

4. Nauczyciel korzystający podczas zajęć z substancji chemicznych ma obowiązek przechowywania ich w zamkniętych pomieszczeniach, specjalnie przystosowanych do tego celu.

5. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, że stan urządzeń technicznych, sprzętu sportowego oraz pomocy dydaktycznych nie stwarza zagrożenia dla uczniów.

§ 10.1. Szkoła posiada monitoring wizyjny w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

2. Monitorowaniem objęte są: wejście do szkoły, korytarze szkolne, obiekty sportowe oraz teren wokół budynku.

3. Zapis z monitoringu może służyć do wyjaśniania zaistniałych sytuacji konfliktowych, uszkodzenia mienia, stosowania przemocy, wypadków, kradzieży; może zostać także wykorzystany jako materiał dowodowy.

4. Monitoring można wykorzystać do prezentowania pozytywnych zachowań uczniów. Materiały należy wówczas poddać zabiegom technicznym tak, aby osoby w nich pojawiające się były anonimowe. Zapis ten nie wymaga zgody rodziców ucznia lub innych osób pojawiających się w/w materiałach.

5. Zapisy monitoringu są przechowywane nie dłużej niż przez okres trzech miesięcy.

6. Osobami upoważnionymi do przeglądania zapisów monitoringu są pracownicy szkoły posiadający stosowny dokument.

§ 11. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi w zakresie zapewnienia uczniom bezpieczeństwa należy:

- 1) reagowanie na przejawy krzywdy, przemocy i agresji stosowanej wobec uczniów;
- 2) zgłaszanie do kierownictwa szkoły zauważonych niepokojących zachowań zagrażających bezpieczeństwu, zdrowiu lub życiu uczniów;
- 3) podejmowanie natychmiastowych działań, zmierzających do usunięcia sytuacji zagrażających bezpieczeństwu uczniów;
- 4) przestrzeganie procedury wpuszczania osób obcych na teren szkoły;
- 5) uczestniczenie w ćwiczeniach ewakuacyjnych.

Rozdział 4

Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

§ 12.1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom.

2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
- 5) ze szczególnych uzdolnień;
- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) z choroby przewlekłej;
- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) dyrektora szkoły;

- 4) nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
- 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
- 6) poradni;
- 7) asystenta edukacji romskiej;
- 8) asystenta nauczyciela lub pomocy nauczyciela, lub asystenta wychowawcy świetlicy;
- 9) pracownika socjalnego;
- 10) asystenta rodziny;
- 11) kuratora sądowego;
- 12) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotów działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

Rozdział 5

Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole

§ 13.1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem. Może być udzielana w następujących w formach:

- 1) klas terapeutycznych;
- 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 4) zajęć dydaktyczno - wyrównawczych;
- 5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 8) porad i konsultacji;
- 9) warsztatów.

2. Klasy terapeutyczne organizuje się dla uczniów wykazujących jednorodne lub sprzężone zaburzenia, wymagających dostosowania organizacji i procesu nauczania oraz długotrwałej pomocy specjalistycznej z uwagi na trudności w funkcjonowaniu w szkole wynikające z zaburzeń rozwojowych lub ze stanu zdrowia.

3. Zajęcia w klasach terapeutycznych prowadzą nauczyciele właściwych zajęć edukacyjnych. Liczba uczniów w klasie terapeutycznej nie może przekraczać 15.

4. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.

5. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.

6. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.

7. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.

8. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.

9. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

10. Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zindywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.

11. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.

12. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje program wychowania przedszkolnego lub programy nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności wynikających ze stanu zdrowia.

13. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć rozwijających umiejętności uczenia się, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć specjalistycznych oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu trwa 45 minut.

14. Dopuszcza się prowadzenie zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć rozwijających umiejętności uczenia się, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć specjalistycznych oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.

15. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

16. Nauka ucznia w klasie terapeutycznej oraz udział ucznia w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia

ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

17. Nauczyciele oraz specjaliści w szkole rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.

18. Nauczyciele oraz specjaliści prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu:

- 1) rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, w tym – w przypadku uczniów klas I – III szkoły podstawowej deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań;
- 2) rozpoznanie u uczniów szczególnych uzdolnień;
- 3) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu.

19. W przypadku stwierdzenia, że uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni oraz ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne i możliwości psychofizyczne, wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje się do 30 dni od daty wpłynięcia do szkoły opinii, orzeczenia lub zdiagnozowania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia.

20. Wychowawca informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

21. Dyrektor szkoły pisemnie informuje rodziców ucznia o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.

22. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem.

23. Wychowawca klasy koordynując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z rodzicami ucznia oraz – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami i specjalistami prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami (asystentem rodziny, asystentem edukacji romskiej, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, kuratorem sądowym).

24. Dyrektor szkoły może wyznaczyć inną niż wychowawca osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w szkole.

25. W przypadku gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu lub w szkole, wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w prowadzonej dokumentacji.

26. W przypadku gdy z wniosków dotyczących działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia wynika, że mimo udzielanej uczniowi pomocy nie następuje poprawa, dyrektor za zgodą rodziców ucznia występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.

27. Nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą odpowiednią dokumentację nauczania.

§14.1. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, opracowuje się indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET).

2. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny określa:

- 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem;
- 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem;
- 3) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 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.

3. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględniają w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji.

4. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny opracowuje zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem na okres, na jaki wydano orzeczenie, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny w terminie: 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia lub 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.

5. Zadania i sposób działania zespołu pomocy psychologiczno - pedagogicznej określają przepisy szczególne.

6. Pracą zespołu koordynuje odpowiednio wychowawca klasy lub inna osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły. Jedna osoba może koordynować pracę kilku zespołów.

Rozdział 6

Zasady współpracy z poradnią psychologiczno –pedagogiczną

§15.1. Do zadań poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, w zakresie współpracy ze szkołą należy:

- 1) diagnozowanie dzieci i młodzieży;
- 2) udzielanie dzieciom i młodzieży oraz ich rodzicom bezpośredniej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) realizowanie zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję szkoły, w tym wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
- 4) organizowanie i prowadzenie wspomaganie szkół w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

2. W celu uzyskania informacji o problemach dydaktycznych i wychowawczych dziecka poradnia może zwrócić się z prośbą do dyrektora szkoły o wydanie opinii nauczycieli udzielających uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Realizowanie przez poradnię zadań w zakresie objęcia dzieci i młodzieży pomocą psychologiczno-pedagogiczną polega na udzielaniu nauczycielom lub specjalistom pomocy w:

- 1) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży, w tym w rozpoznawaniu ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się u uczniów klas I-III szkoły podstawowej;
- 2) planowaniu i realizacji zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego;
- 3) rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) opracowaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych oraz indywidualnych programów zajęć rewalidacyjno-wychowawczych;
- 5) podejmowaniu działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 6) prowadzeniu edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego wśród dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli;
- 7) udzielaniu we współpracy z placówkami doskonalenia nauczycieli i bibliotekami pedagogicznymi wsparcia merytorycznego nauczycielom.

4. Zadania w zakresie współpracy szkoły i poradni są realizowane w formie:

- 1) porad i konsultacji;
- 2) udziału w spotkaniach nauczycieli i specjalistów;
- 3) udziału w zebraniach rad pedagogicznych;
- 4) warsztatów;
- 5) grup wsparcia;
- 6) wykładów i prelekcji;
- 7) prowadzenia mediacji;
- 8) interwencji kryzysowej;
- 9) działalności informacyjno-szkoleniowej.

5. Na pisemny wniosek dyrektora szkoły lub rodzica dziecka niepełnosprawnego poradnia współpracuje w zakresie określenia niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne.

6. Wspomaganie szkoły polega na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości pracy szkoły .

7. Wspomaganie szkoły obejmuje:

- 1) pomoc w diagnozowaniu potrzeb szkoły;
- 2) zaplanowanie form wspomagania i ich realizację;
- 3) wspólną ocenę efektów i opracowanie wniosków z realizacji zaplanowanych form wspomagania.

8. Korzystanie z pomocy udzielanej przez poradnię jest nieodpłatne i dobrowolne.

9. Pomoc dzieciom i młodzieży może być udzielana w poradniach także przez wolontariuszy, którzy wspierają realizację zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Rozdział 7

Nauczanie indywidualne

Indywidualny tok lub program nauki

§16.1. Indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym lub indywidualnym nauczaniem obejmuje się dzieci i uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do oddziału przedszkolnego lub szkoły.

2. Indywidualne przygotowanie przedszkolne oraz indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

3. Indywidualne przygotowanie przedszkolne oraz indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu.

4. Dyrektor szkoły ustala w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę, zakres i czas prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania.

5. Dyrektor zasięga opinii rodziców dziecka w zakresie czasu prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania.

6. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela lub dwóch nauczycieli.

7. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone z uczniem przez nauczycieli szkoły, którym dyrektor szkoły powierzy prowadzenie tych zajęć, z tym że prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania z uczniami klas I –III powierza się jednemu nauczycielowi lub dwóm nauczycielom.

8. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu w innym przedszkolu lub w innej szkole.

9. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego oraz zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone przez nauczyciela lub nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z dzieckiem lub uczniem.

10. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu dziecka lub ucznia albo w miejscu wskazanym w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania lub indywidualnego przygotowania przedszkolnego.

11. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka.

12. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, po zasięgnięciu opinii rodziców dziecka, może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego.

13. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania szkoły, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

14. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia nauczania indywidualnego, po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia, może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia nauczania indywidualnego.

15. Wniosek, o którym mowa w ust. 12 i 14 nauczyciel składa w postaci papierowej lub elektronicznej wraz z uzasadnieniem.

16. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizowanych z dzieckiem wynosi od 4 do 6 godzin, prowadzonych w ciągu co najmniej 2 dni.

17. Dyrektor szkoły może ustalić tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego wyższy niż maksymalny wymiar za zgodą organu prowadzącego szkołę.

18. W przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia dziecka dyrektor może ustalić, na wniosek rodziców dziecka, tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego niższy niż minimalny. W przypadku obniżenia wymiaru godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego należy uwzględnić konieczność realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego przez dziecko.

19. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanych z uczniem wynosi:

- 1) dla uczniów klas I –III szkoły podstawowej – od 6 do 8 godzin prowadzonych w ciągu co najmniej 2 dni;
- 2) dla uczniów klas IV –VI szkoły podstawowej – od 8 do 10 godzin prowadzonych w ciągu co najmniej 3 dni;
- 3) dla uczniów klas VII i VIII szkoły podstawowej – od 10 do 12 godzin prowadzonych w ciągu co najmniej 3 dni.

20. Dyrektor szkoły może ustalić tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania wyższy niż maksymalny za zgodą organu prowadzącego szkołę.

21. W przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia ucznia dyrektor szkoły może ustalić, na wniosek rodziców ucznia, tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania niższy niż minimalny. W przypadku obniżenia wymiaru godzin zajęć indywidualnego nauczania, należy uwzględnić konieczność realizacji podstawy programowej przez ucznia.

22. W celu zapewnienia pełnego osobowego rozwoju dziecka lub ucznia, integracji ze środowiskiem przedszkolnym lub szkolnym oraz ułatwienia powrotu dziecka lub ucznia do oddziału przedszkolnego, nauczyciele prowadzący odpowiednio zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania obserwują funkcjonowanie dziecka lub ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia dziecka lub ucznia w życiu przedszkolnym lub szkolnym.

23. Dyrektor, uwzględniając aktualny stan zdrowia dziecka lub ucznia oraz wnioski nauczycieli z obserwacji, w uzgodnieniu z rodzicami dziecka lub ucznia podejmuje działania umożliwiające kontakt dziecka lub ucznia objętego indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym lub indywidualnym nauczaniem z dziećmi lub uczniami odpowiednio w oddziale przedszkolnym lub szkolnym.

24. W przypadku dzieci i uczniów objętych indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym lub indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do oddziału przedszkolnego w szkole, dyrektor organizuje różne formy uczestniczenia dziecka lub ucznia w życiu przedszkolnym lub szkolnym. Dyrektor w szczególności umożliwia dziecku lub uczniowi udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach przedszkolnych lub szkolnych oraz wybranych zajęciach wychowania przedszkolnego lub zajęciach edukacyjnych.

25. Dzieci i uczniowie objęci indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym lub indywidualnym nauczaniem uczestniczą w zajęciach rewalidacyjnych, zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego lub w formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej poza tygodniowym wymiarem godzin zajęć.

26. Na wniosek rodziców dziecka i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia dziecka lub ucznia uległ czasowej poprawie i umożliwia mu uczęszczanie do oddziału przedszkolnego lub szkoły, dyrektor zawiesza organizację odpowiednio indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania na okres wskazany w zaświadczeniu lekarskim.

27. Na wniosek rodziców dziecka i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia dziecka lub ucznia umożliwia uczęszczanie do oddziału przedszkolnego w szkole, dyrektor zaprzestaje organizacji odpowiednio indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania oraz powiadamia o tym poradnię, w której działa zespół, który wydał orzeczenie i organ prowadzący szkołę.

28. Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia i w porozumieniu z organem prowadzącym dyrektor szkoły umożliwia uczniowi 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.

29. Na wniosek rodziców dziecka i w porozumieniu z organem prowadzącym dyrektor szkoły umożliwia dziecku realizację zajęć indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

30.

§ 17. Na wniosek lub za zgodą rodziców dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela – opiekuna.

Rozdział 8

Organizacja wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego

§18.1. Cele i zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:

- 1) koordynacja działań podejmowanych w szkole w zakresie przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu;

- 2) podejmowanie działań w kierunku rozpoznawania indywidualnych możliwości, zainteresowań i zdolności, a także w zdobywaniu informacji o zawodach oraz pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej;
- 3) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych:
 - a) przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych,
 - b) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.
- 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych z zakresu doradztwa;
- 5) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego.

2. Program z zakresu doradztwa zawodowego zostaje dopuszczony do użytku przez dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

3. Program musi zawierać informacje o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy oraz możliwościach uzyskania kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy, a także predyspozycjami zawodowymi.

4. Cele szczegółowe:

- 1) w klasach I – IV szkoły podstawowej:
 - a) wyjaśnienie znaczenia pracy w życiu człowieka,
 - b) zapoznanie uczniów z różnorodnością zawodów, jakie człowiek może wykonywać,
 - c) rozwijanie kreatywności uczniów na temat swojej przyszłości,
 - d) zapoznanie uczniów ze znaczeniem własnych zainteresowań i predyspozycji w wyborze właściwego zawodu,
 - e) rozwijanie umiejętności oceny swoich możliwości.
- 2) w klasach V - VIII szkoły podstawowej:
 - a) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej,
 - b) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu,
 - c) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania,
 - d) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron,
 - e) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej,
 - f) poznanie możliwych form zatrudnienia,
 - g) poznanie lokalnego rynku pracy,
 - h) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego,
 - i) poznawanie struktury i warunków przyjęć do szkół ponadpodstawowych,
 - j) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych,

- k) poznawanie różnych zawodów,
- l) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:

- 1) zajęcia grupowe w klasach VII -VIII ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w jednym roku szkolnym;
- 2) pogadanki, warsztaty, projekcja filmów edukacyjnych, prezentacje realizowane podczas zajęć z wychowawcą;
- 3) spotkania z przedstawicielami wybranych zawodów;
- 4) wycieczki do zakładów pracy i instytucji kształcących;
- 5) konkursy;
- 6) udzielanie informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej;
- 7) obserwacja zajęć praktycznych w szkołach zawodowych;
- 8) praca z komputerem – śledzenie danych statystycznych, korzystanie z zasobów Krajowego Ośrodka Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej, korzystanie z publikacji EUROGUIDANCE, wykorzystywanie wyszukiwarki „Informator o zawodach”;
- 9) zakładka informacyjna na stronie internetowej szkoły;
- 10) wywiady i spotkania z absolwentami.

6. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:

- 1) wychowawców;
- 2) nauczycieli przedmiotu;
- 3) pedagoga szkolnego;
- 4) bibliotekarzy;
- 5) nauczyciela realizującego zajęcia z doradztwa zawodowego;
- 6) pracowników instytucji wspierających szkołę (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, Powiatowego Urzędu Pracy, Mobilnego Centrum Informacji Zawodowej);
- 7) rodziców lub osoby zaproszone, prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.

7. Zadania szkolnego doradcy zawodowego zawarte są rozdziale „Zadania doradcy zawodowego”.

Rozdział 9

Pomoc materialna dla uczniów

§ 19.1. Szkoła organizuje dla uczniów będących w trudnej sytuacji materialnej pomoc materialną o charakterze socjalnym albo motywacyjnym.

2. 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.

3. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:

- 1) stypendium szkolne;
- 2) zasiłek szkolny.

4. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:

- 1) stypendium za wyniki w nauce;
- 2) stypendium za osiągnięcia sportowe.

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

6. Pomoc materialna jest przyznawana zgodnie z obowiązującym regulaminem uchwały Rady Miasta Lublin.

7. Świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym są przyznawane na wniosek rodziców.

8. Wniosek o przyznanie pomocy materialnej o charakterze socjalnym powinien być złożony do komisji stypendialnej powołanej w szkole przez dyrektora szkoły 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.

9. Stypendium szkolne może otrzymać uczeń 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.

10. Rodzice ucznia otrzymującego stypendium szkolne są obowiązani niezwłocznie powiadomić organ, który przyznał stypendium, o ustaniu przyczyn, które stanowiły podstawę przyznania stypendium szkolnego.

11. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego.

12. 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.

13. O zasiłek szkolny można ubiegać się w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące od wystąpienia zdarzenia uzasadniającego przyznanie tego zasiłku.

14. 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.

15. 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.

16. Stypendium za wyniki w nauce udziela się uczniom klas V-VIII szkoły podstawowej oraz uczniom klasy IV szkoły podstawowej po ukończeniu pierwszego okresu nauki.

17. Stypendium za osiągnięcia sportowe udziela się uczniom klas IV-VIII szkoły podstawowej.

18. 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.

19. Stypendium za osiągnięcia sportowe nie udziela się uczniom klas I-III szkoły podstawowej.

20. Średnią ocen ustala komisja stypendialna po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego.

21. 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.

22. 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.

Rozdział 10

Organy szkoły i ich zadania

§ 20. Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców;
- 4) samorząd uczniowski.

§ 21.1. Dyrektor szkoły jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły.

2. Dyrektor sprawuje opiekę nad dziećmi i młodzieżą uczącą się w szkole.

3. Zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa Prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

4. Dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 8) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;

- 10) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- 11) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
- 12) wobec uczniów wykazujących przejawy demoralizacji lub dopuszczających się czynów karalnych lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego podejmuje decyzje o zastosowaniu środków oddziaływania wychowawczego za zgodą rodziców/opiekunów ucznia oraz samego ucznia, a w przypadku jej braku zawiadamia odpowiednie instytucje.

5. Dyrektor jest przewodniczącym rady pedagogicznej:

- 1) prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej;
- 2) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 3) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

6. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim:

- 1) organizuje z własnej inicjatywy albo na wniosek rady rodziców powstanie rady szkoły;
- 2) ustala program wychowawczo-profilaktyczny w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny, o ile rada rodziców nie uchwaliła programu w porozumieniu z radą pedagogiczną w ustawowym terminie;
- 3) wyraża zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 4) tworzy warunki do samorządności uczniów, współpracuje z samorządem uczniowskim w tym zakresie;
- 5) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
- 6) wnioskuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego do Lubelskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku zagrożenia życia kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 7) z własnej inicjatywy lub na wniosek jednego z organów szkoły wprowadza lub znosi obowiązek noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju, za zgodą odpowiednio rady rodziców i rady pedagogicznej oraz po uzyskaniu opinii samorządu uczniowskiego;
- 8) ustala wzór jednolitego stroju w uzgodnieniu z radą rodziców i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego;
- 9) podejmuje decyzję w sprawie przeniesienia ucznia do klasy równoległej w przypadku zaistnienia sytuacji utrudniających realizowanie zadań wychowawczych i dydaktycznych w danym zespole klasowym.

7. Zadania dyrektora związane z organizacją szkoły:

- 1) opracowuje arkusz organizacji szkoły i przekazuje go po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe do organu prowadzącego;
- 2) ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny;
- 3) może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły, na wniosek zespołu;
- 4) występuje do ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu pedagogicznego w szkole, w terminie do dnia 31 marca roku poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie eksperymentu, na podstawie uchwały rady pedagogicznej;
- 5) za zgodą organu prowadzącego szkołę, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze;
- 6) podaje do publicznej wiadomości, do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
- 7) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
- 8) dopuszcza do użytku w danej szkole i włącza do szkolnego zestawu programów programy nauczania, program wychowania przedszkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 9) ustala na podstawie propozycji zespołu nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców, zestaw podręczników i materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
- 10) na wniosek zespołu nauczycieli dokonuje zmiany w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz zmiany materiałów ćwiczeniowych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego, uzupełnienie zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych, a także materiałów ćwiczeniowych;
- 11) w uzgodnieniu z organem prowadzącym, przydziela dodatkowe godziny na prowadzenie indywidualnych zajęć rewalidacyjnych z uczniami niepełnosprawnymi;
- 12) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz obowiązku nauki poza szkołą przez dzieci mieszkające w obwodzie szkoły;
- 13) odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym na wniosek rodziców dziecka;
- 14) organizuje dla ucznia nauczanie indywidualne na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania;
- 15) udziela zezwolenia uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznacza nauczyciela – opiekuna po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
- 16) powołuje komisję rekrutacyjną do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na kolejny rok szkolny i wyznacza przewodniczącego komisji;

- 17) podejmuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami;
- 18) zwalania ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego lub z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii;
- 19) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych, sprawdzianu wiadomości i umiejętności na zasadach określonych w przepisach oraz podaje do wiadomości uczniów i rodziców;
- 20) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
- 21) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 22) wyznacza w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz przekazuje taką informację nauczycielom, rodzicom i uczniom do dnia 30 września;
- 23) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 24) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00.

8. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 4) dokonuje oceny pracy nauczyciela; przy jej dokonywaniu może zasięgnąć opinii samorządu uczniowskiego;
- 5) ustala ocenę dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
- 6) powołuje komisję kwalifikacyjną dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego;
- 7) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy;
- 8) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 9) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 10) dysponuje środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 11) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 12) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
- 13) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
- 14) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych;

15) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

9. Realizuje inne zadania wynikające z przepisów ustawy Karta Nauczyciela, Ustawa o systemie oświaty, Prawo oświatowe oraz innych przepisów szczegółowych.

10. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły jego funkcję pełni wicedyrektor szkoły.

11. Dyrektor szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań, w szczególności:

- 1) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania;
- 2) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym dzieci i uczniów objętych kształceniem specjalnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze;
- 3) uchylony
- 4) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach.

§ 22. Dyrektor szkoły odpowiedzialny jest za:

- 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;
- 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę;
- 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
- 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
- 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 7) za właściwą organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty;
- 8) za wykonanie obowiązków związanych z systemem informacji oświatowej;
- 9) za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 10) za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 11) za bezpieczeństwo pieczęci, stempli i druków ściślego zarachowania.

§ 23.1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły jako przewodniczący rady pedagogicznej i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.

5. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

7. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w wersji elektronicznej. Sporządzony na komputerze protokół jest drukowany. Protokoły z jednego roku szkolnego są oprawiane i w tej postaci przechowywane.

8. Zebrania rady pedagogicznej mogą być rejestrowane za pośrednictwem urządzenia nagrywającego (dyktafonu). Nagranie służy wyłącznie sprawnemu sporządzeniu protokołu z zebrania rady pedagogicznej. Po sporządzeniu protokołu zapis elektroniczny jest usuwany.

9. Protokół z zebrania rady pedagogicznej jest do wglądu w bibliotece szkolnej.

10. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia zebrania rady pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu.

11. Do protokołu dołącza się: listę osób uczestniczących w zebraniu rady, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań, oświadczenia i zgłoszone na piśmie wnioski oraz inne dokumenty złożone do przewodniczącego rady pedagogicznej.

12. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

13. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

14. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
- 2) zatwierdzanie planów pracy szkoły, opracowanych przez dyrektora szkoły;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu tych projektów przez radę rodziców;
- 5) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 6) przygotowywanie i uchwalenie statutu szkoły oraz jego zmian;
- 7) uzyskanie porozumienia z radą rodziców w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 8) przygotowanie dokumentów wewnątrzszkolnych, a także dokonywania zmian w tych dokumentach;
- 9) podejmowanie uchwał w sprawie wniosku o przeniesienia ucznia do innej szkoły;
- 10) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;

- 11) podejmowanie decyzji o przedłużeniu okresu nauki uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność po uzyskaniu opinii zespołu, z której wynika potrzeba przedłużenia uczniowi okresu nauki oraz po uzyskaniu zgody rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

15. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 2) programy nauczania oraz program wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 3) projekt planu finansowego szkoły;
- 4) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 5) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych;
- 6) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 7) podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenia lub inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 8) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
- 9) kandydatów na stanowisko wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze;
- 10) przedstawione przez dyrektora propozycje dotyczące realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w klasach IV – VIII;
- 11) kandydata na stanowisko dyrektora, ustalonego przez organ prowadzący w przypadku, gdy do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata;
- 12) wydaje opinię o pracy dyrektora szkoły przy ustaleniu oceny jego pracy;
- 13) kandydatury uczniów do wniosku o przyznanie jednorazowego stypendium o charakterze motywacyjnym zgodnie z treścią uchwały Rady Miasta Lublin.

16. Rada pedagogiczna ponadto:

- 1) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do dyrektora, organu prowadzącego szkołę oraz do wojewódzkiej rady oświatowej, w szczególności w sprawach organizacji zajęć;
- 2) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole;
- 3) wybiera dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej w tajnych wyborach podczas zebrania rady pedagogicznej do udziału w pracach komisji konkursowej w przypadku ogłoszenia konkursu na stanowisko dyrektora szkoły;
- 4) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole;
- 5) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli;

- 6) wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty dla ucznia, spośród możliwych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, wymienionych w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

§ 24.1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.

2. Rada rodziców jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących wychowania i opieki.

3. Radę rodziców tworzą przedstawiciele rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
- 2) szczegółowy tryb przeprowadzenia wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców szkoły.

5. Rada rodziców może występować do dyrektora szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

6. Do kompetencji rady rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo–profilaktycznego szkoły;
- 2) delegowanie dwóch przedstawicieli rady rodziców do pracy komisji w przypadku ogłoszenia konkursu na stanowisko dyrektora szkoły;
- 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
- 5) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o wyrażenie zgody na podejmowanie działalności wychowawczej, dydaktycznej lub opiekuńczej przez stowarzyszenia i organizacje mające działać na terenie szkoły;
- 6) opiniowanie przedstawionych przez dyrektora propozycji realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w klasach IV –VIII;
- 7) opiniowanie zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne, materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
- 8) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
- 9) wyrażenie opinii w sprawie eksperymentu pedagogicznego realizowanego w szkole;
- 10) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 11) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu; rada rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego; nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania o ustalenie oceny;
- 12) wnioskowanie do dyrektora szkoły o dokonanie oceny pracy nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;

13) delegowanie swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

7. Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek lub innych źródeł w celu wspierania statutowej działalności szkoły.

8. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin rady rodziców.

§ 25.1. W szkole działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

2. Zasady wybierania i działania samorządu określa regulamin, uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

3. Organy samorządu uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

4. Samorząd uczniowski przedstawia wnioski i opinie radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności w sprawach dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania i programem wychowawczo-profilaktycznym;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły, w porozumieniu z jego dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu szkolnego.

5. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

6. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

7. Na wniosek dyrektora szkoły samorząd ma prawo opiniować pracę nauczycieli, dla których dyrektor dokonuje oceny ich pracy.

8. Samorząd ma prawo opiniowania organizacji pracy szkoły, w szczególności dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 26.1. Samorząd uczniowski może wyłonić ze swojego składu radę wolontariatu.

2. Samorząd uczniowski ustala strukturę rady i jej kompetencje w regulaminie rady szkolnego wolontariatu.

3. Rada wolontariatu podejmuje działania w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

4. Radą wolontariatu opiekuje się opiekun samorządu uczniowskiego.

5. Członkiem rady może być uczeń, który ukończył 13 lat i przedłożył pisemną zgodę rodzica na działalność w radzie.

6. Zadaniem rady wolontariatu jest:

- 1) zapoznawanie uczniów z ideą wolontariatu;
- 2) kształtowanie postaw prospołecznych, wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;

- 3) określanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym oraz czynne reagowanie na potrzeby tego środowiska;
- 4) organizowanie i świadczenie dobrowolnej i nieodpłatnej pomocy najbardziej potrzebującym;
- 5) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
- 6) inicjowanie działań w środowisku szkolnym i lokalnym, a także wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 7) uczestniczenie w warsztatach i szkoleniach dla rady wolontariatu oraz organizowanie spotkań dla chętnych do przystąpienia do rady wolontariatu;
- 8) angażowanie się w różnego rodzaju działania podczas przeprowadzania akcji o charakterze charytatywnym.

7. Uczniowie należący do rady wolontariatu mogą podejmować pracę w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych.

8. Uczniowie należący do rady wolontariatu systematycznie wpisują do dzienniczka wolontariusza wykonane prace. Wpisów mogą dokonywać także koordynatorzy oraz osoba lub przedstawiciel instytucji, na rzecz której wolontariusz działa.

9. Wolontariusze są zobowiązani przestrzegać zasad zawartych w regulaminie rady szkolnego wolontariatu.

10. Wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie regulaminu rady szkolnego wolontariatu. O skreśleniu z listy decyduje opiekun rady wolontariatu, po zasięgnięciu opinii zarządu rady.

11. Opiekun rady ma prawo angażować w czasie zaplanowanych akcji chętnych pracowników pedagogicznych lub rodziców.

12. Na każdy rok szkolny rada wolontariatu w porozumieniu z opiekunem opracowuje plan pracy.

13. Plan pracy oraz inne dokumenty regulujące działalność rady podawane są do publicznej wiadomości na stronie internetowej szkoły w zakładce wolontariat.

14. Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla ich działalności.

15. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia.

16. Formy nagradzania:

- 1) pochwała dyrektora na szkolnym apelu;
- 2) przyznanie dyplomu;
- 3) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego;
- 4) pisemne podziękowanie dla rodziców;
- 5) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły. Wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który przez 2 lata nauki brał udział w akcjach szkolnych i pozaszkolnych w wymiarze godzinowym, określanym przez radę wolontariatu w regulaminie rady szkolnego wolontariatu, opracowanym co roku do 30 września.

17. W szkole obchodzony jest w dniu 5 grudnia każdego roku szkolnego Światowy Dzień Wolontariusza.

Rozdział 11

Zasady współpracy w szkole

§ 27. Zasady współdziałania organów szkoły:

- 1) wszystkie organy szkoły współpracują na zasadzie porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w zakresie swoich kompetencji;
- 2) rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: radę rodziców i samorząd uczniowski;
- 3) rada rodziców i samorząd uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły lub radzie pedagogicznej w formie pisemnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów;
- 4) wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach plenarnych zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia decyzji w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku;
- 5) wszystkie organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia;
- 6) organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

§ 28. Procedury w zakresie rozwiązywania sytuacji konfliktowych w szkole:

- 1) Wszystkie sprawy sporne między organami rozstrzygane są na terenie szkoły;
- 2) Dyrektor szkoły rozwiązując zaistniały spór między organami:
 - a) wysłuchuje obydwu stron, zasięga opinii przedstawicieli organów szkoły wybranych przez strony sporu, celem właściwego rozpoznania okoliczności sporu,
 - b) bada przedmiot sporu pod kątem zgodności z prawem,
 - c) przedstawia stronom sporu decyzję podjętą w wyniku postępowania wyjaśniającego i sugeruje sposób porozumienia albo podejmuje decyzję w ramach swoich kompetencji w celu rozwiązania sporu,
 - d) od decyzji dyrektora każda ze stron ma prawo wnieść odwołanie do organu prowadzącego w ciągu 14 dni od daty jej wydania.
- 3) W szczególnie trudnych sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielami a organami szkoły dyrektor może skierować wniosek do rozpatrzenia na posiedzeniu rady pedagogicznej;
- 4) Konflikty pomiędzy dyrektorem a innymi organami rozpatruje zespół. W skład zespołu wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole;
- 5) Konflikt między uczniami lub nauczycielem a uczniem w danej klasie rozstrzyga w pierwszej instancji wychowawca klasy; przypadku braku porozumienia spór rozstrzyga dyrektor szkoły;

- 6) Konflikt między uczniami a wychowawcą w danej klasie rozstrzyga w pierwszej instancji nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły; w przypadku braku porozumienia dyrektor szkoły;
- 7) Wszystkie sprawy sporne, które nie zostały ujęte w statucie, rozstrzyga dyrektor szkoły, z możliwością powoływania zespołów konsultacyjnych w oparciu o aktualnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 29.1. W celu dobrego współdziałania rodziców i nauczycieli, wychowawców oraz dyrektora w szkole obowiązuje przekaz informacji w następującej formie:

- 1) zebrania dyrektora z rodzicami;
- 2) zebrania wychowawcy z rodzicami;
- 3) konsultacje z nauczycielami;
- 3) na tablicy ogłoszeń, stronie internetowej szkoły lub w dzienniku elektronicznym.

2. Ustala się następujące zasady współpracy między szkołą a rodzicami:

- 1) uznawanie dobrych intencji i dostrzeganie starań drugiej strony;
- 2) uznawanie, przestrzeganie i szanowanie praw oraz kompetencji każdej strony;
- 3) przestrzeganie wspólnych ustaleń;
- 4) ponoszenie odpowiedzialności za współpracę przez obie strony.

3. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:

- 1) zapoznania się ze statutem szkoły, programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły, planem wychowawczo-profilaktycznym klasy, wymaganiami w zakresie oceniania wewnątrzszkolnego;
- 2) uzyskania bieżącej, rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce oraz uzdolnień;
- 3) uzyskiwania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
- 4) uzyskiwania informacji oraz porad od pedagoga, logopedy, doradcy zawodowego i innych specjalistów;
- 5) wyrażania i przekazywania dyrektorowi szkoły opinii na temat pracy szkoły, oddziału;
- 6) uzyskiwania informacji o ocenach śródrocznych i rocznych, końcowych zgodnie z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
- 7) uzgodnienia terminu przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
- 8) współdecydowania o pozostawieniu ucznia klasy I-III na drugi rok w tej samej klasie w wyjątkowych przypadkach;
- 9) uczestniczenia we wspólnych działaniach na rzecz uczniów, klasy i szkoły.

4. Wszyscy nauczyciele i wychowawcy zobowiązani są do uczestniczenia w spotkaniach z rodzicami.

5. Spotkania wychowawcy klasy z rodzicami oraz konsultacje odbywają się zgodnie z harmonogramem zebrań.

6. Obowiązki rodziców:

- 1) dopełnienie czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły, do oddziału przedszkolnego;

- 2) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) bieżącego usprawiedliwiania nieobecności w szkole u wychowawcy w formie pisemnej, najpóźniej do 7 dni od momentu uczęszczania dziecka do szkoły. W przypadku choroby ucznia rodzice zobowiązani są do powiadomienia szkoły po upływie pierwszego tygodnia absencji;
- 4) W przypadku zwolnienia ucznia z części zajęć rodzic jest zobowiązany do przedłożenia nauczycielowi pisemnego zwolnienia;
- 5) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 6) interesowanie się bieżącymi postępami dziecka w nauce i wspieranie go w tym zakresie;
- 7) zadbanie o odpowiedni strój i higienę dziecka;
- 8) zapewnienie dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą warunków nauki;
- 9) systematyczne uczestniczenie w zebraniach rodziców organizowanych przez wychowawcę klasy lub dyrektora szkoły;
- 10) w sytuacjach spornych w klasie zachowanie drogi służbowej zgodnie z zapisami statutu;
- 11) ponoszenie odpowiedzialności finansowej za umyślne zniszczenie i kradzieże dokonane w szkole przez dzieci;
- 12) informowanie do dnia 30 września każdego roku dyrektora szkoły obwodowej o realizacji obowiązku szkolnego spełnianego w innej szkole, w tym za granicą.

§ 30.1. W celu dobrej współpracy nauczycieli, uczniów i dyrektora szkoły ustala się wewnętrzny obieg informacji.

2. Informacje od dyrektora do nauczycieli przekazywane są:

- 1) podczas posiedzeń rady pedagogicznej;
- 2) poprzez księgę zarządzeń, księgę zastępstw;
- 3) na tablicy informacyjnej w pokoju nauczycielskim;
- 4) w trakcie krótkich zebrań zwoływanych w miarę potrzeb.
- 5) poprzez wiadomości przesyłane na służbową skrzynkę poczty elektronicznej i dziennik elektroniczny.

3. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do systematycznego zapoznawania się z zarządzeniami dyrektora szkoły, odczytywania wiadomości w służbowej skrzynce poczty elektronicznej każdego dnia pracy oraz terminowego wykonywania zawartych w nich poleceń.

4. Przekaz informacji od dyrektora i nauczycieli do uczniów odbywa się w trakcie zajęć lekcyjnych, apeli szkolnych oraz przez zamieszczanie informacji na tablicy ogłoszeń oraz przez dziennik elektroniczny.

§ 31.1. W okresie pomiędzy posiedzeniami rady pedagogicznej dyrektor szkoły informuje pracowników o istotnych sprawach szkolnych oraz wydaje zarządzenia w formie pisemnej, wykładając je do wglądu w pokoju nauczycielskim.

2. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do systematycznego zapoznawania się z zarządzeniami dyrektora szkoły oraz do terminowego wykonywania zawartych w nich poleceń.

§ 32. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora. Funkcję tę powierza i odwołuje z niej dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę, rady pedagogicznej.

Rozdział 12

Organizacja nauczania

§ 33.1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły, opracowany przez dyrektora szkoły, zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę.

2. Organizację zajęć edukacyjnych przedstawia tygodniowy rozkład zajęć, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie arkusza organizacyjnego.

3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

4. Kalendarz nowego roku szkolnego przygotowany przez dyrektora szkoły przedstawia się uczniom, rodzicom i nauczycielom najpóźniej do końca września nowego roku szkolnego.

5. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 8 dni.

6. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych mogą być ustalone:

- 1) w dni, w których w szkole odbywa się egzamin ósmoklasisty;
- 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
- 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.

7. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

8. W dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach.

9. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas określony, jeżeli:

- 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
- 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów.

10. Zajęcia, o których mowa w ust. 9 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez dyrektora terminie.

§ 34.1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

3. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

4. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są obowiązkowe zajęcia edukacyjne - zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego, prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

5. Szkoła może organizować:

- 1) 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 rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
- 5) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego organizowane dla uczniów klas VII i VIII.

6. Zajęcia wymienione w ust.5 punkt 2, 3, 4 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

7. W szkole organizowane są zajęcia – wychowanie do życia w rodzinie. Uczeń nie bierze udziału w tych zajęciach, jeżeli rodzice ucznia zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z zajęć. Liczba godzin w każdej klasie wynosi 14 godzin, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy dziewcząt i chłopców.

8. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

9. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

10. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut.

11. Godzina zajęć logopedycznych trwa 45 minut.

12. Przerwy między lekcjami nie mogą być krótsze niż 5 minut, a dwie przerwy trwają nie krócej niż 15 minut.

13. W klasach IV – VIII podział na grupy jest obowiązkowy:

- 1) na obowiązkowych zajęciach z informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
- 2) na obowiązkowych zajęciach z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego;
- 3) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 26 uczniów; mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

14. W oddziałach liczących odpowiednio mniej niż 24, 26 uczniów podziału na grupy na powyższych zajęciach można dokonać za zgodą organu prowadzącego.

15. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.

16. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej, ucznia

zamieszkałego w obwodzie szkoły, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej klasy, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad 25 uczniów.

17. Dyrektor szkoły może odstąpić od podziału danego oddziału zwiększając liczbę uczniów w oddziale na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

18. Liczba uczniów w oddziale klas I-III może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.

19. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I-III zostanie zwiększona, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.

20. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.

21. Wprowadza się następujące wpisy frekwencji: . obecność, - nieobecność, u nieobecność usprawiedliwiona, s spóźnienie, su spóźnienie usprawiedliwione, ns p.s. nieobecność usprawiedliwiona z przyczyn szkolnych, z zwolniony, sz szkoła/szpital, str strajk, zz zawieszenie zajęć, ko kształcenie na odległość.

§ 35.1. W szkole organizuje się naukę religii lub etyki na życzenie rodziców.

2. Zajęcia religii i etyki uwzględnia się w tygodniowym rozkładzie zajęć.

3. Uczniowie uczęszczający na naukę religii mają prawo do zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia trzydniowych rekolekcji wielkopostnych, jeżeli rekolekcje te stanowią praktykę danego kościoła lub innego związku wyznaniowego.

4. W czasie trwania rekolekcji szkoła realizuje zajęcia opiekuńcze i wychowawcze.

§ 36.1. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się uczniów po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.

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

3. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców.

4. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej na podstawie wniosku rodziców po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

5. 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 przez organ prowadzący.

6. Terminy postępowania rekrutacyjnego, zasady rekrutacji oraz wykaz dokumentów niezbędnych do potwierdzenia kryteriów, a także liczbę punktów możliwych do uzyskania za poszczególne kryteria określa organ prowadzący szkołę zgodnie z obowiązującymi przepisami.

7. Zasady i terminy postępowania rekrutacyjnego podawane są każdego roku do publicznej wiadomości na stronie internetowej szkoły oraz na tablicy ogłoszeń.

8. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

9. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do klasy pierwszej, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany i złożył wymagane dokumenty.

10. O przyjęciu kandydata do szkoły w trakcie roku szkolnego, w tym do klasy pierwszej, decyduje dyrektor szkoły, z wyjątkiem przypadków przyjęcia dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły, które przyjmowane są z urzędu.
11. Jeżeli przyjęcie kandydata, o którym mowa w ustępie 10, wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły, dyrektor szkoły może przyjąć kandydata po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
12. Przepisy niniejszego paragrafu stosuje się także do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, które ubiegają się o przyjęcie do szkoły.
13. Uczeń po osiągnięciu pełnoletności może zostać skreślony z listy uczniów w drodze decyzji dyrektora szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

Rozdział 12a

Organizacja kształcenia na odległość

§ 33.1. Zajęcia w oddziałach przedszkolnych lub w szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów

2. Ustala się dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia w następujący sposób:

- 1) Wychowawca klasy ustala dostęp uczniów do sprzętu umożliwiającego prowadzenie kształcenia na odległość i zbiera informacje, jakiego typu trudność występuje w tym zakresie, następnie informację zwrotną przesyła do dyrekcji szkoły;
- 2) Dyrektor szkoły, w miarę zasobów, użycza sprzętu informatycznego, zgodnie z przyjętym regulaminem;
- 3) Wnioski rozpatruje powołana komisja.

3. Ustala się następujący porządek w zakresie wykorzystywania przez nauczycieli technologii informacyjno-komunikacyjnych do realizacji zajęć:

- 1) Szkoła umożliwia każdemu nauczycielowi i uczniowi korzystanie z bezpłatnej platformy edukacyjnej;
- 2) Każdy uczeń i nauczyciel ma założone indywidualne konto na platformie, która jest podstawowym narzędziem kształcenia na odległość;

3) Platforma została wdrożona zgodnie z obowiązującymi zasadami ochrony danych osobowych.

4. Określa się następujące zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych:

- 1) Wychowawca zapoznaje rodziców i uczniów z zasadami bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych (w tym lekcji na platformie);
- 2) Dyrektor szkoły zapoznaje nauczycieli z zasadami bezpieczeństwa danych w związku z realizacją kształcenia na odległość.

5. Do realizacji zajęć określa się niezbędne źródła i materiały, z których uczniowie mogą korzystać.

1) Przykładowe internetowe źródła edukacyjne:

- a) Zintegrowana Platforma Edukacyjna,
- b) Scholaris – portal wiedzy dla nauczycieli,
- c) Lektury.gov.pl,
- d) Biblioteka cyfrowa POLONA,
- e) Khan Academy,
- f) Ninateka,
- g) Muzykoteka szkolna,
- h) Superbelfrzy RP,
- i) strony internetowe CKE i OKE.

2) Dopuszcza się inne bezpłatne zasoby i narzędzia edukacyjne, o których wyborze decyduje nauczyciel.

6. Dyrektor przyjmuje wnioski rady pedagogicznej dotyczące modyfikacji odpowiednio zestawu programów wychowania przedszkolnego lub szkolnego zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw.

7. Dyrektor przyjmuje wnioski rady pedagogicznej i rady rodziców, dotyczące modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten program.

8. Dyrektor ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania dla poszczególnych typów szkół do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas, uwzględniając w szczególności:

- 1) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
- 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
- 3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
- 4) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
- 5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
- 6) konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć.

9. Zajęcia w formie kształcenia na odległość odbywają się zgodnie z przyjętym planem lekcji w formie wideokonferencji on-line.

- 1) Lekcje są realizowane w formie wideokonferencji: 30 minut trwa bezpośrednie spotkanie on-line nauczyciela z uczniami;
- 2) Pozostały czas zajęć to zdalna praca ucznia pod kierunkiem nauczyciela (bez konieczności użycia monitora ekranowego).
- 3) Każdy nauczyciel (w szczególności wychowania fizycznego, zajęć sportowych, plastyki, techniki, edukacji wczesnoszkolnej, edukacji przedszkolnej, wychowawca świetlicy szkolnej) realizując podstawę programową dobiera tak treści, aby ich realizacja nie wymagała np. asekuracji osób trzecich, użycia niebezpiecznych materiałów i przyborów.

10. Nauczyciel przekazuje mailem wicedyrektor nadzorującej kody do wszystkich prowadzonych przez siebie zajęć. Wszystkie lekcje realizowane z danym oddziałem powinny być zapisane na platformie w jednym bloku.

11. W przypadku przydzielonych doraźnych zastępstw nauczyciel zastępujący zakłada odrębne zajęcia dla danego oddziału lub grupy, nazywa je, np. informatyka (klasa) - zastępstwo i wysyła kod do zajęć jak wyżej opisano.

12. Nauczyciel prowadzi lekcje w formie kształcenia na odległość ze szkoły lub z domu, w uzgodnieniu z dyrektorem. W uzasadnionych przypadkach dyrektor wskazuje nauczycielowi miejsce realizacji zajęć.

13. W uzasadnionych sytuacjach na pisemny wniosek rodzica, w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły, dla uczniów- którzy ze względu na niepełnosprawność lub warunki

domowe nie będą mogli uczyć się zdalnie w domu, zajęcia będą prowadzone stacjonarnie w szkole lub zdalnie na terenie szkoły.

14. Ustala się we współpracy z nauczycielami, sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych:

- 1) W kształceniu na odległość wpisy frekwencji to obecność lub nieobecność ucznia odnotowywana w dzienniku elektronicznym;
- 2) W przypadku nieobecności ucznia na zajęciach przez dwa kolejne dni wychowawca ustala powód nieobecności i podejmuje dalsze działania zgodnie z obowiązującym regulaminem;
- 3) Usprawiedliwiania nieobecności dokonuje wychowawca zgodnie z przyjętymi zasadami i uwzględniając trudności techniczne danej rodziny.

15. Każdy uczeń lub rodzic ma możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia.

- 1) Nauczyciel podczas każdej lekcji udziela konsultacji uczniom;
- 2) Rodzice i uczniowie uczestniczą w konsultacjach z nauczycielem zgodnie z przyjętym harmonogramem dostępnym na stronie internetowej szkoły;
- 3) W miarę możliwości konsultacje odbywają się w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem.

16. Ustalono, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach.

- 1) Postępy uczniów są monitorowane na podstawie bieżących osiągnięć w pracy zdalnej, podczas nauczania online, np. oceniane są quizy, prace pisemne, sprawdziany lub na podstawie wykonanych m.in.: ćwiczeń, prac, quizów, projektów, zadań w czasie odroczonego;
- 2) Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów umieszczonych w Internecie, np. na zintegrowanych platformach edukacyjnych lub poprosić o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowanie jej, np. w postaci zdjęcia, skanu pracy przesłanych drogą mailową;
- 3) Nauczyciel informuje ucznia o postępach w nauce i otrzymanych ocenach podczas bieżącej pracy z dzieckiem lub po jej zakończeniu w sposób wcześniej ustalony;

- 4) Nauczyciel informuje rodzica o postępach w nauce dziecka i otrzymanych przez niego ocenach w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela, np. poprzez e-mail, e-dziennik, podczas konsultacji;
- 5) Nauczyciel na bieżąco informuje rodzica o pojawiających się trudnościach w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności, wynikających ze specyfiki nauczania na odległość, np. poprzez e-mail, e-dziennik lub podczas konsultacji.

17. Ustala się następujący sposób i tryb realizacji zadań szkoły w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych:

- 1) Zajęcia indywidualnego nauczania, rewalidacyjne, logopedyczne, korekcyjno-kompensacyjne, dydaktyczno-wyrównawcze, język polski dla obcokrajowców, pozostałe zajęcia pozalekcyjne odbywają się zgodnie z ustalonym harmonogramem w formie zajęć on-line;
- 2) Nauczyciel dostosowuje łączenie pracy z użyciem monitora ekranowego lub bez monitora do możliwości psychofizycznych ucznia na każdej jednostce lekcyjnej.

18. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną i na jej uzasadniony wniosek, może czasowo zmodyfikować odpowiednio tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w jednostce systemu oświaty zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.

19. W celu zapewnienia nauki zdalnej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz zadań opiekuńczych szkoły dyrektor określa zadania do bieżącej realizacji przez nauczycieli.

Rozdział 13

Biblioteka szkolna

§ 37. 1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą:

- 1) realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów;
- 2) wyrabianiu i pogłębianiu nawyków czytania i uczenia się;
- 3) realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły;
- 4) doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela;
- 5) popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. Biblioteka umożliwia korzystanie ze zbiorów podczas zajęć szkolnych zgodnie z organizacją roku szkolnego.

3. Lokal biblioteki składa się z wypożyczalni i czytelnicy wraz ze stanowiskami komputerowymi.

4. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:

- 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
- 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
- 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
- 5) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.

5. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują:

- 1) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelnicy;
- 2) indywidualne doradztwo w doborze literatury oraz popularyzowanie zbiorów biblioteki;
- 3) rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 4) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa;
- 5) wspieranie uczniów zdolnych w ich rozwoju;
- 6) wspomaganie w korzystaniu z zasobów multimedialnych pozostających w zbiorach biblioteki;
- 7) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 8) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktycznych;
- 9) organizację działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 10) wypożyczanie uczniom podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać papierową zgodnie z opracowaną procedurą wypożyczania podręczników i przekazywania materiałów ćwiczeniowych;
- 11) gromadzenie, ewidencja i opracowanie zbiorów;
- 12) selekcję i konserwację księgozbioru;
- 13) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej;
- 14) coroczne uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością;
- 15) współpracę z rodzicami, organami szkoły, innymi bibliotekami i instytucjami upowszechniania kultury.

6. Zadania poszczególnych nauczycieli bibliotekarzy określone są w zakresach ich obowiązków oraz planie pracy.

7. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami:

- 1) ze zbiorów biblioteki mogą korzystać wszyscy uczniowie i pracownicy szkoły; rodzice i inne osoby mogą korzystać ze zbiorów tylko w czytelnicy;

- 2) wypożyczanie książek jest bezpłatne;
- 3) z biblioteki można korzystać w wyznaczonych dniach i godzinach;
- 4) jednorazowo można wypożyczyć trzy książki na okres dwóch tygodni. W wyjątkowych sytuacjach można uzyskać przesunięcie terminu zwrotu o następne dwa tygodnie. Ponadto uczeń może wypożyczyć podręczniki na okres całego roku szkolnego;
- 5) uczniowie przygotowujący się do olimpiad i konkursów mają prawo do wypożyczenia większej liczby książek jednorazowo;
- 6) książki z księgozbioru podręcznego, czasopisma i gazety udostępniane są na miejscu;
- 7) osoby korzystające z czytelnicy wpisują się do zeszytu odwiedzin czytelnicy;
- 8) wykorzystane materiały należy odnieść na ustalone miejsce;
- 9) wypożyczone książki należy szanować, dostrzeżone uszkodzenia zgłaszać bibliotekarzowi;
- 10) w przypadku zniszczenia lub zgubienia książki należy ją odkupić;
- 11) wypożyczone książki muszą zostać zwrócone do biblioteki przed końcem roku szkolnego;
- 12) w przypadku zmiany szkoły czytelnik zobowiązany jest przed odejściem rozliczyć się z biblioteką;
- 13) w pomieszczeniach biblioteki należy zachować ciszę i spokój, nie jeść i nie bawić się;
- 14) zasady korzystania ze stanowisk komputerowych w bibliotece określa oddzielny regulamin.

8. Wszystkie osoby korzystające z biblioteki szkolnej zobowiązane są do przestrzegania jej regulaminu.

9. Po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły biblioteka może prowadzić wypożyczenia międzybiblioteczne we współpracy z innymi bibliotekami szkolnymi.

Rozdział 14

Świetlica szkolna

§ 38.1. Szkoła, na wniosek rodziców, zapewnia zajęcia świetlicowe dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na:

- 1) czas pracy rodziców;
- 2) organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole, z zaznaczeniem terminu pobytu dziecka w świetlicy.

2. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.

3. Formy pracy świetlicy szkolnej:

- 1) zajęcia żywego słowa;
- 2) słuchanie audycji radiowych, oglądanie filmów, wykorzystywanie technologii informacyjnej;
- 3) zajęcia techniczne i plastyczne;
- 4) zajęcia umuzykalniające;
- 5) ćwiczenia i zabawy ruchowe, spacer, wycieczki;
- 6) gry i zabawy stolikowe, towarzyskie;
- 7) odrabianie pracy domowej.

4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych.

5. Na zajęciach świetlicowych pod opieką jednego nauczyciela może pozostawać nie więcej niż 25 uczniów.

6. Zadania nauczyciela – wychowawcy świetlicy szkolnej:

- 1) zapewnienie uczniom poczucia bezpieczeństwa, budowanie pozytywnych relacji z uczniami poprzez stwarzanie odpowiednich warunków pobytu w świetlicy;
- 2) opracowanie planu pracy dostosowanego do potrzeb i możliwości psychofizycznych uczniów;
- 3) zapewnienie uczniom opieki podczas spożywania przez nich posiłku w stołówce szkolnej;
- 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, rozwijanie ich zainteresowań, organizowanie aktywności ruchowej, odrabianie lekcji;
- 5) współpraca z rodzicami oraz nauczycielami uczącymi w danej klasie, przekazywanie informacji o zachowaniu, osiągnięciach, problemach w zakresie wychowania i opieki.

7. Zachowanie uczniów w świetlicy, ich prawa i obowiązki określa regulamin świetlicy.

8. Zasady korzystania ze świetlicy szkolnej:

- 1) świetlica jest czynna w godz. 6.30 – 17.00;
- 2) korzystanie ze świetlicy szkolnej jest nieodpłatne;
- 3) uczniowie mogą przebywać w świetlicy w czasie uzgodnionym z ich rodzicami;
- 4) zapisu dziecka do świetlicy dokonuje się po zakończeniu rekrutacji na następny rok szkolny;

- 5) wniosek o przyjęcie dziecka do świetlicy kieruje się do dyrektora szkoły w wyznaczonym terminie;
- 6) lista dzieci przyjętych do świetlicy na następny rok szkolny jest wywieszana po 15 czerwca każdego roku;
- 7) dzieci uczęszczające do świetlicy powinny być odbierane przez rodziców osobiście lub przez osoby upoważnione;
- 8) w przypadku złożenia przez rodziców oświadczenia określającego dni i godziny, w których dziecko może samo wracać do domu, zezwala się na samodzielny powrót ucznia do domu. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka w tym czasie ponosi rodzic;
- 9) rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci zgodnie z godzinami pracy świetlicy.

Rozdział 15

Stołówka szkolna

§ 39. 1. Szkoła zapewnia każdemu uczniowi spożycie gorącego posiłku w stołówce szkolnej.

2. Z obiadów szkolnych korzystać również mogą wszyscy pracownicy szkoły, ponosząc całkowite koszty sporządzenia obiadu.

3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

4. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców ucznia z całości lub części opłat za obiady w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych albo umożliwiając refundowanie im opłat ponoszonych w stołówce przez inny podmiot.

5. Organ prowadzący szkołę może upoważnić dyrektora szkoły do udzielania zwolnień z opłat za obiady.

6. Wniosek mogą składać rodzice, wychowawca lub pedagog szkolny do dyrektora szkoły.

7. uchylony

8. Zasady zachowania w stołówce oraz regulamin pracy stołówki określa odrębny regulamin stołówki.

9. Zasady korzystania z obiadów określa karta zgłoszenia ucznia klasy I-VIII do stołówki szkolnej.

Rozdział 16

Oddziały przedszkolne

§ 40.1. W szkole są tworzone oddziały przedszkolne dla dzieci pięcioletnich i sześcioletnich.

2. Celem wychowania przedszkolnego jest wspieranie całościowego rozwoju dziecka realizowane przez proces opieki, wychowania i nauczania - uczenia się w celu osiągnięcia przez dziecko dojrzałości do podjęcia nauki szkolnej.

3. Zadania oddziału przedszkolnego:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń;
- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej ciekawości świata, dobór treści adekwatnych do możliwości percepcyjnych dziecka, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność fizyczną i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne;
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych kształtujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka;
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczne, samodzielne działanie w otoczeniu przyrody i techniki, poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego i technicznego;
- 11) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 12) kreowanie sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych;
- 13) uzupełnianie realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian istotnych dla jego bezpieczeństwa i rozwoju;
- 14) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole;
- 15) podtrzymywanie u dzieci poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 16) rozwijanie zainteresowań dzieci językiem obcym nowożytnym i kulturą innych krajów.

§ 41. Zadania nauczycieli oddziału przedszkolnego:

- 1) wspieranie indywidualnego rozwoju psychofizycznego dziecka zgodnie z jego możliwościami, zdolnościami i zainteresowaniami;
- 2) planowanie i realizacja procesu wychowania, opieki i nauczania w oparciu o wybrany program wychowania przedszkolnego uwzględniający treści podstawy programowej;
- 3) współpraca z pedagogiem, logopedą, poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami wspierającymi rozwój dziecka;
- 4) otaczanie opieką każdego dziecka, dostosowywanie metod i form pracy do jego potrzeb i możliwości;

- 5) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom podczas organizowanych zajęć;
- 6) współpraca z rodzicami w zakresie opieki, wychowania i nauczania;
- 7) organizowanie zebrań i konsultacji z rodzicami;
- 8) prowadzenie dokumentacji;
- 9) obserwacja i diagnoza pedagogiczna.

§ 42.1. Oddział przedszkolny realizuje program wychowania przedszkolnego uwzględniający podstawę programową wychowania przedszkolnego.

2. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednemu lub dwóm nauczycielom zależnie od czasu pracy oddziału.

3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25.

4. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.

5. Czas trwania zajęć religii, języka obcego nowożytnego powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi 2 x w tygodniu po 30 minut.

6. Oddziały przedszkolne w szkole pracują w godzinach od 6.30 do 17.00 przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wspólny wniosek dyrektora szkoły i rady rodziców.

7. W oddziałach przedszkolnych organizuje się naukę religii na życzenie rodziców.

8. Zajęcia religii uwzględnia się w ramowym rozkładzie dnia.

9. Zasady odpłatności za świadczenia (wysokość opłat, warunki częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat) za korzystanie z wychowania przedszkolnego ustala Rada Gminy.

10. Opłata za 1 godzinę wychowania przedszkolnego dla dzieci 5-letnich w czasie przekraczającym wymiar 5 godzin dziennie ustala Rada Gminy.

11. Dzieci 6-letnie spełniające roczne przygotowanie przedszkolne są zwolnione z opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego.

12. Dzieci przebywające w oddziale przedszkolnym korzystają z posiłków przygotowywanych przez pracowników szkoły.

13. Dzienną stawkę żywieniową ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.

14. Koszty związane z wyżywieniem pokrywają w całości rodzice.

15. W przypadku wystąpienia nadpłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego, rodzic dziecka w celu otrzymania zwrotu nadpłaty, powinien złożyć wniosek o stwierdzenie nadpłaty opłaty do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły wydaje decyzję administracyjną w sprawie stwierdzenia nadpłaty. Zwrot nadpłaty dla rodzica następuje po skutecznym dostarczeniu rodzicowi tej decyzji.

16. Zwrot nadpłaty może nastąpić:

- 1) za każdy dzień roboczy nieobecności dziecka w oddziale przedszkolnym; nieobecność dziecka należy zgłosić intendentowi;
- 2) niesfunkcjonowania oddziału przedszkolnego z przyczyn leżących po stronie szkoły (np. awaria, zamknięcie szkoły lub z innych przyczyn) w wysokości proporcjonalnej za każdy roboczy dzień przerwy w działalności szkoły.

17. Opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego i korzystanie z wyżywienia należy dokonać z dołu do 10-tego dnia każdego miesiąca na indywidualny rachunek bankowy.

18. W przypadku braku regularnych wpłat rodziców za korzystanie z wychowania przedszkolnego dyrektor szkoły wszczyna postępowanie administracyjne. Obowiązkowo powiadamia o tym rodziców dziecka, wskazując w zawiadomieniu termin uregulowania niedopłaty. Po upływie okresu wskazanego w zawiadomieniu, postępowanie zostaje zakończone, a rodzice otrzymują zawiadomienie o zakończeniu postępowania.

19. Po upływie 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia o zakończeniu postępowania administracyjnego oraz po upływie kolejnych 3 dni roboczych, dyrektor szkoły wydaje decyzję w sprawie określenia wysokości opłaty. W przypadku dalszego nieuiszczenia przez rodziców niedopłat dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne.

20. Opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego dotyczą dzieci objętych tym wychowaniem do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat.

21. Pracownicy zatrudnieni w oddziale przedszkolnym mogą korzystać z wyżywienia za odpłatnością ustaloną przez dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

§ 43.1. Dzieciom uczęszczającym do oddziału przedszkolnego nie są podawane żadne leki.

2. W przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczyciela lub dyrektora szkoły.

3. Rodzice zobowiązani są do przyprowadzania tylko zdrowego dziecka, a w przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie jego pobytu w oddziale przedszkolnym do jego niezwłocznego odebrania.

4. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę:

- 1) nauczyciel oddziału przedszkolnego nie sprawuje opieki i nie zapewnia bezpieczeństwa dzieciom przed zajęciami i po ich zakończeniu. Pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dzieci w tym czasie ponosi rodzic;
- 2) dzieci z oddziałów przedszkolnych przyprowadzane są do szkoły i odprowadzane do domu przez rodziców lub inne osoby upoważnione przez rodziców na podstawie pisemnej zgody.

§ 44.1. Postępowanie rekrutacyjne do oddziałów przedszkolnych może odbywać się z wykorzystaniem systemów informatycznych.

2. Zasady postępowania rekrutacyjnego, terminy rekrutacji oraz wykaz dokumentów niezbędnych do potwierdzenia kryteriów, a także liczbę punktów możliwych do uzyskania za poszczególne kryteria określa organ prowadzący szkołę zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Zasady i terminy postępowania rekrutacyjnego obowiązują z dniem ogłoszenia i podawane są każdego roku do publicznej wiadomości na stronie internetowej szkoły oraz na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

4. Postępowanie rekrutacyjne do oddziału przedszkolnego w szkole przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

5. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do oddziału przedszkolnego, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany i złożył wymagane dokumenty.

Rozdział 17

Oddziały sportowe i oddziały mistrzostwa sportowego

§ 45. 1. W szkole mogą być tworzone oddziały sportowe i oddziały mistrzostwa sportowego.

2. W oddziale sportowym są prowadzone zajęcia sportowe obejmujące szkolenie sportowe w jednym lub kilku sportach, w co najmniej trzech kolejnych klasach szkoły danego typu, dla co najmniej 20 uczniów w oddziale w pierwszym roku szkolenia.
3. W oddziale mistrzostwa sportowego są prowadzone zajęcia sportowe obejmujące szkolenie sportowe w jednym lub kilku sportach, w co najmniej trzech kolejnych klasach szkoły danego typu. Liczba uczniów w oddziale mistrzostwa sportowego jest uzależniona od możliwości zebrania uczniów o zbliżonym poziomie sportowym.
4. Uczniowie uczęszczający do oddziałów sportowych oraz oddziałów mistrzostwa sportowego biorą udział we współzawodnictwie sportowym.
5. Warunkiem utworzenia oddziału sportowego lub oddziału mistrzostwa sportowego jest posiadanie obiektów lub urządzeń sportowych niezbędnych do prowadzenia szkolenia sportowego.
6. Szkolenie sportowe może być także realizowane z wykorzystaniem obiektów lub urządzeń sportowych innych podmiotów, na podstawie umowy zawartej między organem prowadzącym szkołę a danym podmiotem.
7. W oddziałach sportowych i oddziałach mistrzostwa sportowego w ramach zajęć sportowych jest realizowane szkolenie sportowe na podstawie programów szkolenia zatwierdzonych przez ministra właściwego do spraw kultury fizycznej. Program szkolenia opracowuje polski związek sportowy.
8. Program szkolenia jest realizowany równoległe z programem nauczania uwzględniającym podstawę programową kształcenia ogólnego.
9. W ramach programu szkolenia szkoła może organizować dla uczniów obozy szkoleniowe, których celem jest doskonalenie umiejętności sportowych i podniesienie poziomu wytrenowania.
10. Oddziały mistrzostwa sportowego realizują programy szkolenia we współpracy z polskimi związkami sportowymi, klubami sportowymi, stowarzyszeniami prowadzącymi działalność statutową w zakresie kultury fizycznej lub uczelniami prowadzącymi studia wyższe na kierunku związanym z dziedziną nauk o kulturze fizycznej.
11. Oddziały sportowe mogą realizować programy szkolenia we współpracy z polskimi związkami sportowymi, klubami sportowymi, stowarzyszeniami lub uczelniami.
12. W oddziałach sportowych i oddziałach mistrzostwa realizuje się następujące etapy szkolenia sportowego:
 - 1) ukierunkowany – mający na celu ujawnienie predyspozycji i uzdolnień kwalifikujących uczniów do szkolenia w określonym sportcie;
 - 2) specjalistyczny.
13. Obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych wynosi:
 - 1) w oddziałach sportowych – co najmniej 10 godzin;
 - 2) w oddziałach mistrzostwa sportowego – co najmniej 16 godzin.

14. Obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych w oddziałach ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, na podstawie programu szkolenia, z uwzględnieniem etapu szkolenia sportowego, sportu oraz poziomu wyszkolenia sportowego uczniów.
 15. W przypadkach uzasadnionych względami bezpieczeństwa, specyfiką sportu lub zróżnicowanym poziomem sportowym uczniów, w czasie zajęć sportowych mogą być tworzone grupy ćwiczeniowe. Minimalna liczba uczniów w grupie ćwiczeniowej w oddziale sportowym wynosi 10. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego szkołę, liczba uczniów w grupie ćwiczeniowej może być mniejsza.
 16. Liczba uczniów w grupie ćwiczeniowej w oddziale mistrzostwa sportowego jest uzależniona od możliwości realizowania zadań wynikających z programu szkolenia przez uczniów o zbliżonym poziomie sportowym.
 17. W uzasadnionych przypadkach uczniowie oddziału sportowego i oddziału mistrzostwa sportowego, którzy ze względu na kontuzję lub inną czasową niezdolność do uprawiania sportu nie uczestniczą w zajęciach sportowych, uczęszczają na pozostałe zajęcia edukacyjne.
 18. Zadaniem oddziału sportowego i oddziału mistrzostwa sportowego jest stworzenie uczniom optymalnych warunków, umożliwiających godzenie zajęć sportowych z innymi zajęciami edukacyjnymi, w szczególności przez:
 - 1) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć tak, aby rozkład innych zajęć edukacyjnych był dostosowany do rozkładu zajęć sportowych;
 - 2) dążenie do maksymalnego opanowania i utrwalenia przez uczniów na zajęciach edukacyjnych wiadomości objętych programem nauczania;
 - 3) umożliwienie uczniom osiągającym bardzo dobre wyniki sportowe i uczestniczącym w zawodach krajowych lub międzynarodowych realizowania indywidualnego programu lub toku nauki;
 - 4) organizowanie ferii letnich i zimowych w ciągu całego roku szkolnego, z dostosowaniem ich terminów do terminów zawodów sportowych, przy zachowaniu liczby dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zgodnie z przepisami o organizacji roku szkolnego.
 19. Uczniom oddziałów sportowych, oddziałów mistrzostwa sportowego zapewnia się jeden pełnowartościowy posiłek dziennie, pokrywający ubytki energetyczne powstałe podczas zajęć sportowych.
- § 46.** Do klasy I oddziału sportowego lub oddziału mistrzostwa sportowego, lub do klasy wyższej niż I, w przypadku gdy szkolenie w danym sporcie rozpoczyna się w tej klasie, przyjmuje się kandydatów, którzy:
- 1) posiadają bardzo dobry stan zdrowia, potwierdzony orzeczeniem lekarskim wydanym przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej;
 - 2) posiadają pisemną zgodę rodziców na uczęszczanie kandydata do oddziału;
 - 3) uzyskali pozytywne wyniki prób sprawności fizycznej, na warunkach ustalonych przez polski związek sportowy właściwy dla danego sportu, w którym jest prowadzone szkolenie sportowe w danym oddziale.

Rozdział 18

Baza szkoły

§ 47. Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) biblioteki;
- 3) świetlicy;
- 4) stołówki;
- 5) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
- 6) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych: boiska, sale gimnastyczne, kryta pływalnia;
- 7) pomieszczeń sanitarno-higienicznych;
- 8) szatni;
- 9) sklepiku szkolnego.

Rozdział 19

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 48.1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi w oparciu o arkusz organizacyjny, zatwierdzony przez organ prowadzący. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku pedagogicznym jest posiadanie kwalifikacji pedagogicznych, zgodnych z obowiązującymi przepisami. Zasady zatrudniania pracowników administracji i obsługi określają odrębne przepisy.

2. Zadania pracowników pedagogicznych określa ustawa Karta Nauczyciela, Prawo oświatowe oraz Ustawa o systemie oświaty. Zakresy zadań znajdują się w aktach osobowych pracowników.

3. Obowiązkiem nauczyciela jest:

- 1) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju;
- 3) dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego, podejmowanie działań w zakresie doskonalenia zawodowego;
- 4) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 5) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 6) realizacja programów nauczania, programu wychowawczo-profilaktycznego oraz realizacja zadań organizacyjnych wyznaczonych w planie pracy szkoły;

- 7) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 8) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i rozwijanie uzdolnień uczniów;
- 9) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- 10) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 11) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań;
- 12) poinformowanie uczniów o kryteriach wymagań na poszczególne oceny szkolne;
- 13) poinformowanie ucznia na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej o przewidywanych dla niego ocenach okresowych (rocznych); o przewidywanych ocenach niedostatecznych nauczyciel przedmiotu obowiązany jest powiadomić ucznia i jego rodziców na miesiąc przed zakończeniem okresu (rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych);
- 14) dbałość o pomoce dydaktyczne, sprzęt i pomieszczenia szkolne;
- 15) przestrzeganie praw ucznia i egzekwowanie obowiązków;
- 16) zachowanie w tajemnicy informacji uzyskiwanych od wychowawców, rodziców, pedagoga szkolnego, dyrektora szkoły lub z innych źródeł, a dotyczących spraw osobistych i rodzinnych ucznia;
- 17) troska o postawę moralną i obywatelską uczniów;
- 18) przeprowadzenie przez nauczyciela oddziału przedszkolnego diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej;
- 19) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów;
- 20) kierowanie się dobrem uczniów oraz troską o ich zdrowie;
- 21) podejmowanie działań ukierunkowanych na kształcenie umiejętności pozwalających na prowadzenie zdrowego stylu życia i zachowań prozdrowotnych;
- 22) indywidualizowanie pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych i dostosowanie wymagań edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 23) podejmowanie działań mających na celu minimalizowanie ryzyka wystąpienia różnych zagrożeń.

4. Nauczyciele ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) poziom nauczania i wychowania powierzonych im uczniów;
- 2) bezpieczeństwo uczniów na zajęciach organizowanych przez szkołę oraz za wypadki wynikające z niedopełnienia obowiązków nauczycielskich w tym zakresie.

5. Praca nauczyciela powinna cechować się bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów, podmiotowym i sprawiedliwym ich traktowaniem, indywidualnym podejściem do spraw każdego ucznia.

6. Nauczycielowi nie wolno wykorzystywać uczniów do załatwiania żadnych spraw osobistych.

7. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) wyboru i realizacji programu nauczania, programu wychowania przedszkolnego z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego lub bez zastosowania podręcznika lub materiałów, a także do wyboru metod pracy, form organizacyjnych, środków dydaktycznych w zakresie nauczanego przedmiotu;
- 2) doboru treści programowych w przypadku prowadzenia zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć rozwijających umiejętności uczenia się, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych lub innych zajęć;
- 3) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar dla uczniów;
- 4) uczestniczenia w opiniowaniu spraw dotyczących szkoły;
- 5) opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego lub programu nauczania.

§ 49.1. Zadania pracowników administracji i obsługi określają przydziały obowiązków ustalone przez dyrektora szkoły.

Rozdział 20

Zespoły nauczycielskie i ich zadania

§ 50.1. W szkole funkcjonują klasowe zespoły nauczycielskie, zespół wychowawczy, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe, zgodnie z potrzebami szkoły.

2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek członków zespołu. Zebrania zespołu są protokołowane.

3. Przewodniczący zespołu odpowiedzialny jest za opracowanie planu pracy zespołu, organizację spotkań oraz monitorowanie ustalonych zadań.

§ 51.1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół, którym kieruje wychowawca klasy.

2. Zadaniem klasowych zespołów nauczycielskich jest:

- 1) ustalenie zestawu programów nauczania i podręczników dla danego oddziału oraz modyfikowanie tego zestawu w miarę potrzeb;
- 2) współpraca nauczycieli w zakresie nauczania i wychowania uczniów danego oddziału oraz wymiana informacji w tym zakresie;
- 3) korelacja przedmiotowa w zakresie treści kształcenia w ramach przedmiotów humanistycznych, przyrodniczych i ścisłych;
- 4) współpraca z rodzicami w sprawach opiekuńczo-wychowawczych i organizacji czasu wolnego uczniów;
- 5) uzgodnienie tygodniowego, łącznego obciążenia ucznia pracą domową;
- 6) analizowanie programów nauczania pod kątem zgodności z podstawą programową;
- 7) opracowanie indywidualnego planu działania dla ucznia z trudnościami dydaktycznymi, wychowawczymi oraz ucznia uzdolnionego.

3. Zebrania zespołów nauczycielskich organizowane są co najmniej cztery razy w ciągu roku szkolnego lub w miarę potrzeb.

4. Zespół nauczycieli prowadzących nauczanie w klasach I-III szkoły podstawowej oraz zespół nauczycieli prowadzących nauczanie danych zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII szkoły podstawowej, w terminie do zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych przedstawia dyrektorowi szkoły propozycję:

- 1) jednego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej oraz jednego podręcznika do zajęć z zakresu danego języka obcego nowożytnego, lub materiału edukacyjnego, dla uczniów danej klasy – w przypadku klas I-III;
- 2) jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych, dla uczniów danej klasy - w przypadku klas IV-VIII;
- 3) materiałów ćwiczeniowych.

5. Zespoły nauczycieli mogą przedstawić dyrektorowi szkoły propozycję więcej niż jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danego języka obcego nowożytnego w danej klasie, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języków obcych nowożytnych dla klas IV-VIII.

6. Dyrektor szkoły, na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli w sprawie przedstawienia propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych, ustala:

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

7. Dyrektor szkoły, na wniosek zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale, może:

- 1) dokonać zmian w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz zmiany materiałów ćwiczeniowych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
- 2) uzupełnić zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a także materiały ćwiczeniowe.

§ 52.1. W szkole powołuje się zespół wychowawczy.

2. W skład zespołu wychowawczego wchodzi:

- 1) pedagog szkolny – przewodniczący zespołu;
- 2) wychowawcy klas;
- 3) wychowawca świetlicy szkolnej.

3. Do zadań zespołu należy:

- 1) analiza, ewaluacja kryteriów i zasad oceniania zachowania uczniów;
- 2) analiza sytuacji wychowawczej szkoły i prezentacja wniosków radzie pedagogicznej, radzie rodziców co najmniej raz w ciągu roku szkolnego.

§ 53.1. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów tworzą zespoły przedmiotowe.

2. Do zadań zespołu przedmiotowego należy:

- 1) wspólne uzgadnianie i opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz badanie wyników nauczania;
- 2) podejmowanie działań w zakresie doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli;
- 3) współdziałanie w organizowaniu sal lekcyjnych, pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 4) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich programów nauczania oraz prezentowanie własnych propozycji metodycznych;
- 5) przygotowanie narzędzi pomiaru dydaktycznego, arkuszy sprawdzianów, zestawów ćwiczeniowych;
- 6) dokonywanie jakościowej analizy wyników badań sprawdzianów, testów diagnostycznych, próbnych egzaminów i opracowanie wniosków do dalszej pracy;
- 7) inne zadania zgodnie z potrzebami szkoły lub na wniosek członków zespołów.

Rozdział 21

Zadania wychowawców klas

§ 54.1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi uczącemu w tym oddziale - wychowawcy klasy.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej jeden nauczyciel – wychowawca powinien opiekować się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

3. Zadaniem wychowawcy jest:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) rozwiązywanie bieżących konfliktów klasowych;
- 4) diagnozowanie sytuacji wychowawczej w klasie;
- 5) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów, warunków życia i ich stanu zdrowia;
- 6) systematyczna współpraca z rodzicami uczniów, pedagogizacja rodziców;
- 7) współpraca z nauczycielami, pedagogiem, logopedą i innymi specjalistami świadczącymi pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych;
- 8) podejmowanie działań w zakresie udzielania uczniom pomocy materialnej i socjalnej;
- 9) motywowanie uczniów do udziału w różnych zajęciach organizowanych na terenie szkoły (zajęcia rozwijające zainteresowania i zajęcia dydaktyczno-wychowawcze), w konkursach, organizacjach szkolnych, aktywnej działalności na rzecz klasy, szkoły, środowiska lokalnego;
- 10) monitorowanie realizacji obowiązku szkolnego i analizowanie przyczyn absencji;
- 11) informowanie na bieżąco pedagoga szkolnego, rodziców o nieobecnościach uczniów;
- 12) podejmowanie działań integrujących zespół klasowy;
- 13) opracowanie planu wychowawczo-profilaktycznego dla klasy na dany rok szkolny, z uwzględnieniem specyfiki funkcjonowania zespołu klasowego i potrzeb uczniów oraz

przygotowanie sprawozdania z realizacji planu wychowawczo-profilaktycznego i wniosków do dalszej pracy;

- 14) zapoznavanie uczniów swoich klas i ich rodziców z prawem wewnątrzszkolnym i obowiązującymi zwyczajami, tradycjami szkoły;
- 15) ocenianie zachowania uczniów swojej klasy, zgodnie z obowiązującymi w szkole procedurami;
- 16) podejmowanie działań w zakresie poszerzania kompetencji wychowawczych;
- 17) współpraca z sądem, policją, innymi osobami i instytucjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży;
- 18) prawidłowe prowadzenie dokumentacji klasy.

4. Wychowawca odpowiada za:

- 1) realizację zadań wychowawczych, opiekuńczych w swojej klasie;
- 2) realizację przyjętego planu wychowawczo-profilaktycznego opracowanego na podstawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 3) prawidłowe prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasy.

§ 55.1. Zmiana wychowawcy może nastąpić:

- 1) w wyniku zastrzeżeń zgłoszonych na piśmie przez rodziców i uczniów, po sprawdzeniu ich zasadności przez dyrektora szkoły;
- 2) na umotywowany wniosek nauczyciela – wychowawcy;
- 3) w wyniku decyzji dyrektora szkoły, podyktowanej stwierdzonymi błędami wychowawczymi.
- 4) w wyniku sytuacji losowej nauczyciela – wychowawcy.

2. Decyzję w sprawie zmiany wychowawcy podejmuje dyrektor szkoły w terminie 14 dni od złożenia wniosku.

3. Od decyzji dyrektora przysługuje odwołanie w terminie 14 dni do organu prowadzącego szkołę.

4. Zmiana wychowawcy następuje od pierwszego dnia następnego miesiąca.

Rozdział 22

Zadania pedagoga/psychologa szkolnego/pedagoga specjalnego

§ 56.1. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie 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;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;

- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) prowadzenie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez nich środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli 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;
- 9) koordynowanie działań związanych z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 10) koordynowanie działań związanych z udzielaniem pomocy socjalnej dla uczniów.
- 11) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania uczniów objętych kształceniem specjalnym;
- 12) podejmowanie działań z zakresu doradztwa zawodowego;
- 13) prowadzenie zajęć w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci.

§ 56.2 Do zadań pedagoga specjalnego w szkole należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami, specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) zgłaszaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - 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 ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - 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 nauczycieli i specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem, w zakresie dokonania wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego;
- 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - 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 działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1–5;
- 7) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych;
- 8) prowadzenie zajęć w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci.

Rozdział 23

Zadania szkolnego logopedy

§ 57. Do zadań logopedy w szkole należy w szczególności:

- 9) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 10) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 11) podejmowanie działań profilaktycznych we współpracy z rodzicami uczniów zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej;
- 12) wspieranie nauczycieli 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.

Rozdział 24

Zadania doradcy zawodowego

§ 58. 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;
- 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;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) wspieranie nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Rozdział 25

Uczniowie szkoły

§ 59.1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18. roku życia.

2. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.

3. Dyrektor szkoły podstawowej przyjmuje dziecko, jeżeli dziecko:

- 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
- 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną założoną zgodnie z art. 168 ustawy Prawo oświatowe oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.

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

§ 60.1. Dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny.

2. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.

3. Do wniosku dołącza się opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną,

założoną zgodnie z art. 168 ustawy Prawo oświatowe oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.

4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

5. Dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym.

6. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Wniosek można złożyć ponownie w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Wniosek składa się nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.

7. Do wniosku dołącza się orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, założoną zgodnie z art. 168 ustawy Prawo oświatowe oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.

8. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego, a dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, z których jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, także w ośrodku rewalidacyjno-wychowawczym.

§ 61.1. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły, do której dziecko zostało przyjęte, może zezwolić w drodze decyzji na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą.

2. Zezwolenie może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:

- 1) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym;
- 2) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w ust. 3.

3. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły. Egzaminy klasyfikacyjne są przeprowadzane przez szkołę, której dyrektor zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą zgodnie z przepisami zawartymi w rozdziale 29 niniejszego statutu.

4. Roczna i końcowa klasyfikacja ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą odbywa się zgodnie z przepisami zawartymi w statucie szkoły.

5. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą, a także rodzic takiego ucznia, może korzystać ze wsparcia szkoły, której dyrektor wydał zezwolenie na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą, obejmującego:

- 1) prawo uczestniczenia w szkole w zajęciach:

- a) z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
 - c) rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
 - d) prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - e) rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności,
 - f) z zakresu doradztwa zawodowego;
- 2) zapewnienie dostępu do:
- a) podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - b) pomocy dydaktycznych służących realizacji podstawy programowej znajdujących się w zasobach szkoły - w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;
- 3) udział w konsultacjach umożliwiających przygotowanie do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.
6. Cofnięcie zezwolenia na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą następuje:
- 1) w sposób dostosowany do wieku i możliwości uczniów;
 - 2) jeżeli uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych albo nie zdał rocznych egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 3) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.

7. Rodzice dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym składają do dyrektora szkoły oświadczenie o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym. Uczeń ten nie przystępuje do egzaminów klasyfikacyjnych.

Rozdział 26

Prawa uczniów

§ 62 .1. W szkole respektowane są prawa dziecka i ucznia.

2. Uczeń ma prawo do znajomości swoich praw:
- 1) wiedzy o przysługujących mu prawach oraz obowiązujących procedurach w przypadku naruszenia tych praw;
 - 2) zapoznania się ze statutem szkoły w sposób dostosowany do wieku i możliwości uczniów.
3. Uczeń ma prawo do nauki, wychowania i opieki:
- 1) bezpiecznych, higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki; zakazane jest ograniczanie tego prawa poprzez wypraszenie ucznia z lekcji lub inne działania uniemożliwiające lub utrudniające mu naukę;
 - 2) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 3) pomocy w nauce;
 - 4) udziału w zajęciach organizowanych w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 5) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
- 6) zwolnienia z ćwiczeń na lekcji wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły;
- 7) korzystania ze zbiorów biblioteki szkolnej zgodnie z obowiązującym regulaminem;
- 8) indywidualnego toku lub programu nauki po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
- 9) uczestnictwa w eksperymencie pedagogicznym, realizowanym w szkole;
- 10) reprezentowania szkoły we wszystkich konkursach, zawodach, przeglądach i imprezach zgodnie ze swoimi umiejętnościami, możliwościami i zainteresowaniami oraz zgodnie z ich regulaminami;
- 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu i pomocy dydaktycznych tylko w obecności nauczyciela także w czasie zajęć pozalekcyjnych;
- 12) bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonych w ramowych planach nauczania;
- 13) organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 14) Uczestnictwa w zabawach i życiu kulturalnym.

4. Uczeń ma prawo do wolności religii lub przekonań:

- 1) wolności myśli, sumienia i wyznania, przy czym rodzicom przysługuje prawo do ukierunkowania dziecka i pieczy nad korzystaniem przez nie z przysługującej wolności;
- 2) swobody wyrażania myśli i przekonań, także religijnych i światopoglądowych, opinii dotyczących życia szkoły, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 3) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i odmienności religijnej czy kulturowej;
- 4) uczęszczania na lekcje religii organizowane przez szkołę na życzenie rodziców; dla osób, które nie chcą w nich uczestniczyć, szkoła organizuje opiekę;
- 5) uczestnictwa w obrzędach religijnych bez jakiegokolwiek formy przymusu;
- 6) ujawniania lub nieujawniania przekonań religijnych.

5. Uczeń ma prawo do wolności wypowiedzi, wyrażania poglądów i opinii:

- 1) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 2) wolności poglądów i opinii, swobodnej wypowiedzi, w tym poszukiwania, otrzymywania i przekazywania informacji w dowolnej formie, o ile nie narusza dobra innych osób;
- 3) kontrowersyjnych poglądów i opinii, także o bohaterach, wydarzeniach literackich i historycznych, o ile nie narusza dobra innych osób, co nie zwalnia jednocześnie od znajomości treści przewidzianych programem nauczania;
- 4) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści programowych oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi;
- 5) wygłaszania opinii, przedstawiania stanowiska (obrony) w sprawie własnej lub innego ucznia (uczniów).

6. Uczeń ma prawo do informacji:

- 1) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu; uzasadnienia ocen przez nauczyciela;
- 2) wglądu do pisemnych prac kontrolnych na zasadach określonych przez nauczycieli;
- 3) informowania o zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania w sposób dostosowany do wieku i możliwości uczniów;
- 4) informacji o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych na 14 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej;
- 5) informacji o przewidywanej ocenie niedostatecznej śródrocznej i rocznej co najmniej na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej;
- 6) informacji o zasadach i kryteriach oceniania zachowania uczniów;
- 7) informacji o warunkach przystąpienia i trybie przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, egzaminu klasyfikacyjnego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz zasadach poprawiania ocen.

7. Uczeń ma prawo do wolności od przemocy fizycznej i psychicznej:

- 1) godnego, życzliwego i podmiotowego traktowania go;
- 2) opieki zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej oraz przed złym traktowaniem, wyzyskiem, krzywdą lub zaniedbaniem;
- 3) nietykalności osobistej;
- 4) ochrony przed wykonywaniem niebezpiecznych lub szkodliwych prac.

8. Uczeń ma prawo do ochrony prywatności:

- 1) zachowania w tajemnicy informacji na temat jego życia prywatnego i rodzinnego, (sytuacji materialnej, stanu zdrowia, wyników testów psychologicznych, informacji dotyczącej rodziny, danych osobowych itp.), które są znane wychowawcy lub innym pracownikom szkoły;
- 2) tajemnicy prywatnych treści prac literackich i innych form twórczości własnej, jeśli tej tajemnicy zażąda.

9. Uczeń ma prawo do ochrony zdrowia:

- 1) higienicznych warunków nauki;
- 2) bezpiecznego odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych, pod opieką nauczycieli pełniących dyżur zgodnie z harmonogramem oraz odpoczynku w czasie ferii świątecznych, zimowych i letnich;
- 3) równomiernego rozłożenia zajęć lekcyjnych w poszczególnych dniach w tygodniu, różnorodności zajęć w każdym dniu oraz niełączenia w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu.

10. Uczeń ma prawo do odpowiedniego standardu życia:

- 1) uczeń będący w trudnej sytuacji materialnej lub życiowej ma prawo do otrzymania pomocy materialnej w formie:
 - a) stypendium szkolnego,
 - b) zasiłku szkolnego,
 - c) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe.

11. Uczeń ma prawo do zrzeszania się:

- 1) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
- 2) uczestnictwa na terenie szkoły w organizacjach, stowarzyszeniach;
- 3) podejmowania działań z zakresu wolontariatu;
- 4) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

12. Uczeń ma prawo do równego traktowania wobec prawa szkolnego:

- 1) jednakowego oceniania i traktowania;
- 2) jednakowego traktowania w sytuacji konfliktowej (zgodnie z obowiązującymi procedurami).

13. Uczeń ma prawo do korzystania z prawa proceduralnego:

- 1) odwołania się od decyzji wychowawcy, nauczyciela, rady pedagogicznej, dyrektora;
- 2) nagradzania i karania zgodnie z przyjętym w statucie regulaminem nagród i kar;
- 3) odwołania się od wymierzonej kary zgodnie z trybem przyjętym w statucie.

14. W przypadku naruszenia praw uczeń i jego rodzice mają prawo składania skarg do dyrektora szkoły, rady pedagogicznej.

15. Tryb postępowania:

- 1) wniosek do dyrektora szkoły, w terminie 3 dni od wydania decyzji o karze;
- 2) rozpatrzenie wniosku w terminie 14 dni po uprzednim wysłuchaniu obu zainteresowanych stron;
- 3) pisemne przedstawienie decyzji z uzasadnieniem i pouczeniem o możliwości odwołania się do Rzecznika Praw Dziecka lub Lubelskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni.

Rozdział 27

Obowiązki uczniów

§ 63. 1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły;
- 2) rzetelnie i systematycznie uczyć się, terminowo wykonywać zadania domowe i przygotowywać się do zajęć zgodnie z zaleceniami nauczyciela (w przypadku braku pracy domowej lub nieprzygotowania do zajęć poinformować o tym nauczyciela na początku lekcji oraz podać przyczynę niewywiązania się ze wspomnianych obowiązków);
- 3) jak najlepiej wykorzystywać czas i warunki do nauki, w trakcie zajęć stosować się do poleceń nauczyciela, w ramach zajęć grupowych współpracować w realizacji przydzielonych zadań;
- 4) dbania o dobre imię klasy i szkoły;
- 5) usprawiedliwiania nieobecności zgodnie z obowiązującym regulaminem (dotyczy uczniów pełnoletnich);
- 6) punktualnie przychodzić do szkoły, systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;
- 7) przestrzegania ogólnie przyjętych norm zachowania w odniesieniu do kolegów, nauczycieli, innych pracowników szkoły;

- 8) dbać o kulturę słowa;
- 9) dbać o życie, bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów. Uczniom zabrania się palenia tytoniu, picia alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających;
- 10) być tolerancyjnym, pomagać słabszym i młodszym, postępować uczciwie oraz zdecydowanie reagować na wszelkie przejawy złego zachowania;
- 11) tworzyć atmosferę życzliwości, poczucia bezpieczeństwa i wzajemnego zaufania oraz akceptowania każdego ucznia;
- 12) troszczyć się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd (utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły, przynoszenie obuwia zmiennego i korzystanie z szatni);
- 13) dbania o podręczniki i przybory szkolne;
- 14) opuszczania sal lekcyjnych podczas przerw, z wyjątkiem uczniów klas I – III;
- 15) zapoznawać się i przestrzegać regulaminów znajdujących się w pracowni oraz instrukcji obsługi urządzeń przed korzystaniem z nich;
- 16) przebywać na terenie szkoły w czasie swoich zajęć i nie opuszczać szkoły bez zgody wychowawcy, nauczyciela lub dyrektora szkoły;
- 17) nosić przyjęty strój szkolny codzienny lub galowy:
 - a) podczas uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy: dziewczęta - biała bluzka, czarna, granatowa lub grafitowa spódnica, albo spodnie (ale nie typu jeans), żakiet, cieliste lub czarne rajstopy, obuwie szkolne lub według ustaleń organizatorów uroczystości/dyrektora, chłopcy - biała koszula, czarne, grafitowe lub granatowe spodnie, lub garnitur w tych samych kolorach, obuwie szkolne lub według ustaleń organizatorów uroczystości / dyrektora,
 - b) strój galowy obowiązuje uczniów w następujące dni: Dzień Edukacji Narodowej(14.10.), Święto Narodowe (11.11.), Dzień Patrona Szkoły (26.04.), Święto Konstytucji 3 Maja, początek i zakończenie roku szkolnego, dla klas I w dzień ślubowania oraz w innych dniach zgodnie z odrębnymi ustaleniami dyrektora szkoły,
 - c) strój codzienny powinien być schludny, estetyczny, dostosowany do miejsca pobytu w szkole, bez wulgarnych napisów i rysunków oraz ekstrawaganckich dodatków, nieeksponujący odkrytych ramion, brzucha i głębokich dekoltołów.
- 18) wyłączyć telefon komórkowy i inne urządzenia elektroniczne podczas pobytu w szkole (uczeń może korzystać z tych urządzeń tylko za zgodą nauczyciela); za telefon komórkowy lub inny sprzęt elektroniczny odpowiedzialność ponosi uczeń i jego rodzice.

2. Uczniów obowiązuje całkowity zakaz:

- 1) używania na terenie szkoły urządzeń elektronicznych rejestrujących obraz i głos w celu utrwalenia wydarzeń mających miejsce na terenie szkoły. Każda rejestracja wymaga oddzielnej, pisemnej zgody dyrektora szkoły;
- 2) przetwarzania i upowszechniania w internecie lub w jakikolwiek inny sposób materiałów dotyczących życia szkoły i jej pracowników, innych uczniów lub rodziców;
- 3) uchylony;
- 4) uchylony;
- 5) wnoszenia na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 6) wychodzenia poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;

7) zapraszania obcych osób do szkoły.

3. W terminie wyznaczonym przez nauczycieli bibliotekarzy uczeń ma obowiązek oddać wypożyczone książki, podręczniki lub inne pomoce dydaktyczne.

Rozdział 28

Kary i nagrody

§ 64.1. Uczeń może być nagradzany za:

- 1) rzetelną naukę i wzorowe zachowanie;
- 2) wybitne osiągnięcia;
- 3) pracę na rzecz szkoły i środowiska;
- 4) dzielność i odwagę.

2. W szkole przewiduje się następujące nagrody dla uczniów:

- 1) pochwała wychowawcy w obecności klasy;
- 2) pochwała dyrektora szkoły w obecności społeczności szkolnej;
- 3) pochwała opiekuna organizacji uczniowskich;
- 4) nagrody książkowe dla uczniów:
 - a) w klasach I – III na koniec roku szkolnego uczniom wyróżniającym się w nauce i zachowaniu dyrektor szkoły przyznaje nagrody książkowe; ucznia klas I – III do nagrody typuje wychowawca klasy w porozumieniu z nauczycielami uczącymi w klasie i wychowawcą świetlicy,
 - b) w klasach IV-VII nagrodę książkową otrzymuje uczeń, który otrzymał średnią ocen co najmniej 5,0 i wzorowe zachowanie w wyniku klasyfikacji rocznej,
 - c) w klasach VIII nagrodę książkową otrzymuje uczeń, który otrzymał średnią ocen co najmniej 5,0 i wzorowe zachowanie w wyniku klasyfikacji końcowej,
 - d) nagrodę książkową otrzymuje uczeń ze stuprocentową frekwencją roczną.
- 5) świadectwo z wyróżnieniem dla uczniów kl. IV-VIII za wzorowe lub bardzo dobre zachowanie i średnią ocen co najmniej 4,75;
- 6) dyplomy;
- 7) listy gratulacyjne dla rodziców;
- 8) wpis pamiątkowy do kroniki szkolnej uczniów, którzy przynieśli zaszczyt szkole i rodzicom (wnioskuje wychowawca klasy, samorząd uczniowski); wpis zatwierdza rada pedagogiczna;
- 9) inne: nagroda rzeczowa, wyjście do kina, itp.

3. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, występuje z wnioskiem o przyznanie stypendium dla ucznia osiągnącego bardzo dobre wyniki i wzorowe zachowanie.

4. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, samorządu uczniowskiego, rady rodziców po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

5. Nagrodzonemu uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody.

§ 65.1. Zastrzeżenia do nagrody wnosi się do osoby, która przyznawała nagrodę (np. wychowawca, dyrektor szkoły, opiekun organizacji uczniowskich) w terminie 7 dni od zgłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie, w formie pisemnej.

2. Zastrzeżenia rozpatruje komisja powołana przez dyrektora szkoły w terminie 7 dni od dnia wniesienia odwołania.

3. Decyzja komisji jest ostateczna.

§ 66.1. Za uchybienie obowiązkom szkolnym, naruszenie porządku lub dyscypliny uczeń może być ukarany następującymi karami:

- 1) ustnym upomnieniem nauczyciela lub wychowawcy klasy;
- 2) upomnieniem nauczyciela z wpisem do dziennika;
- 3) upomnieniem pisemnym wychowawcy, zawiadamiającym rodziców o zachowaniu ucznia;
- 4) wezwaniem rodziców na rozmowę z wychowawcą i pedagogiem;
- 5) wezwaniem ucznia na rozmowę z dyrektorem w obecności wychowawcy i pedagoga;
- 6) wezwaniem ucznia i jego rodziców na rozmowę z dyrektorem i zobowiązaniem ich do systematycznej współpracy ze szkołą;
- 7) przeniesieniem do równoległej klasy w sytuacjach utrudniających realizowanie zadań wychowawczych i dydaktycznych w danym zespole klasowym; wnioskuje wychowawca klasy lub pedagog szkolny; przenosi ucznia dyrektor szkoły;
- 8) pisemną naganą dyrektora szkoły;

2. Wymienione kary powinny być stosowane według ustalonej kolejności. W przypadku zachowania zagrażającego życiu i zdrowiu, kara może być udzielona z pominięciem ustalonej kolejności.

3. Wymierzenie kary powinno nastąpić po dokładnym poznaniu wszystkich okoliczności i faktów przewinienia, po wysłuchaniu ucznia lub jego rodziców (w przypadku wezwania).

4. Karę udziela dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy lub rady pedagogicznej w terminie 14 dni od zgłoszenia przewinienia zgodnie z następującą procedurą:

- 1) wniosek wychowawcy lub uchwała rady pedagogicznej;
- 2) wysłuchanie ucznia;
- 3) rozpatrzenie wniosku;
- 4) udzielenie kary na piśmie z podaniem przewinienia i pouczeniem o możliwości odwołania się od kary.

5. Za jedno przewinienie uczeń nie może być ukarany więcej niż jedną karą.

6. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby (nie dłuższy niż 3 miesiące), jeśli uczeń uzyska poręczenie wychowawcy, samorządu klasowego lub uczniowskiego, rady rodziców lub rady pedagogicznej.

7. W szkole nie wolno stosować kar naruszających nietykalność i godność osobistą uczniów.

8. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o zastosowaniu wobec niego kary. Obowiązek ten spełnia wychowawca zainteresowanego ucznia lub dyrektor szkoły.

9. Odwołanie od kary wnosi się na piśmie do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od dnia doręczenia kary na piśmie. Odwołanie rozpatruje komisja w składzie wicedyrektor szkoły,

wychowawca, pedagog/psycholog szkolny w terminie 14 dni od dnia wniesienia odwołania. Decyzja komisji jest ostateczna.

10. . Wobec uczniów wykazujących przejawy demoralizacji lub dopuszczających się czynów karalnych lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego- Dyrektor szkoły może w porozumieniu z pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym, psychologiem i wychowawcą ucznia zastosować następujące środki oddziaływania wychowawczego:

- 1) pouczenie;
- 2) ostrzeżenie ustne albo ostrzeżenie na piśmie;
- 3) przeproszenie pokrzywdzonego;
- 4) przywrócenie stanu poprzedniego;
- 5) wykonanie prac porządkowych na rzecz szkoły, np. posprzątanie sali, pomalowanie zniszczonej ściany, pomoc w szkolnej bibliotece, grabienie liści, segregacja makulatury, porządkowanie terenu szkoły.

§ 67.1. Dyrektor szkoły może wystąpić z wnioskiem do Lubelskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły .

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

- 1) świadome działania stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia u innych uczniów lub pracowników szkoły;
- 2) kradzieże;
- 3) demoralizowanie innych uczniów;
- 4) rozprowadzanie lub używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
- 5) świadome psychiczne lub fizyczne znęcanie się nad innymi uczniami;
- 6) inne rażące naruszenie norm i zasad obowiązujących w szkole.

3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

4. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji o przewinieniu ucznia i dokładnym poznaniu wszystkich okoliczności i faktów przewinienia oraz po wysłuchaniu ucznia lub jego rodziców dokonuje kwalifikacji danego czynu.

5. W przypadku podjęcia decyzji o ukaraniu ucznia zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej.

6. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony, którymi mogą być, np. pedagog szkolny, rzecznik praw ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do samorządu uczniowskiego.

7. Wychowawca przedstawia radzie pedagogicznej obiektywną analizę postępowania ucznia i informuje o zastosowanych dotychczas działaniach wychowawczych.

8. Rada pedagogiczna, po wnikliwym wysłuchaniu stron w głosowaniu tajnym podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.

9. 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.

10. Dyrektor szkoły kieruje sprawę do Lubelskiego Kuratora Oświaty.

11. Decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują jego rodzice.

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

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

Rozdział 29

Zasady oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§ 68.1. Ocenianiu podlegają:

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

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalenie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalenie warunków i sposobu przekazania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 69. Ustala się następujące wymagania edukacyjne dla klas IV – VIII na stopnie szkolne:

1. Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
 - a) jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim;
 - b) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych,
 - c) reprezentuje szkołę w zawodach sportowych lub posiada inne porównywalne osiągnięcia,
 - d) rozwiązuje problemy w sposób twórczy,
 - e) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych,
 - f) proponuje rozwiązania nietypowe,
 - g) samodzielnie rozwija własne uzdolnienia,
 - h) korzysta z nowości technologii informacyjnej,
 - i) potrafi kojarzyć, łączyć wiadomości z różnych dziedzin wiedzy,
 - j) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony podstawą programową.
2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony podstawą programową,
 - b) samodzielnie interpretuje fakty, zjawiska, wnioskuje, uogólnia,
 - c) umie bronić swoich poglądów,
 - d) potrafi efektywnie zaplanować pracę w zespole, umiejętnie podejmować decyzje,
 - e) potrafi zastosować umiejętności w różnych sytuacjach,
 - f) samodzielnie rozwiązuje zadania i problemy w sposób twórczy w sytuacjach nowych, trudnych i nietypowych.
3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował w większości zakres umiejętności i wiedzy określony w podstawie programowej,
 - b) potrafi współpracować w grupie zarówno jako lider, jak i partner, samodzielnie wnioskować, różnicować ważność informacji,
 - c) potrafi dzielić się wiedzą z innymi,
 - d) poprawnie stosuje zdobytą wiedzę i umiejętności do samodzielnego rozwiązywania typowych zadań,
 - e) wykazuje aktywną postawę wobec trudnych i nietypowych zadań, zagadnień.
4. Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
 - a) współpracuje w grupie,
 - b) potrafi objaśnić niektóre wyniki pracy, logicznie je uporządkować,

- c) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności z minimalną pomocą nauczyciela,
 - d) próbuje porównywać, wyraża własne stanowisko,
 - e) wykazuje aktywność na lekcji.
5. Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
- a) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej,
 - b) rozumie podstawowe zagadnienia wyrażone w sposób prosty i jednoznaczny,
 - c) współpracuje w grupie, pyta, prosi o wyjaśnienie, słucha dyskusji, potrafi dostosować się do decyzji grupy,
 - d) rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności z pomocą kolegów lub nauczyciela.
6. Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,
 - b) nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności nawet z pomocą nauczyciela.

§ 70.1. Uczeń podlega klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej:

- 1) klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 2) klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Rok szkolny składa się z dwóch okresów. I okres kończy się w ostatni piątek przed 31 stycznia;

- 1) klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się w ostatnim tygodniu przed feriami zimowymi, ale nie później niż 31 stycznia ;
- 2) klasyfikowanie roczne – w czerwcu.

3. Termin ustalenia przewidywanych ocen klasyfikacyjnych śródrocznych, rocznych i końcowych ustala się na 14 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

4. Klasyfikacja śródroczna i roczna w klasach I-III z obowiązkowych zajęć edukacyjnych polega na ustaleniu jednej opisowej śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z tych zajęć i jednej opisowej śródrocznej lub rocznej oceny zachowania. Z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się także jedną opisową roczną ocenę klasyfikacyjną.

5. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna w klasach I-III z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane przezwyciężeniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

6. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

7. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.

8. Oceny klasyfikacyjną ustala się w oparciu o oceny bieżące.

9. Ocena klasyfikacyjna nie powinna być ustalana jako średnia z ocen bieżących.

10. Ocenianie uczniów powinno odbywać się systematycznie w ciągu całego roku szkolnego.

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

12. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.

13. Na klasyfikację końcową składają się: roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych, oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

14. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku gdy w szkole jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.

15. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, lub ze względu na niepełnosprawność sprzężoną są ocenami opisowymi. Przy ustalaniu ocen klasyfikacyjnych uwzględnia się ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

16. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim organizowanego przez Lubelskiego Kuratora Oświaty otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 71.1 Zasady oceniania bieżącego i skala ocen:

- 1) ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć;
- 2) w klasach I-III ocenianie bieżące ma formę ustnego lub pisemnego komentarza. Komentarz powinien zawierać informacje o osiągnięciach edukacyjnych ucznia (co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć);
- 3) w klasie I ponadto w ocenianiu bieżącym uczeń otrzymuje symbol graficzny w nagrodę za wykonaną pracę. Stosuje się trzystopniową skalę osiągnięć ucznia:
 - a) powyżej oczekiwań – posiadane wiadomości i umiejętności odpowiadają podstawowym i ponadpodstawowym wymaganiom stawianym w danej dziedzinie edukacji, uczeń pracuje samodzielnie,

- b) zgodnie z oczekiwaniami - posiadane wiadomości i umiejętności odpowiadają podstawowym wymaganiom w danej dziedzinie edukacji, uczeń oczekuje pomocy nauczyciela,
 - c) poniżej oczekiwań - posiadane wiadomości i umiejętności nie zawsze odpowiadają podstawowym wymaganiom w danej dziedzinie edukacji, uczeń nie pracuje samodzielnie.
- 4) w klasach II i III stosuje się stopnie według skali przyjętej dla klas IV-VIII. Oceny bieżące w formie stopni zapisuje się w dzienniku lekcyjnym.

2. Przy ustalaniu oceny z zakresu edukacji plastycznej, technicznej, muzycznej, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

3. W klasach IV-VIII oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne oraz końcowe ustala się według następującej skali:

- 1) stopień celujący: 6
- 2) stopień bardzo dobry: 5
- 3) stopień dobry: 4
- 4) stopień dostateczny: 3
- 5) stopień dopuszczający: 2
- 6) stopień niedostateczny: 1

4. Pozytywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający.

5. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu: niedostateczny.

6. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się możliwość stosowania znaków „+”, „-”, które należy przeliczać na stopnie (6 plusów – celujący, 5 plusów – bardzo dobry, 4 plusy – dobry, 6 minusów – niedostateczny).

- 1) W przypadku, kiedy uczeń otrzyma 3 plusy, nauczyciel – w porozumieniu z uczniem – może wystawić ocenę dostateczną;
- 2) W przypadku 1 lub 2 plusów nie ustala się oceny

7. Oceny bieżące zapisuje się w dokumentacji nauczania w postaci cyfrowej, a oceny klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu.

8. Przy ustalaniu oceny z techniki, zajęć technicznych, muzyki, plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

9. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach z wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

10. Uczeń może być zwolniony z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, zajęć komputerowych. Decyzję o zwolnieniu podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.

11. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

12. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.

13. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 12 posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

14. W dokumentacji przebiegu nauczania ucznia, który brał udział w zajęciach wychowanie do życia w rodzinie wpisuje się „uczestniczył” albo „uczestniczyła”.

§ 72.1. Formy pracy ucznia podlegające ocenie i sposoby sprawdzania osiągnięć ucznia:

- 1) odpowiedzi ustne, recytacja, udział w dyskusji, odpowiedzi na zadane pytania, wystąpienia (prezentacje);
- 2) prace pisemne:
 - a) kartkówka: czas trwania 5-20 minut, może być bez zapowiedzi, obejmuje zagadnienia co najwyżej z dwóch ostatnich lekcji,
 - b) sprawdzian: czas trwania 35 - 45 min, zapowiedziany co najmniej tydzień wcześniej, poprzedzony lekcją powtórzeniową, potwierdzony wpisem w dzienniku,
 - c) dyktando,
 - d) diagnozy przedmiotowe.
- 3) prace domowe,
- 4) aktywność na lekcji,
- 5) aktywność poza lekcjami, np. udział w konkursach, zawodach, uroczystościach.

2. Ocena poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności ustalona zgodnie z przyjętymi kryteriami powinna być dokonywana systematycznie w różnych formach i w warunkach zapewniających im obiektywność.

3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności:

- 1) z wykorzystaniem:
 - a) uchylony
 - b) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych;
 - c) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii;
 - d) materiałów wskazanych przez nauczyciela.

- 2) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających realizację na odległość wskazanego materiału i dających podstawę do oceny pracy ucznia;
- 3) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem, np. usługa Classroom w pakiecie G Suite, Microsoft Office 365 lub inne, wskazane przez dyrektora szkoły.
- 4) przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko lub ucznia w domu – w przypadku dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym, edukacją wczesnoszkolną, wczesnym wspomaganie rozwoju, zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi oraz uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub z niepełnosprawnościami sprzężonymi.

4. Podczas zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość ustala się następujące formy pracy ucznia:

- 1) odpowiedzi ustne, recytacje, prezentacje;
- 2) ćwiczenia interaktywne;
- 3) prace pisemne: karty pracy, zadania w zeszycie ćwiczeń lub zeszycie przedmiotowym, prace zapisywane na platformie edukacyjnej;
- 4) prace plastyczne, techniczne, ćwiczenia praktyczne;
- 5) zadania dodatkowe wynikające ze specyfiki zajęć.

5. Uchylony.

6. Monitorowanie postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowanie uczniów i jego rodziców o postępach w nauce, a także uzyskanych ocenach odbywa się w następujący sposób:

- 1) Nauczyciel zleca uczniom zadania do aktywności i określa formy ich realizacji za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub platformy edukacyjnej wskazanej przez dyrektora szkoły. Zadania podlegające ocenie zawierają kryteria ich oceny;
- 2) uchylony
- 3) Uczeń przesyła informację zwrotną nauczycielowi. Informacja taka jest potwierdzeniem, że uczeń otrzymał i przeczytał wiadomość, a także odebrał inne dołączone materiały;
- 4) Uczeń wykonuje zadania i przesyła je nauczycielowi w terminie wyznaczonym przez nauczyciela, w sposób określony przez nauczyciela;
- 5) Nauczyciel sprawdza, ocenia postępy ucznia i przesyła uczniowi informację zwrotną o zadaniu, opisującą, co uczeń zrobił dobrze, co ma poprawić oraz wnioski do dalszego rozwoju.

7. Przekazując uczniom zadania do aktywności, należy zachować zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

8. W okresie kształcenia na odległość można przeprowadzać sprawdziany i kartkówki.

9. Diagnozy przedmiotowe przeprowadza się na terenie szkoły, chyba że przepisy wyższego rzędu stanowią inaczej.

§ 73.1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

2. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia na podstawie:

- 1) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
- 2) orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania;
- 3) opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub innej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującej na potrzebę takiego dostosowania;
- 4) rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, dokonanego przez nauczycieli i specjalistów wykonujących w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, nieposiadającego opinii lub orzeczenia;
- 5) opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.

3. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.

§ 74.1. Nauczyciele oceniając prace pisemne stosują następujące zasady przeliczania punktów na ocenę szkolną (wg procentowych wskaźników):

100% - 95%	celujący
94% - 85 %	bardzo dobry
84% - 75%	dobry
74% - 52%	dostateczny
51% - 30%	dopuszczający
29% - 0%	niedostateczny.

- a) Przy ocenianiu prac pisemnych uczniów, mających obniżone kryteria oceniania nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

100% - 90%	celujący
89% - 71 %	bardzo dobry
70% - 55%	dobry
54% - 40%	dostateczny
39% - 20%	dopuszczający
19% - 0%	niedostateczny.

- b) Ocena z diagnozy przedmiotowej może być wyrażona w procentach.

2. Nauczyciel w ciągu jednego półrocza powinien wystawić każdemu uczniowi co najmniej o jedną ocenę więcej niż wynosi tygodniowa liczba godzin realizowania danego przedmiotu.

3. W ciągu tygodnia uczeń nie może mieć więcej niż dwie prace pisemne /w rozumieniu: dyktanda, sprawdziany/, a w ciągu jednego dnia - nie więcej niż jedną pracę pisemną.

4. Nauczyciel zobowiązany jest podać uczniom zakres materiału do pracy pisemnej.

5. Sprawdzian jest obowiązkowy. Jeżeli uczeń z przyczyn losowych nie może go pisać z całą klasą, powinien to uczynić w terminie tygodnia od przyścia do szkoły. Przystąpienie do sprawdzianu zleca uczniowi nauczyciel. W przypadku ponownej nieobecności ucznia

w ustalonym terminie, uczeń pisze sprawdzian po powrocie do szkoły. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z pisania sprawdzianu.

6. Odmowa odpowiedzi ustnej przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem oceny niedostatecznej.

7. Sprawdzone i ocenione prace nauczyciel udostępnia uczniom w nieprzekraczalnym terminie 2 tygodni od daty pisania danej pracy (pod warunkiem obecności nauczyciela w pracy).

§ 75.1. Uczeń może poprawić ocenę:

- 1) ze sprawdzianu, z którego otrzymał ocenę niedostateczną, w terminie tygodnia od sprawdzenia i oddania prac lub w terminie ustalonym przez nauczyciela; uczeń pisze ją tylko raz, obie uzyskane oceny wpisywane są do dziennika lekcyjnego;
- 2) z odpowiedzi ustnej w terminie ustalonym przez nauczyciela.

2. Przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału, jaki obowiązywał w dniu pisania sprawdzianu, odpowiedzi ustnej.

3. Nauczyciel określa w przedmiotowych zasadach oceniania szczegółowe zasady poprawiania ocen z przedmiotu, którego uczy.

4. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych:

- 1) za przewidywaną ocenę roczną z zajęć edukacyjnych przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie szkoły;
- 2) w ciągu 2 dni od poinformowania ucznia i rodziców o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, uczeń lub jego rodzice mogą skierować pisemny wniosek do nauczyciela przedmiotu o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
- 3) wniosek musi zawierać uzasadnienie. Wniosek bez uzasadnienia nie będzie rozpatrywany;
- 4) we wniosku określona jest ocena, o jaką uczeń się ubiega;
- 5) o podwyższenie oceny przewidywanej może ubiegać się uczeń, który:
 - a) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu,
 - b) co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen bieżących z całego roku szkolnego jest równa ocenie, o którą się ubiega lub od niej wyższa.
- 6) jeżeli uczeń nie spełnia powyższych warunków, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie;
- 7) po spełnieniu powyższych warunków w terminie do 3 dni od złożenia wniosku uczeń przystępuje do sprawdzianu, przygotowanego przez nauczyciela;
- 8) uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień;
- 9) podwyższenie oceny rocznej z zajęć edukacyjnych może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą;
- 10) dokumentację związaną z powyższą procedurą przechowuje nauczyciel do końca roku szkolnego.
- 11) W przypadku przewidywanej oceny niedostatecznej tryb podwyższenia oceny wchodzi w życie na 14 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

5. Nauczyciel może zmienić uczniowi przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną na wyższą, jeżeli po wystawieniu oceny przewidywanej uczeń:

- a) otrzymał wyłącznie wyższe niż przewidywana oceny bieżące,
- b) uzyskał wysokie miejsce w konkursie, zawodach z danego przedmiotu.

§ 76.1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców na zebraniu o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

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

4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące obszary:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

5. Począwszy od klasy IV śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

6. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.

7. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

8. Uwagi o zachowaniu ucznia w ciągu okresu nauczyciele notują w zeszycie klasowym lub dzienniku lekcyjnym.

9. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę zachowania ustnie w klasie, uwzględniając przyjęte kryteria, wskazuje co wymaga poprawy oraz przekazuje zalecenia do poprawy.

10. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

11. Na początku każdego półrocza uczeń otrzymuje 100 punktów, które odpowiadają ocenie dobrej. Uczeń może zwiększać lub zmniejszać tę liczbę - za działania pozytywne otrzymuje punkty dodatnie, za negatywne punkty ujemne. Punkty przydzielają nauczyciele i zapisują je systematycznie w dzienniku elektronicznym. Na koniec półrocza i roku szkolnego wychowawca sporządza bilans. Odpowiednio do liczby punktów ustala ocenę z zachowania, uwzględniając samoocenę ucznia, ocenę rówieśników oraz nauczycieli uczących, według następujących zasad:

- 1) 0 (brak punktów)- odpowiada zachowaniu nagannemu;
- 2) 1 punkt- odpowiada zachowaniu nieodpowiedniemu;
- 3) 2 punkty- odpowiadają zachowaniu poprawnemu;
- 4) 3 punkty- odpowiadają zachowaniu dobremu;
- 5) 4 punkty- odpowiadają zachowaniu bardzo dobremu;
- 6) 5 punktów- odpowiada zachowaniu wzorowemu.

Wychowawca sumuje średnią punktów wystawionych przez nauczycieli oraz średnią punktów przyznanych w ramach oceny koleżeńskiej oraz dodaje punkty z samooceny ucznia do ogólnej liczby punktów uzyskanych przez ucznia.

12. Szczegółowe kryteria warunkujące uzyskanie poszczególnych ocen z zachowania- punkty dodatnie wg poniższej tabeli.

1) Pozytywne zachowania uczniów	Częstotliwość oceniania	Liczba punktów
2) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia		
a) Systematyczna praca w zajęciach pozalekcyjnych (szkolnych kołach zainteresowań, zajęciach wyrównawczych).	za każdy rodzaj aktywności, raz na półrocze	+10
b) Brak spóźnień	raz na półrocze	+10
c) Stuprocentowa frekwencja lub terminowo usprawiedliwione wszystkie nieobecności,.	raz na półrocze	+10
d) Dbłość o podręczniki -obłożenie podręczników, -zwrot podręczników w dobrym stanie, -terminowy zwrot książek do biblioteki	wrzesień/październik czerwiec raz na półrocze	+2 +5 +5
e) Szczególne zaangażowanie podczas zajęć wdz lub doradztwa zawodowego.	każdorazowo	+1
3) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej		
a) udział w samorządzie szkolnym/wolontariacie– rzetelne wywiązywanie się z przydzielonych zadań,	przyznawane za każdą akcję przez opiekuna organizacji	+1 do +20
b) Wypełnianie obowiązków w samorządzie klasowym - zgodnie z przydzieloną funkcją, np. gospodarz klasy, zastępca gospodarza, skarbnik, łącznik z biblioteką.	raz na półrocze	+1 do+10
c) praca na rzecz szkoły lub klasy, np. przygotowywanie gazetek, wystaw, wystroju klasy, organizacja uroczystości, imprez szkolnych lub klasowych, pomoc w	przyznawane każdorazowo	+1 do +5

bibliotece, wykonanie dodatkowych pomocy dydaktycznych, itp.,		
d) Przygotowanie i realizacja własnego pomysłu, tj. forma teatralna, muzyczna, kabaret, itp.	przyznawane každorazowo	+10
e) I, II, III miejsce lub wyróżnienie w szkolnych konkursach lub zawodach sportowych,	przyznawane každorazowo	+5
f) I, II, III miejsce lub wyróżnienie w międzyszkolnych, wojewódzkich konkursach lub zawodach sportowych,	przyznawane každorazowo	+10
g) I, II, III miejsce lub wyróżnienie w ogólnopolskich konkursach lub zawodach sportowych,	przyznawane každorazowo	+20
h) I, II, III miejsce lub wyróżnienie w międzynarodowych konkursach lub zawodach sportowych,	przyznawane každorazowo	+30
i) tytuł finalisty lub laureata w konkursach przedmiotowych organizowanych przez Lubelskiego Kuratora Oświaty,	przyznawane každorazowo	+30
j) udział w konkursach,	przyznawane každorazowo	+2
k) udział w kolejnych etapach konkursu.	przyznawane každorazowo	+5
4) Dbalność o honor i tradycje szkoły		
a) Realizacja zadań związanych z organizacją Święta Szkoły.	przyznawane jednorazowo	+1 do+10
b) Udział w akcjach charytatywnych organizowanych na terenie szkoły.	za każdą akcję przyznaje wychowawca	+1 do +5
c) Okolicznościowe reprezentowanie szkoły na zewnątrz (np. w poczcie sztandarowym, chórze, pokazach gimnastycznych, itp.).	przyznawane každorazowo	+10
d) Godne reprezentowanie szkoły w poczcie sztandarowym na terenie szkoły.	každorazowo	+5
5) Dbalność o piękno mowy ojczystej		
a) prezentowanie wysokiej kultury słowa (np. stosowanie odpowiedniego tonu wypowiedzi),	raz na półrocze	+5
b) nieużywanie wulgaryzmów,	raz na półrocze	+5
c) stosowanie zwrotów grzecznościowych.	raz na półrocze	+5
6) Dbalność o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób		
a) Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i prawidłowe reagowanie na przejawy zagrożenia, gdy komuś dzieje się krzywda.	raz na półrocze	+5
b) Udział w akcjach ekologicznych, prozdrowotnych.	przyznawane za każdą akcję	+1 do+5
7) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią		
a) Uzyskanie tytułu koleżanki/ kolegi z klasą.	raz na półrocze	+10
b) Oficjalna pochwała wychowawcy na forum klasy z wpisem do dziennika.	przyznawane každorazowo	+10
c) Oficjalna pochwała dyrektora szkoły na forum szkoły z wpisem do dziennika.	przyznawane každorazowo	+20

d) Kulturalne zachowanie podczas zorganizowanych wyjść szkolnych lub wycieczek. Odpowiedzialne reagowanie w niebezpiecznych sytuacjach.	każdorazowo	+2
8) Okazywanie szacunku innym osobom		
a) Kultura osobista, zachowanie odpowiednie do sytuacji, okazywanie szacunku pracownikom szkoły i uczniom.	raz na półrocze	+5
b) systematyczne udzielanie pomocy koleżeńskiej: przekazywanie informacji na temat treści realizowanych na lekcjach i zadanych prac domowych uczniom nieobecnym w szkole.	raz na półrocze	+10

9) Zachowania pozytywne nieujęte w tabeli mogą być nagradzane dodatkowymi punktami przydzielanymi przez wychowawcę klasy każdorazowo od +1 do +10 punktów.

10) Szczegółowe kryteria warunkujące uzyskanie poszczególnych ocen z zachowania - punkty ujemne wg poniższej tabeli.

11) Negatywne zachowania uczniów	Częstotliwość oceniania	Liczba punktów
12) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia		
a) Nieusprawiedliwione spóźnienie na lekcję.	przyznawane każdorazowo	-1
b) Brak terminowego usprawiedliwienia nieobecności w szkole - rozumiany jako ucieczka z zajęć edukacyjnych,.	przyznawane każdorazowo, za każdą godzinę	-2
c) Ucieczka z zajęć edukacyjnych.	przyznawane za każdą godzinę	-2
d) Brak reakcji na uwagi ustne nauczyciela: przeszkadzanie w prowadzeniu zajęć szkolnych, niewykonywanie poleceń nauczyciela w trakcie zajęć lekcyjnych,	przyznawane każdorazowo	-5
e) Używanie podczas trwania zajęć lekcyjnych i przerw międzylekcyjnych telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych typu mp4, tablet, konsole do gier itp.	przyznawane każdorazowo	-5
13) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej		
a) Niewywiązywanie się z zadeklarowanych przez ucznia zobowiązań, np. przygotowanie gazetki klasowej, realizacja zadań podczas organizacji uroczystości klasowych i szkolnych, praca w samorządzie szkolnym, itp.	przyznawane każdorazowo	-1 do -5
b) Fałszowanie i niszczenie dokumentów, np. podpisu rodzica, usprawiedliwienie nieobecności, itp.	przyznawane każdorazowo	-10
c) Niszczenie cudzej własności lub mienia szkolnego	przyznawane każdorazowo	-5 do -15

d) Brak obuwia zmiennego.	przyznawane každorazowo	-3
e) Brak stroju galowego podczas uroczystości szkolnych i pozaszkolnych, egzaminów.	przyznawane každorazowo	-5
f) Niestosowny ubiór ucznia, np. zbyt krótka spódnica, sukienka lub spodnie, głęboki dekolt, odsłonięty brzuch, tors, obraźliwe, wulgarne nadruki na ubraniach. Noszenie nakrycia głowy, np. czapki, kaptura, chustki.	przyznawane raz dziennie	-5
g) Nieoddanie książek do biblioteki szkolnej w wyznaczonym terminie.	každorazowo; przyznaje nauczyciel- bibliotekarz	-2
14) Dbalność o honor i tradycje szkoły		
a) Brak szacunku dla symboli narodowych i religijnych.	przyznawane každorazowo	-5 do -10
b) Niewłaściwe zachowanie podczas apeli, uroczystości szkolnych, wycieczek, imprez sportowych.	przyznawane každorazowo	-2 do -10
15) Dbalność o piękno mowy ojczystej		
a) Używanie wulgarnych słów (w języku ojczystym i obcym), wykonywanie niewłaściwych gestów lub ilustracji.	przyznawane každorazowo	-5
16) Dbalność o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób		
a) Niewykonywanie poleceń nauczyciela dyżurującego.	przyznawane každorazowo	-5
b) Wychodzenie poza teren szkoły podczas trwania zajęć lekcyjnych lub podczas przerw.	przyznawane každorazowo	-10
c) Palenie papierosów lub e-papierosów, wnoszenie/picie alkoholu, posiadanie/stosowanie środków odurzających lub rozprowadzanie używek na terenie szkoły.	przyznawane každorazowo	-30
d) Wnoszenie na teren szkoły niebezpiecznych przedmiotów lub substancji.	przyznawane každorazowo	-10 do -30
e) Agresja fizyczna.	przyznawane každorazowo	-20
f) Agresja słowna, mowa nienawiści, wyzwiska, obrażanie, poniżanie, szantaż, prowokowanie do niewłaściwych zachowań lub bójek, lub zaczepki fizyczne, przepychanki,	przyznawane každorazowo	-10
g) Bierny udział w aktach agresji, niereagowanie na przejawy przemocy; nieudzielenie pomocy ofiarom.	przyznawane každorazowo	-5
17) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią		
a) Niewłaściwe zachowanie podczas apeli, uroczystości szkolnych, klasowych wyjść, wycieczek, imprez sportowych.	przyznawane každorazowo	-2 do -10
b) Kradzież.	przyznawane každorazowo	-20

c) Wyłudzenie pieniędzy lub innych rzeczy.	przyznawane každorazowo	-20
d) Zaśmiecanie otoczenia.	przyznawane každorazowo	-5
18) Okazywanie szacunku innym osobom		
a) Aroganckie zachowanie wobec nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców, uczniów.	przyznawane každorazowo	-5 do -15
b) Oficjalna nagana wychowawcy klasy.	przyznawane každorazowo	-10
c) Oficjalna nagana dyrektora szkoły.	przyznawane každorazowo	-20
d) Naruszenie godności osobistej, nagrywanie, rozpowszechnianie i upublicznianie materiałów dotyczących nauczycieli i uczniów.	przyznawane každorazowo	-20

19) Za zachowania negatywne nieujęte w tabeli mogą być przyznawane dodatkowe punkty ujemne przydzielane przez wychowawcę klasy każdorazowo od -1 do -10.

20) W każdym półroczu uczeń otrzymuje ocenę z zachowania zgodnie z punktacją przedstawioną w poniższej tabeli.

21) Ocena zachowania	Liczba uzyskanych punktów	Dodatkowe warunki
a) Wzorowe	200 i więcej	Przy 20 punktach ujemnych uczeń nie może otrzymać wzorowej oceny zachowania.
b) Bardzo dobre	199-150	Przy 40 punktach ujemnych uczeń nie może otrzymać bardzo dobrej oceny zachowania.
c) Dobre	149-100	Przy 60 punktach ujemnych uczeń nie może otrzymać dobrej oceny zachowania.
d) Poprawne	99-50	Przy 80 punktach ujemnych uczeń nie może otrzymać poprawnej oceny zachowania.
e) Nieodpowiednie	49-20	
f) Naganne	19 i mniej	

22) W uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna na wniosek wychowawcy może podwyższyć lub obniżyć ocenę zachowania w trybie nadzwyczajnym, niezależnie od liczby uzyskanych punktów.

23)

24) Ocena roczna jest ustalana wg. następującej tabeli:

I półrocze	II półrocze	Ocena roczna
wzorowe	wzorowe	wzorowe
wzorowe	bardzo dobre	wzorowe
wzorowe	dobre	bardzo dobre
wzorowe	poprawne	dobre
wzorowe	nieodpowiednie	poprawne
wzorowe	naganne	nieodpowiednie

bardzo dobre	wzorowe	wzorowe
bardzo dobre	bardzo dobre	bardzo dobre
bardzo dobre	dobrze	bardzo dobre
bardzo dobre	poprawne	dobrze
bardzo dobre	nieodpowiednie	poprawne
bardzo dobre	naganne	nieodpowiednie
dobrze	wzorowe	bardzo dobre
dobrze	bardzo dobre	bardzo dobre
dobrze	dobrze	dobrze
dobrze	poprawne	dobrze
dobrze	nieodpowiednie	poprawne
dobrze	naganne	nieodpowiednie
poprawne	wzorowe	dobrze
poprawne	bardzo dobre	dobrze
poprawne	dobrze	dobrze
poprawne	poprawne	poprawne
poprawne	nieodpowiednie	poprawne
poprawne	naganne	nieodpowiednie
nieodpowiednie	wzorowe	poprawne
nieodpowiednie	bardzo dobre	poprawne
nieodpowiednie	dobrze	poprawne
nieodpowiednie	poprawne	poprawne
nieodpowiednie	nieodpowiednie	nieodpowiednie
nieodpowiednie	naganne	nieodpowiednie
naganne	wzorowe	poprawne
naganne	bardzo dobre	poprawne
naganne	dobrze	poprawne
naganne	poprawne	poprawne
naganne	nieodpowiednie	nieodpowiednie
naganne	naganne	naganne

13. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zachowania:

- 1) za przewidywaną roczną ocenę z zachowania przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez wychowawcę zgodnie z terminem ustalonym w statucie szkoły;
- 2) w ciągu 2 dni od poinformowania ucznia i rodziców o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, uczeń lub jego rodzice mogą skierować pisemny wniosek do wychowawcy o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 3) wniosek musi zawierać uzasadnienie. Wniosek bez uzasadnienia nie będzie rozpatrywany;
- 4) we wniosku określona jest ocena, o jaką uczeń się ubiega;
- 5) wychowawca ponownie analizuje dokumentację, na podstawie której uczeń otrzymał ocenę z zachowania;
- 6) ponownie zasięga opinii uczniów klasy, samego ucznia, nauczycieli uczących w klasie, pedagoga szkolnego, innych nauczycieli oraz pracowników szkoły;
- 7) po ponownym rozpatrzeniu sprawy, wychowawca informuje ucznia i jego rodziców o ustalonej ocenie;
- 8) ustalona ocena z zachowania jest ostateczna;
- 9) dokumentację przechowuje wychowawca do końca roku szkolnego.

13. Obniżenie przewidywanej oceny z zachowania może nastąpić w przypadku, gdy po wystawieniu tej oceny:

- a) instytucje zewnętrzne, np. kurator, policja poinformują o nagannym zachowaniu ucznia,
- b) uczeń popełni czyn karalny.

§ 77.1 Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, o ile uczeń lub jego rodzice nie zgłoszą do dyrektora szkoły zastrzeżenia, że roczna ocena została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu jej ustalania. Zastrzeżenia zgłasza się nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń - w drodze głosowania zwykłą większością głosów, przy decydującym głosie przewodniczącego w przypadku równej liczby głosów - ustala roczną ocenę zachowania, nie niższą od ustalonej wcześniej. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

3. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca oddziału;
- 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
- 4) pedagog;
- 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
- 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
- 7) przedstawiciel rady rodziców.

4. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) imię i nazwisko ucznia;
- 4) wynik głosowania;
- 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

5. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

6. W czasie kształcenia na odległość zastrzeżenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu jej ustalania zgłasza się w formie przesłanej wiadomości mailowej na adres poczta@sp23.lublin.eu w załączeniu zeskanowane pismo z własnoręcznym podpisem lub pismo z podpisem kwalifikowanym lub profilem zaufanym na adres ePUAP: /Sp23/SkrytkaESP.

7. W czasie kształcenia na odległość w skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca oddziału;
- 3) pedagog lub psycholog.

§ 78.1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia jest wpisana do dziennika lekcyjnego po ustnym poinformowaniu ucznia.

3. Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczniów są udostępnione do wglądu uczniom w obecności nauczyciela na zajęciach lekcyjnych. Ocena wpisywana jest do dziennika lekcyjnego. Oceny z diagnoz przedmiotowych mają charakter informacyjny i wpisywane są do dziennika lekcyjnego z wagą 0.

4. Rodzice mają możliwość wglądu w sprawdzone i ocenione prace pisemne swoich dzieci oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania dziecka tylko w obecności nauczyciela, w czasie zebrań i konsultacji z rodzicami.

5. Na wniosek ucznia lub jego rodzica dokumentacja dotycząca: egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności, ustaleń dotyczących oceny zachowania w przypadku zastrzeżeń dotyczących trybu jej wstawiania, jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w obecności nauczyciela w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

§ 79.1. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.

2. Oceny bieżące nauczyciel uzasadnia ustnie w klasie, wskazując:

- 1) co uczeń zrobił dobrze, które wiadomości lub umiejętności zostały opanowane przez ucznia;
- 2) co uczeń ma poprawić i w jaki sposób, które wiadomości lub umiejętności wymagają poprawy;
- 3) wnioski do dalszego rozwoju.

3. Oceny z prac pisemnych ucznia uzasadnione są pisemnie na pracy ucznia lub w zeszyte przedmiotowym.

4. Uzasadnienie śródrocznych, rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi wymagań na poszczególne oceny.

§ 80.1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

4. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

5. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

6. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

7. Termin sprawdzianu dyrektor uzgadnia z uczniem i jego rodzicami

8. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

9. W skład komisji przeprowadzającej sprawdzian wiadomości i umiejętności wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

10. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne opracowuje zestaw zadań na ocenę, o którą występuje uczeń lub jego rodzice.

11. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania sprawdzające;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

12. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

13. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

15. W czasie kształcenia na odległość zastrzeżenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu jej ustalania zgłasza się w formie przesłanej wiadomości mailowej na adres poczta@sp23.lublin.eu w załączeniu zeskanowane pismo z własnoręcznym podpisem lub pismo z podpisem kwalifikowanym lub profilem zaufanym na adres ePUAP: /Sp23/SkrytkaESP.

16. W czasie kształcenia na odległość w skład komisji przeprowadzającej sprawdzian wiadomości i umiejętności wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

§ 81.1. Sposoby informowania uczniów i rodziców o wymaganiach i osiągnięciach edukacyjnych. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów (podczas zajęć lekcyjnych) oraz rodziców o:

- 3) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania;
- 4) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 5) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
- 6) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 7) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

2. Kryteria wymagań i oceniania mogą być udostępnione rodzicom do wglądu u nauczyciela uczącego danego przedmiotu.

3. O osiągnięciach edukacyjnych i zachowaniu uczniów rodzice informowani są podczas zebrań klasowych, konsultacji indywidualnych, rozmowy telefonicznej, poprzez dziennik elektroniczny, listownie.

4. Informacje o osiągnięciach edukacyjnych ucznia mogą być przekazane również poprzez:

- 1) zajęcia otwarte;
- 2) imprezy szkolne, akademie, apele, przedstawienia, zawody sportowe odbywające się przy współudziale rodziców na terenie szkoły i poza nią;
- 3) nagrody, wyróżnienia, dyplomy;
- 4) konkursy wewnątrzszkolne i pozaszkolne;
- 5) gazetki i fotoreportaże;
- 6) informację w mediach (prasa, radio, telewizja, internet).

5. Terminy zebrań klasowych i konsultacji indywidualnych podane są do wiadomości rodziców i uczniów na początku roku szkolnego i zamieszczone na stronie internetowej szkoły.

6. Najpóźniej na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców w formie pisemnej o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Wychowawca klasy informuje o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

7. O przewidywanej negatywnej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i przewidywanej nieodpowiedniej lub nagannej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania wychowawca informuje rodziców w formie pisemnej albo w czasie rozmowy indywidualnej zanotowanej w dzienniku i potwierdzonej podpisem rodzica na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

8. Najpóźniej na dwa dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele wystawiają oceny klasyfikacyjne z poszczególnych przedmiotów.

§ 82. 1. Sposoby poprawiania ocen:

- 1) poprawa prac pisemnych odbywa się zgodnie z § 75.1 ust 1,2,3;
- 2) ustaloną roczną ocenę z zajęć edukacyjnych i zachowania można poprawiać, jeżeli został naruszony tryb jej ustalania;

- 3) niedostateczną roczną ocenę klasyfikacyjną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych można poprawić w wyniku egzaminu poprawkowego;
- 4) egzaminu ósmoklasisty nie można poprawiać.

§ 83.1. Egzamin klasyfikacyjny.

2. 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 okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
5. Wniosek w sprawie egzaminu klasyfikacyjnego składa uczeń lub jego rodzice do dyrektora szkoły.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w której skład wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Zestaw zadań egzaminacyjnych opracowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
10. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
11. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
13. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna z zastrzeżeniem, że została ustalona zgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny i uczeń otrzymał pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.

14. W przypadku naruszenia trybu ustalenia oceny w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego stosuje się procedurę obowiązującą przy sprawdzanie wiadomości i umiejętności.

15. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego negatywna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego (obowiązuje procedura egzaminu poprawkowego).

16. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

17. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

18. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) realizujący indywidualny tok lub program nauki;
- 2) spełniający obowiązek szkolny poza szkołą. Takiemu uczniowi nie ustala się oceny zachowania. Uczeń ten nie zdaje egzaminów z obowiązkowych zajęć edukacyjnych - plastyki, muzyki, techniki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

19. W czasie kształcenia na odległość wnioski w sprawie egzaminu klasyfikacyjnego składa uczeń lub jego rodzice do dyrektora szkoły w formie przesłanej wiadomości mailowej w załączeniu zeskanowane pismo z własnoręcznym podpisem lub pismo poprzez ePUAP z podpisem kwalifikowanym na adres e-mail: pocza@sp23.lublin.eu, ePUAP: /Sp23/SkrytkaESP.

§ 84.1. Egzamin poprawkowy.

2. Począwszy od klasy czwartej uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
4. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Zestaw zadań egzaminacyjnych opracowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
6. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
8. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
10. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin egzaminu;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

11. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

12. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

13. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

15. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

16. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

17. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa. Termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

18. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

19. W czasie kształcenia na odległość w skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

§ 85.1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.

2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje

opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

4. Począwszy od klasy czwartej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.

5. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

6. Uczeń, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

7. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.

§ 86.1. Uczeń kończy szkołę podstawową jeżeli:

- 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
- 2) przystąpił ponadto do egzaminu ósmoklasisty.

2. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej nie spełnił warunków zawartych w ust. 1 powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę do egzaminu ósmoklasisty.

§ 87.1 Egzamin ósmoklasisty przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny.

2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej.

3. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:

- 1) język polski;
- 2) matematykę;
- 3) język obcy nowożytny;
- 4) uchylony

4. Uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

5. Egzamin ósmoklasisty ma formę pisemną.

6. Wyniki egzaminu ósmoklasisty są przedstawiane w procentach i w skali centylowej.

7. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:

- 1) nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo

2) przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów - przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem.

8. Za organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty szkole odpowiada dyrektor szkoły.

9. Dyrektor szkoły powołuje zespół egzaminacyjny do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty.

10. Przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego jest dyrektor szkoły.

11. W przypadku choroby przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub innych ważnych przyczyn uniemożliwiających jego udział w egzaminie ósmoklasisty przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego może być osoba wskazana przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.

12. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, spośród członków zespołu egzaminacyjnego, powołuje odpowiednio zespoły nadzorujące przebieg egzaminu ósmoklasisty.

13. Rodzice ucznia składają dyrektorowi szkoły, nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty, pisemną deklarację:

- 1) wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do egzaminu ósmoklasisty;
- 2) uchylony

14. Rodzice ucznia mogą złożyć dyrektorowi szkoły, nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu ósmoklasisty pisemną informację o:

- 1) zmianie języka obcego nowożytnego wskazanego w deklaracji;
- 2) uchylony

15. Dyrektor szkoły, na podstawie złożonych deklaracji i informacji, sporządza wykaz uczniów przystępujących do egzaminu ósmoklasisty.

16. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub jego zastępca powinni odbyć szkolenie w zakresie organizacji egzaminu ósmoklasisty organizowane przez okręgową komisję egzaminacyjną.

17. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego kieruje pracą tego zespołu i zapewnia prawidłowy przebieg egzaminu ósmoklasisty oraz bezpieczeństwo i higienę pracy podczas egzaminu.

18. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.

19. W przypadku zwolnienia ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w zaświadczeniu o wynikach egzaminu wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

20. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanym z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, jest zwolniony z egzaminu ósmoklasisty z tego przedmiotu.

21. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego informuje dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej o uzyskanym przez ucznia tytule laureata lub finalisty olimpiady

przedmiotowej oraz laureata konkursu przedmiotowego, uprawniającym do zwolnienia z egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu. W zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, w miejscach przeznaczonych na wpisanie wyniku egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu, wpisuje się „100% punktów” oraz odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona”.

22. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności, na podstawie tego orzeczenia.

23. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, wynikających odpowiednio z niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, na podstawie tego orzeczenia.

24. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z jego stanu zdrowia, na podstawie tego orzeczenia.

25. Uczeń chory lub niesprawny czasowo może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach odpowiednich ze względu na jego stan zdrowia, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza.

26. Uczeń posiadający opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się, może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z rodzaju tych trudności, na podstawie tej opinii.

27. Opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się przedkłada się dyrektorowi szkoły nie później niż do dnia 15 października roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty. W sytuacjach losowych zaświadczenie lub opinia mogą być przedłożone w terminie późniejszym, niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu.

28. Uczeń, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu ósmoklasisty był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną, może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających odpowiednio z rodzaju tych trudności, zaburzeń lub sytuacji kryzysowej lub traumatycznej, na podstawie pozytywnej opinii rady pedagogicznej.

29. Uczeń, któremu ograniczona znajomość języka polskiego utrudnia zrozumienie czytanego tekstu, może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty, z wyjątkiem egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego - w warunkach i formie dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z tego ograniczenia, na podstawie pozytywnej opinii rady pedagogicznej.

30. W szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności ucznia, za zgodą dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, egzamin ósmoklasisty może być przeprowadzany w innym miejscu niż szkoła. Wniosek o wyrażenie zgody na przeprowadzenie egzaminu w innym miejscu niż szkoła składa do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej dyrektor szkoły w porozumieniu z rodzicami ucznia nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu ósmoklasisty. W uzasadnionych przypadkach wniosek o wyrażenie zgody może być złożony w terminie późniejszym.

31. Rada pedagogiczna, spośród możliwych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty dla ucznia.

32. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje na piśmie rodziców ucznia o wskazanym przez radę pedagogiczną sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, nie później niż do dnia 20 listopada roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.

33. Rodzice ucznia składają oświadczenie o korzystaniu albo niekorzystaniu ze wskazanych sposobów dostosowania, w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania takiej informacji.

34. Przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty w warunkach i formie dostosowanych do potrzeb i możliwości ucznia zapewnia przewodniczący zespołu egzaminacyjnego.

35. W przypadku:

- 1) stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia lub;
- 2) wniesienia lub korzystania przez ucznia w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego albo materiałów lub przyborów pomocniczych niewymienionych w aktualnym komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej;
- 3) zakłócania przez ucznia, słuchacza albo absolwenta prawidłowego przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu, w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przerywa i unieważnia temu uczniowi odpowiednio egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu.

36. Uczeń, któremu unieważniono egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu, przystępuje ponownie do egzaminu ósmoklasisty z tego przedmiotu w dodatkowym terminie w szkole, której jest uczniem.

37. Uczeń lub jego rodzice mogą, w terminie 2 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu zgłosić zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, jeżeli uznają, że w trakcie egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania.

38. W przypadku zagrożenia lub nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zawiesza lub przerywa egzamin ósmoklasisty z tego przedmiotu i powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.

39. W przypadku niemożności ustalenia wyników egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu z powodu zaginięcia lub zniszczenia prac egzaminacyjnych, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, unieważnia egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu i zarządza jego ponowne przeprowadzenie.

40. Termin ponownego egzaminu ósmoklasisty ustala dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

41. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wglądu do sprawdzonej i ocenionej pracy egzaminacyjnej ucznia w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.

42. Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, powołani przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.

43. Wynik egzaminu ósmoklasisty nie wpływa na ukończenie szkoły.

44. Zaświadczenia o wynikach egzaminu ósmoklasisty dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje w terminie ustalonym przez Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

45. Zaświadczenie o wynikach egzaminu ósmoklasisty dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom.

46. Szczegółowe informacje o organizacji egzaminu ósmoklasisty są ogłaszane każdego roku przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

§ 88.1. Ocena z religii/etyki:

2. Zasady i kryteria oceniania z religii/etyki określają odrębne przepisy.

3. Ocena z religii/etyki nie ma wpływu na promocję ucznia.

4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

5. Ocena z religii/etyki jest ustalana według skali ocen przyjętej w szkole.

6. Na świadectwie ocena religii/etyki wpisywana jest uczniom, którzy korzystają z lekcji religii/etyki.

7. W klasach I-III ocena z religii/etyki jest ustalana według skali ocen przyjętej dla klas IV-VIII.

8. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnią z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

Rozdział 30 **Ceremoniał szkolny**

§ 89.1. Szkoła posiada własny sztandar, logo, hymn oraz ceremoniał szkolny.

2. Logo szkoły ma kształt okrągły. Zawiera barwy Polski, barwy miasta Lublina: białe - zielone - czerwone, znicz olimpijski, koła olimpijskie oraz nazwę szkoły – SP 23 im. Olimpijczyków Polskich w Lublinie.

3. Hymn szkoły:

I Każdy z nas na podium stanąć może

Zdobyć złoto, słyszeć hymn, ronić łzę

W olimpijczykach miejmy swój wzorzec

I bez walki nie poddawajmy się.

Ref. Gdy zechcesz, możesz sięgnąć gwiazd

I laurowy wieniec włożyć na skroń

Na szczyt swoją drogę znasz

Więc wytrwale i cierpliwie w tamtą stronę

Wciąż musisz iść.

II Szkoła ta jest do sukcesu pierwszym krokiem

*Prowadzi nas najlepszą z dróg
Poznasz się tu z przyjaźni urokiem
Przekroczysz z nią twych marzeń próg.*

*Ref. Gdy zechcesz, możesz sięgnąć gwiazd
I laurowy wieniec włożyć na skroń
Na szczyt swoją drogę znasz
Więc wytrwale i cierpliwie w tamtą stronę
Wciąż musisz iść.*

4. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonego przez dyrektora szkoły nauczyciela.

- 1) skład osobowy pocztu sztandarowego ustalany jest przez nauczyciela, po zasięgnięciu opinii wychowawców i samorządu uczniowskiego;
- 2) skład osobowy pocztu sztandarowego:
 - a) Chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń,
 - b) Asysta - dwie uczennice.
- 3) kadencja pocztu trwa rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego);
- 4) decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu;
- 5) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
- 6) insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
- 7) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
- 8) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga zawiązana pod głowicą (orłem);
- 9) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
- 10) sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „bacznosc”. Odpowiednie komendy podaje opiekun pocztu sztandarowego;
- 11) sztandar oddaje honory:
 - a) na komendę „do hymnu” i „do hymnu szkoły”,
 - b) w czasie wykonywania „Roty”,
 - c) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
 - d) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
 - e) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
 - f) w trakcie uroczystości kościelnych.

5. Podczas uroczystości państwowych i szkolnych wprowadzany jest sztandar szkoły, śpiewany jest hymn państwowy lub szkolny.

6. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada).

7. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:

- 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
- 2) święto szkoły i ślubowanie klas pierwszych oraz pasowanie na ucznia ;
- 3) zakończenie roku szkolnego;
- 4) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.

§ 90.1. Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się po wprowadzeniu sztandaru. 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:

Ślubuję być dobrym Polakiem, dbać o dobre imię swojej klasy i szkoły.

Będę uczyć się w szkole jak kochać Ojczyznę, jak dla niej pracować, kiedy urosnę.

Będę starać się być dobrym kolegą, swym zachowaniem i nauką sprawiać radość rodzicom i nauczycielom.

2. Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów. Dyrektor szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty kładzie duży ołówek i mówi: „Pasuję cię na ucznia klasy pierwszej”.

§ 91. Na uroczystym apelu kończącym rok szkolny następuje przekazanie sztandaru szkoły.

- 1) na komendę prowadzącego uroczystość: „Bacność, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
- 2) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na bacność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
- 3) „Do przekazania sztandaru” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę: „Przekazujemy wam sztandar - symbol Szkoły Podstawowej nr 23 imienia Olimpijczyków Polskich w Lublinie. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę i jej patrona”; chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę: „Przyjmujemy od was sztandar Szkoły Podstawowej nr 23 imienia Olimpijczyków Polskich w Lublinie. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą szkołę i naszego patrona”; chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas; pada komenda: „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąp” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij”.

Rozdział 31

Postanowienia końcowe

§ 92. 1. Szkoła używa stempla urzędowego zawierającego nazwę szkoły.

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 23

im. Olimpijczyków Polskich

ul. Podzamcze 9, 20-126 Lublin

tel/fax (81) 444-44-08

NIP 946 183 88 98 Reg. 000218213

2. Szkoła używa okrągłej pieczęci zawierającej pełną nazwę szkoły: SZKOŁA PODSTAWOWA NR 23 IM. OLIMPIJCZYKÓW POLSKICH W LUBLINIE, z symbolem orła.

3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 93.1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

- 1) dyrektora szkoły;
- 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) rady rodziców;
- 4) organu prowadzącego szkołę;
- 5) oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

2. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmiany i przedstawia do uchwalenia radzie pedagogicznej.

3. Rada pedagogiczna uchwała zmiany i jednolity tekst statutu zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy regulaminowego składu rady.

§ 94. Traci moc statut zatwierdzony przez radę pedagogiczną w dniu 28 września 2007r.

§ 95. Tryb dokonywania zmian w statucie szkoły:

- 1) szkoła zastrzega sobie prawo do nowelizacji niniejszego statutu;
- 2) zmiany w statucie mogą być wprowadzone na wniosek członków rady pedagogicznej, rady rodziców, a także samorządu uczniowskiego;
- 3) wnioski zgłaszane są do komisji statutowej, powołanej przez dyrektora szkoły;
- 4) projekt nowelizacji opracowany przez komisję statutową jest przedkładany do akceptacji na posiedzeniu rady pedagogicznej; przyjmowany uchwałą przez radę pedagogiczną;
- 5) ujednolicony tekst statutu jest opracowywany przez komisję statutową po wprowadzeniu zmian.

§ 96.1. Statut dotyczy uczniów, rodziców, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.

2. Statut jest dostępny w sekretariacie szkoły, bibliotece, na stronie internetowej szkoły.

Lublin, dnia 30 listopada 2017r.