**Statut**

**Szkoły Podstawowej Nr 22 im. Bolesława Prusa w Lublinie**

**Podstawy prawne:**

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 r. nr 78 poz. 483).

1. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (*tekst jednolity:* Dz. U. z 2019 r. poz. 1481).
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r.– Prawo oświatowe (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz.1148);
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
5. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela *(tekst jednolity*: Dz. U. z 2018 r. poz. 996 ze zm).
6. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela.
7. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiórek publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 756)
8. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 868).
9. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (*tekst jednolity:* Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
10. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (*tekst jednolity:* Dz. U. z 2019 r. poz. 869).
11. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1111).
12. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (*tekst jednolity:* Dz. U. z 2012 r. poz. 788).
13. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (*tekst jednolity:* Dz. U. z 2018 r. poz. 2096).
14. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych *(tekst jednolity*: Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
15. Ustawa z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach, hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 1509).

**SPIS TREŚCI:**

[DZIAŁ I 5](#_Toc34300992)

[Rozdział 1 Informacje ogólne o Szkole 5](#_Toc34300993)

[DZIAŁ II 6](#_Toc34300994)

[Rozdział 1 Cele i zadania szkoły 6](#_Toc34300995)

[Rozdział 2 Sposoby realizacji zadań w szkole 9](#_Toc34300996)

[Rozdział 3 Organizacja , formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno –pedagogicznej 16](#_Toc34300997)

[Rozdział 4 Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym 26](#_Toc34300998)

[Rozdział 5 Nauczanie indywidualne 29](#_Toc34300999)

[Rozdział 6 Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki 30](#_Toc34301000)

[Rozdział 7 Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na I – szym etapie edukacyjnym 32](#_Toc34301001)

[Rozdział 8 Pomoc materialna uczniom 33](#_Toc34301002)

[Rozdział 9 Organizacja opieki zdrowotnej nad uczniami 35](#_Toc34301003)

[Rozdział 10 Zasady współdziałania z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży 36](#_Toc34301004)

[DZIAŁ III 37](#_Toc34301005)

[Rozdział 1 Organy szkoły i ich kompetencje 37](#_Toc34301006)

[Rozdział 1 Dyrektor szkoły 38](#_Toc34301007)

[DZIAŁ IV 49](#_Toc34301008)

[Rozdział 1 Organizacja nauczania 49](#_Toc34301009)

[Rozdział 2 Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki 52](#_Toc34301010)

[Rozdział 3 Organizacja wychowania i opieki 52](#_Toc34301011)

[Rozdział 4 Organizacja szkoły 58](#_Toc34301012)

[Rozdział 5 Oddział przedszkolny 63](#_Toc34301013)

[DZIAŁ V 66](#_Toc34301014)

[Rozdział 1 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły 66](#_Toc34301015)

[DZIAŁ VI 77](#_Toc34301016)

[Rozdział 1 Obowiązek szkolny 77](#_Toc34301017)

[Rozdział 2 Prawa i obowiązki uczniów 79](#_Toc34301018)

[Rozdział 3 Nagrody i kary 84](#_Toc34301019)

[Rozdział 4 Przeniesienie ucznia do innej szkoły 85](#_Toc34301020)

[DZIAŁ VII 87](#_Toc34301021)

[Rozdział 1 Wewnątrzszkolne zasady oceniania 87](#_Toc34301022)

[Rozdział 2 Promowanie i ukończenie szkoły 112](#_Toc34301023)

[DZIAŁ VIII Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole 113](#_Toc34301024)

[DZIAŁ IX Ceremoniał szkolny 118](#_Toc34301025)

[DZIAŁ X Postanowienia końcowe 119](#_Toc34301026)

#####

1. Informacje ogólne o Szkole
	1. **1.** Szkoła Podstawowa Nr 22 im. Bolesława Prusa w Lublinie zwana dalej Szkołą jest placówką publiczną:
2. prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
3. przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
4. zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
5. realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę wychowania przedszkolnego. Realizuje ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
	* 1. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Ignacego Rzeckiego 10 w Lublinie.
		2. Organem prowadzącym jest Miasto Lublin z siedzibą przy ul. Plac Króla Władysława Łokietka 1 w Lublinie.
		3. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Lubelski. Kurator Oświaty.
		4. Ilekroć w statucie mowa jest o *„szkole”* należy przez to rozumieć 8-letnią Szkołę Podstawową Nr 22 im. Bolesława Prusa w Lublinie.
		5. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 5 w Lublinie Szkoła Podstawowa Nr 22 im. Bolesława Prusa w Lublinie, Na pieczęciach i stemplach używana jest nazwa: „Szkoła Podstawowa Nr 22 im. Bolesława Prusa w Lublinie.
		6. Szkoła jest jednostką budżetową.
		7. Obwód szkoły określa organ prowadzący.
		8. Szkoła prowadzi nauczanie w oddziałach szkolnych I-VIII w zakresie szkoły podstawowej.
		9. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.
		10. Szkoła może prowadzić w czasie wolnym od nauki placówkę wypoczynku dla dzieci i młodzieży po uzyskaniu zgody organu prowadzącego zgodnie z odrębnymi przepisami.
		11. W szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne.
		12. Cykl kształcenia trwa 8 lat.
		13. Nauka w szkole odbywa się na jedną zmiany.
		14. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:
			1. z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców;
			2. na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
		15. W przypadku, gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, kandydatów przyjmuje się na podstawie kryteriów określonych w  ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe oraz przez Prezydenta Miasta Lublin.
		16. Szkoła przeprowadzi rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności. Szczegółowe zasady rekrutacji określa regulamin rekrutacji do oddziałów przedszkolnych oraz klas pierwszych określony przez organ prowadzący.

#####

1. Cele i zadania szkoły
	1. **1.** Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie wychowawczo - profilaktycznym, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
		1. Głównymi celami szkoły jest:
			1. wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
			2. wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
			3. formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
			4. rozwijanie 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.
		2. Do zadań szkoły należy:
			1. zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
			2. kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
			3. realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
			4. organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
			5. organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
			6. dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
			7. wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
			8. organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
			9. wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
			10. umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
			11. zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
			12. podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi
			i symbolami państwowymi;
			13. zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
			14. upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
			15. przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
			16. kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
			17. rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
			18. zapewnienie opieki uczniom wymagającym opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
			19. zapewnienie możliwości korzystania ze stołówki ;
			20. współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
			21. kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
			22. kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
			23. upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
			24. zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
			25. stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
			26. prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
			27. ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
			28. egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
			29. dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.
		3. Zadaniem Szkoły Podstawowej nr 22 w Lublinie jest pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego z zachowaniem zalecanych form i sposobów jej realizacji i wykształcenie u uczniów poniższych umiejętności:
			1. sprawne komunikowanie się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych;
			2. sprawne wykorzystywanie narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;
			3. poszukiwanie, porządkowanie, krytyczna analiza oraz wykorzystanie informacji z różnych źródeł;
			4. kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
			5. rozwiązywanie problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;
			6. praca w zespole i społeczna aktywność;
			7. aktywny udział w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.
	2. Cele i zadania szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo-lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.
	3. **1.** Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:
		* 1. szkolny zestaw programów nauczania;
			2. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym dostosowany do wieku uczniów i potrzeb.
		1. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela
2. Sposoby realizacji zadań w szkole
	1. **1.** Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów edukacyjnych zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla każdej edukacji przedmiotowej.
		1. W realizacji zadań szkoła respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z: Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka, Konstytucji RP.
	2. **1**. **Programy nauczania** – wymagania, zasady dopuszczania do użytku w szkole
		* 1. program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:
3. uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej,
4. są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania,
5. wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość;
	* + 1. program nauczania zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów;
			2. program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny;
			3. nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami.
			4. program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej „programem nauczania ogólnego" przedstawia Dyrektorowi szkoły nauczyciel lub zespół nauczycieli;
			5. program nauczania zawiera :
				1. szczegółowe cele kształcenia i wychowania,
				2. treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej, kształcenia ogólnego,
				3. sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany,
				4. opis założonych osiągnięć ucznia,
				5. propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia;
			6. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w pkt. 6, Dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii
			o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole;
			7. opinia, o której mowa w ust. 7 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów;
			8. opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca;
			9. program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza Dyrektor szkoły w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania.
		1. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
		2. Indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia
		z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla uczniów niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem dopuszcza Dyrektor szkoły.
		3. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:
			1. z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego

lub

* + - 1. bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.
		1. Nauczyciel, w przypadku realizowania podstaw programowych z zastosowaniem podręcznika zapewnionego przez ministra właściwego do spraw oświaty, może przedstawić cześć programu obejmującą okres krótszy niż etap edukacyjny. Warunek uwzględnienia w całości podstawy programowej powinien być spełniony wraz z dopuszczeniem do użytku ostatniej części podręcznika.
	1. Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w szkole.
		1. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w szkole.
		2. Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawiają Dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej.
		3. Zespoły, o których mowa w ust. 2 przedstawiają Dyrektorowi szkoły propozycję:
			1. jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;
			2. jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
		4. Dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących poszczególnych edukacji, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:
			1. zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata;
			2. materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym
			z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.
		5. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę może ustalić w szkolnym zestawie podręczników inny podręcznik niż zapewniony przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Koszt zakupu innego podręcznika niż zapewnianego bezpłatnie przez ministra oświaty i wychowania pokrywa organ prowadzący szkołę.
		6. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
		7. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych z przyczyn, jak w ust. 6.
		8. Dyrektor szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych.
		9. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym.
	2. Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej.
		1. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są własnością szkoły.
		2. Ilekroć mowa o:
			1. podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, a zakupiony z dotacji celowej;
			2. materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
			3. materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.
		3. Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.
		4. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane
		w zasobach bibliotecznych, zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz.1283).
		5. Biblioteka nieodpłatnie:
			1. wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;
			2. zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną;
			3. przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki materiały ćwiczeniowe.
		6. Dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych i są przetwarzane zgodnie z Instrukcją Bezpieczeństwa przetwarzania danych w szkole.
		7. Na początku roku szklnego lub na kilka dni przed wprowadzeniem kolejnej części podręcznika do obiegu szkolnego, bibliotekarz przygotowuje zestawy składające się z podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych dla każdego ucznia.
		8. W terminie wskazanym przez nauczyciela uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki. Do biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia.
		9. Poszanowanie zbiorów bibliotecznych – zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:
			1. czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych;
			2. czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan. W przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić bibliotekarzowi lub wychowawcy klasy;
			3. zabrania się mazania, pisania i rysowania w podręcznikach i materiałach edukacyjnych;
			4. uczeń wykonuje ćwiczenia w materiałach ćwiczeniowych;
			5. z podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych nie wyrywa się kartek;
			6. podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż w kolejnych dwóch latach będą wypożyczane następnym uczniom.
		10. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego:
			1. uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
			2. w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony
			w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo-odbiorczy, do której uczeń został przyjęty przekazanie materiałów bibliotecznych. Przekazane zbiory stanowią własność organu prowadzącego, do której uczeń przechodzi.
		11. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie.
		12. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez wychowawcę klasy, po dwukrotnym pisemnym wezwaniu do zwrotu, szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu, zgodnie z cenami ogłaszanymi przez właściwego ministra ds. oświaty i wychowania. Zwrot pieniędzy następuje na konto budżetowe organu prowadzącego i stanowi dochód budżetu państwa.
	3. **1.** Proces wychowawczo-opiekuńczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem wychowawczo – profilaktycznym.
		1. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez Dyrektora szkoły, psychologa i pedagoga szkolnego i delegowanych przez Radę Rodziców jej przedstawicieli.
		2. Program wychowawczo -profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolonym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników ryzyka i czynników chroniących, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.
		3. Program, o których mowa w § 11 ust. 1 Rada Rodziców uchwala w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Programie wychowawczo-profilaktycznym wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.
		4. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu wychowawczo-
		profilaktycznego, rozumianą jak w ust. 4, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu
		z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
		5. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej,
		z uwzględnieniem treści Programu wychowawczo-profilaktycznego i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach rodziców.
		6. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy na dany etap edukacyjny. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
		7. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy.
	4. **1.** Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
		+ 1. realizacje przyjętego w szkole Programu wychowawczo-profilaktycznego;
			2. rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
			3. realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy
			z lekarzami, pielęgniarką szkolną, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
			4. działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
			5. promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
			6. prowadzenie profilaktyki stomatologicznej;
			7. prowadzenie profilaktyki uzależnień.
	5. **1.** Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno-psychologiczną:
		+ 1. nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
				1. organizowanie spotkań Dyrekcji szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami,
				2. rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego
				w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
				3. organizację wycieczek integracyjnych,
				4. pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga lub psychologa szkolnego,
				5. udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,
				6. współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
				7. respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
				8. organizowanie w porozumieniu z organem prowadzanym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;
			2. nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący;
			3. nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
				1. umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie
				z odrębnymi przepisami,
				2. objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną,
				3. dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
				4. rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych uzgodnionych z organem prowadzącym,
				5. wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
				6. indywidualizację procesu nauczania;
			4. nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
	6. **.** Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:
		+ 1. realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w niniejszym statucie;
			2. pełnienie dyżurów nauczycieli;
			3. opracowanie planu lekcji, który uwzględnia higieniczny tryb nauki: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie
			w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
			4. przestrzeganie liczebności grup uczniowskich;
			5. rejestrowanie wyjść grupowych poza szkołę *;*
			6. obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
			7. umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
			8. odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
			9. oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
			10. prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
			11. kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych
			i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje Dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
			12. umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
			13. oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
			14. zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
			15. zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
			16. zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
			17. wyposażenie schodów w balustrady z poręczami;
			18. wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności wytypowanych sal dydaktycznych
			w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję
			o zasadach udzielania tej pomocy;
			19. dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych;
			20. zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach
			i wycieczkach poza teren szkoły;
			21. przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
			22. zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego;
			23. objęcie budynku i terenu szkolnego nadzorem kamer.
	7. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa *Regulamin wycieczek*.
	8. Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli określa *Regulamin dyżurów nauczycieli.*
	9. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych.
	10. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno – sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.
	11. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:
		+ 1. z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, uczniowie przychodzący do szkoły przed rozpoczęciem zajęć i po ich zakończeniu powinni przebywać w świetlicy szkolnej lub w czytelni;
			2. pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
				1. przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach,
				2. pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania,
				3. wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
				4. odprowadzenia uczniów do świetlicy szkolnej po ostatniej lekcji lub przekazanie dziecka rodzicowi*(w przypadku uczniów kl. I – III),*
				5. udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej,
				6. zgłaszania Dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
			3. w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z *Regulaminem Sali Gimnastycznej* oraz *Regulaminem Korzystania z Boiska*;
			4. szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
	12. Pracownicy szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem dziecka i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w szkole.
1. Organizacja , formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno –pedagogicznej
	1. Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.
		1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
		2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
		3. Pomoc psychologiczno –pedagogiczna polega na:
			1. rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
			2. rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
			3. rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
			4. stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
			5. rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
			6. wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
			7. opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
			8. prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
			9. podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
			10. wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
			11. wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
			12. udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
			13. wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
			14. umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
			15. podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
		4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:
			1. niepełnosprawności ucznia;
			2. niedostosowania społecznego;
			3. zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
			4. zaburzeń zachowania i emocji;
			5. szczególnych uzdolnień;
			6. specyficznych trudności w uczeniu się;
			7. deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
			8. choroby przewlekłej;
			9. sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
			10. niepowodzeń szkolnych;
			11. zaniedbań środowiskowych;
			12. trudności adaptacyjnych.
		5. O udzielanie pomocy psychologiczno –pedagogicznej mogą wnioskować:
			1. rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
			2. uczeń;
			3. Dyrektor szkoły/przedszkola;
			4. nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
			5. pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub higienistka szkolna;
			6. poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
			7. pomoc nauczyciela i asystent nauczyciela/ wychowawcy świetlicy lub ucznia;
			8. pracownik socjalny;
			9. asystent rodziny;
			10. kurator sądowy;
			11. organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
		6. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.
		7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
			1. nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
			2. specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
			w szczególności:
				1. psycholog szkolny,
				2. logopeda,
				3. nauczyciel wspomagający,
				4. pedagog szkolny.
			3. pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.
	2. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.
		1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela
		w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:
			1. dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
			2. rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
			3. indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
			4. dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.
		2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym szkoły.
		3. Inne formy pomocy psychologiczno –pedagogicznej, to:
			1. porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga i psychologaszkolnego, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu;
			2. porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem;
			3. warsztaty dla uczniów szkoły podstawowej w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;
			4. organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni pp, i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.
	3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu.
		1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:
			1. udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
			2. wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny
			i wiary w siebie;
			3. stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów;
			4. uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
			5. promocja ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły.
		2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę:
			1. na lekcji,
			2. poza lekcjami,
			3. poza szkołą,
		3. Uczeń zdolny ma możliwość:
			1. rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
			2. uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
			3. indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych
			i w domu;
			4. realizowania indywidualnego programy nauki lub indywidualnego toku nauki.
		4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:
			1. rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
			2. umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
			3. systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
			4. współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
			5. składa wniosek do Dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.
		5. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów
		z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.
		6. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia opieką pp.
		7. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami
		i uzdolnieniami uczniów po uwzględnieniu liczby godzin przyznanych przez organ prowadzący na dany rok szkolny.
		8. Dyrektor szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, zgodnie z zasadami opisanym w § 32 statutu szkoły.
		9. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.
	4. Organizacja pomocy psychologiczno –pedagogicznej uczniom.
		1. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:
			1. posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia ;
			2. posiadającym opinię poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej
			o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
			3. posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
			4. nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa
			w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;
			5. posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
		2. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia.
		3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno–pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.
		4. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy – otrzymany komunikat zapisuje w dzienniku elektronicznym.
		5. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno –pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w formie zapisu
		w dzienniku elektronicznym, telefonicznie lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem*.*
		6. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno –pedagogicznej (zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy), wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.
		7. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale
		w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
		8. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia Dyrektorowi szkoły.
		9. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.
		10. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno–pedagogicznej ustala Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
		11. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej..
		12. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno–pedagogicznej swojemu dziecku.
		13. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej swoim wychowankom.
		14. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się
		w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.
		15. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole Dyrektor szkoły, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.
		16. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno –wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.
		17. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych
		i oddziałowych. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowych.
		18. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.
		19. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.
		20. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
		21. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
		22. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje Dyrektor Szkoły. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje Dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
		23. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, psycholog,pedagog, logopeda oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, W szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych.
		24. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna nr 3 w  Lublinie.
	5. Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej
		1. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
			1. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, z tym, że nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej prowadzą obserwację pedagogiczna mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
			2. określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
			3. rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
			4. świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
			5. udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia
			w szkole;
			6. udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
			7. dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia opracowuje się na podstawie tego orzeczenia;
			8. indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
				1. dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia,
				2. dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia,
				3. przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia,
				4. umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych,
				5. różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;
			9. prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno –wyrównawczych, rewalidacyjno – kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);
			10. współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
			11. prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej
			i behawioralnej;
			12. udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
			13. komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
		2. Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów.

W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno –pedagogicznejuczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:

* + - 1. przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno –pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów;
			2. przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
			3. zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku. Wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją
			i rozwojem społecznym. Sam wchodzi w relację z uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizowania wytworów dziecka. Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy;
			4. określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
			5. w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno –pedagogicznej, złożenia wniosku do Dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno –pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
			6. poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba. W przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz wychowawca jest obowiązany zachować zasady obowiązujące w Instrukcji kancelaryjnej;
			7. monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
			8. informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno–pedagogicznej i postępach ucznia;
			9. angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
			10. prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w statucie szkoły;
			11. stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
			12. prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej
			i behawioralnej;
			13. udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.
		1. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
			1. bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
			2. rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
			3. wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
			4. udział w pracach Zespołu dla uczniów z orzeczeniami;
			5. tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny
			i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
			6. ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
			7. pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
			8. utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy
			w nauce;
			9. rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
			10. wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
			11. systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
			12. tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „ zielone szkoły”;
			13. tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugich - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
			14. współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
			15. udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
		2. Zadania i obowiązki psychologa i pedagoga.

Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy:

* + - 1. prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
			2. diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
			3. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole i oddziale przedszkolnym w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne
			i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
			4. udzielanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
			5. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
			6. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej
			w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
			7. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
			8. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
			9. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
			10. podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców
			i wychowawców;
			11. działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się
			w trudnej sytuacji życiowej;
			12. prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
			13. wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych
			i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych;
			14. współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
			15. pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego;
			16. nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
			17. prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
		1. Zadania i obowiązki logopedy

Do zadań logopedy w przedszkolu, szkole należy w szczególności:

* + - 1. diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
			2. prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców
			i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
			3. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
			4. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
				1. rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności
				w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
				2. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
			5. prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
1. Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym
	1. W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych na każdym etapie edukacyjnym.
	2. **1**. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
		* 1. realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
			2. odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
			3. realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych
			i możliwości psychofizycznych ucznia;
			4. zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach pp i możliwości organizacyjnych szkoły;
			5. zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb i możliwości szkoły;
			6. integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
			7. dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.
		1. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
	3. **1.** Uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców/prawnych opiekunów lub Zespołu Wspierającego, może przedłużyć naukę w szkole do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 20 rok życia, z zachowaniem zasady, że przedłużenie nauki można przedłużyć:
		* 1. o jeden rok – na I etapie edukacyjnym (klasa I -III);
			2. o dwa lata – na drugim etapie edukacyjnym (klasa IV-VIII).
		1. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej Rada Pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu nauczycieli oraz zgody rodziców.
		2. Opinię, o której mowa w ust. 2 sporządza się na piśmie.
		3. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy oddziału, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.
		4. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje Dyrektor szkoły nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.
		5. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:
			1. braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniającej kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;
			2. psychoemocjonalnej niegotowości ucznia do zmiany szkoły.
	4. **1.** Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem
	z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
		1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.
	5. **1.** Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie
	z zaleceniami poradni psychologiczno–pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.
		1. Liczba godzin zajęć rewalidacyjnych Dyrektor szkoły umieszcza w arkuszu organizacyjnym.
		2. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć..
	6. **1.** W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
		1. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1:
			1. prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
			2. prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
			3. uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
			4. udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie,
			w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.
		2. Dyrektor szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.
		3. Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ośmioklasisty, do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.
		4. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 3 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
	7. **1** Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych
	w statucie szkoły.
		1. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu.
		2. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
		3. Rodzice ucznia maja prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego oraz w dokonywania okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
		4. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program edukacyjno – terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim.
2. Nauczanie indywidualne
	1. **1.** Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
		1. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
		2. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela Dyrektor nauczycielom zatrudnionym
		w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, zaś w przypadku prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w klasach I -III zajęcia powierza się jednemu lub dwóm nauczycielom.
		3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić
		w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
		4. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami.
		5. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, Dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
		6. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
		7. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi:
			1. dla uczniów klasy I-III - od 6 do 8. prowadzonych w co najmniej 2 dniach;
			2. dla uczniów klasy IV- VIII - od 8 do 10, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.
		8. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:
			1. dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
			2. udział w posiedzeniach zespołu opracowującego IPET;
			3. prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;
			4. podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
			5. systematyczne prowadzenie Dziennika zajęć indywidualnych.
		9. Dyrektor szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.
		10. Dyrektor szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców/prawnych opiekunów wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły. Dyrektor szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię ppp, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.
		11. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w niniejszym statucie.
3. Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki
	1. **1.** Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:
		* 1. wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
			2. oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów) na koniec roku/semestru.
		1. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
		2. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
		3. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
		4. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania
		z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
		5. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
			1. uczeń - za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);
			2. rodzice (prawni opiekunowie) ucznia;
			3. wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).
		6. Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
		7. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
		8. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
		9. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust.8 Dyrektor szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
		10. Dyrektor Szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno– pedagogicznej.
		11. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymagana jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
		12. Zezwolenia udziela się na czas określony, nie krótszy niż jeden rok szkolny.
		13. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
		14. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, Dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.
		15. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
		16. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:
			1. uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych, godziny konsultacji są przyznawane za zgodą organu prowadzącego;
			2. zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem, . godziny konsultacji są przyznawane za zgodą organu prowadzącego
		17. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub
		2 godziny co dwa tygodnie.
		18. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
		19. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
		20. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
		21. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.
		22. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
		23. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.
4. Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na I – szym etapie edukacyjnym
	1. **1.** Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na I–szym etapie edukacyjnym.
		* 1. w zakresie organizacji szkoły:
				1. szkoła zapewnia bezpłatnie wyposażenie ucznia klasy I w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
				2. organizację zajęć w ciągu dnia nauczyciel dostosowuje do samopoczucia uczniów, dyspozycji fizycznej, z zachowaniem różnorodności zajęć i ćwiczeniami fizycznymi,
				3. wyposażenie pomieszczenia klasowego posiadają właściwe atesty i zapewniają ergonomiczne warunki nauki i zabawy,
				4. grupie dzieci najmłodszych przygotowane są specjalnie dostosowane łazienki,
				5. nauczyciel sam określa przerwy w zajęciach i w czasie ich trwania, organizuje zabawy i pozostaje z dziećmi,
				6. szkoła uczestniczy w projektach edukacyjnych zapewniając najmłodszym dzieciom właściwy rozwój psychofizyczny,
				7. świetlica dla dzieci najmłodszych jest zorganizowana w osobnych pomieszczeniach. Zajęcia w świetlicy szkolnej zapewniają dzieciom pełne bezpieczeństwo. Rozbudzają szereg zainteresowań  z dziedziny sztuk  plastycznych, czytelnictwa, wzmacniają zachowania społeczne, umożliwiają odpoczynek na świeżym powietrzu oraz odrobienie pracy domowej. Świetlica jest czynna w zależności od potrzeb rodziców;
			2. w zakresie sprawowania opieki:
				1. w szkole zorganizowany jest dyżur pracowników obsługi przy drzwiach wejściowych uniemożliwiający przebywanie osób postronnych w budynku szkolnym,
				2. godzina obiadowa dla pierwszoklasistów ustalona jest w taki sposób, aby umożliwić dzieciom spożywanie posiłku w atmosferze spokoju i bez pośpiechu,
				3. każdy nauczyciel w szkole (nie tylko uczący w kl.1 i dyżurujący) oraz każdy  pracownik niepedagogiczny szkoły ma za zadanie zwracać szczególną uwagę na najmłodszych uczniów, na ich potrzeby i zachowanie i reagować w sposób adekwatny do sytuacji;
			3. w zakresie prowadzenia procesu dydaktyczno- wychowawczego:
				1. wyboru podręczników do klasy I dokonują nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej. Dyrektor szkoły dopuszcza do użytku jeden podręcznik dla wszystkich oddziałów.
				2. wyboru materiałów ćwiczeniowych dokonuje nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej
				z zachowaniem, że materiały ćwiczeniowe są skorelowane z przyjętym programem nauczania, a wartość kwotowa mieści się w dotacji celowej,
				3. wewnętrzne zasady oceniania uwzględniają ocenę opisową.
				4. każde dziecko, w przypadku posiadania opinii lub orzeczenia, a także w sytuacjach określonych w przepisach o pomocy psychologiczno-pedagogicznej obejmowane jest taką pomocą.
			4. w zakresie współpracy z rodzicami:
				1. formy kontaktu z rodzicami: spotkania z rodzicami, indywidualne konsultacje, droga elektroniczna, kontakty telefoniczne,
				2. w przypadku pilnych spraw dotyczących dziecka wszelkie informacje można przekazywać do sekretariatu szkoły w godzinach 7.30-15.30.
				3. do dyspozycji rodziców pozostaje psycholog, pedagog i logopeda. Godziny pracy specjalistów umieszczone są na drzwiach wejściowych do gabinetów tych nauczycieli.
				4. szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną nr 3 w Lublinie .
5. Pomoc materialna uczniom
	1. **1.** Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:
		* 1. udzielanie pomocy materialnej:
				1. pomoc w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne,
				2. pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie,
		1. 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.
		2. Szkoła udziela pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej samodzielnie lub w porozumieniu z ośrodkami pomocy społecznej.
		3. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:
			1. ucznia;
			2. rodziców (opiekunów prawnych);
			3. nauczyciela.
		4. Pomoc materialna w Szkole jest organizowana w formie:
			1. bezpłatnych obiadów;
			2. stypendiów socjalnych;
			3. stypendiów za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
			4. pomocy rzeczowej lub żywnościowej;
			5. programu: „Wyprawka szkolna”;
			6. innych, w zależności od potrzeb i możliwości.
		5. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
		6. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
			1. świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
				1. stypendium szkolne,
				2. zasiłek szkolny;
			2. świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
				1. stypendium za wyniki w nauce, za osiągnięcia sportowe lub artystyczne,
				2. stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
		7. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym
		i motywacyjnym.
		8. Stypendium nie przysługuje:
			1. uczniom obowiązkowego wychowania przedszkolnego;
			2. uczniom, którzy nie zamieszkują na terenie Miasta Lublin
		9. O terminach składania wniosków o przyznanie stypendium szkolnego, wymaganych dokumentach rodzice/opiekunowie prawni są informowani corocznie na stronie www szkoły.
		10. Sprawy związane z przyznawaniem stypendium szkolnego koordynuje psycholog szkolny.
		11. Zasiłek szkolny:
			1. zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego;
			2. zasiłek szkolny może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy w roku, niezależnie od otrzymywanego stypendium szkolnego;
			3. wysokość zasiłku szkolnego nie może przekroczyć jednorazowo kwoty stanowiącej pięciokrotność kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych;
			4. o zasiłek szkolny można ubiegać się w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące od wystąpienia zdarzenia uzasadniającego przyznanie tego zasiłku.
		12. Rada Miasta Lublin uchwala regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie miasta.
		13. Szkoła może udzielać stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe:
			1. stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres w którym przyznaje się to stypendium, a stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium;
			2. o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe uczeń może ubiegać się nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego okresu nauki, z zastrzeżeniem lit. a i b:
				1. stypendium za wyniki w nauce nie udziela się uczniom klas I-III szkoły podstawowej oraz uczniom klasy IV szkoły podstawowej do ukończenia pierwszego semesrtu nauki,
				2. stypendium za osiągnięcia sportowe nie udziela się uczniom klas I-III szkoły podstawowej;
		14. Udzielanie świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym należy do zadań własnych gminy.
	2. **1.** Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
		* 1. realizację przyjętych zapisów w Programie Wychowawczo-profilaktycznym;
			2. rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
			3. uświadamianie uczniom zagrożeń (agresja, przemoc, cyberprzemoc, uzależnienia) oraz konieczności dbania o własne zdrowie;
			4. realizację określonej tematyki na zajęciach z wychowawcą we współpracy z lekarzami i psychologami;
			5. działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
			6. działania pedagoga i psychologa szkolnego;
			7. współpracę z Poradnią psychologiczno –pedagogiczną, m.in. organizowanie zajęć integracyjnych, spotkań z psychologami,
			8. prowadzenie profilaktyki uzależnień,
			9. promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia.
	3. Szkoła wspiera wszystkie akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy Samorządu Uczniowskiego lub realizowane w ramach szkolnego wolontariatu.
	4. Obowiązkiem wszystkich uczniów i nauczycieli Szkoły jest posiadanie ubezpieczenia od następstw od nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych.
6. Organizacja opieki zdrowotnej nad uczniami
	1. Organizacja profilaktycznej opieki zdrowotnej i stomatologicznej w szkole.
		1. Profilaktyczna opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana do ukończenia przez uczniów 19. roku życia, a w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – dokończenia szkoły ponadpodstawowej, a opieka stomatologiczna - do ukończenia przez uczniów 19. roku życia.
		2. Celem profilaktycznej opieki zdrowotnej jest zapewnienie uczniom równego dostępu do opieki zdrowotnej w szkole oraz zagwarantowanie dostępu młodzieży do gabinetów stomatologicznych.
		3. Opiekę nad uczniami sprawują odpowiednio:
			1. pielęgniarka
			2. lekarz dentysta.
		4. Rodzice mają prawo wyboru innego miejsca udzielania świadczeń stomatologicznych.
		5. Wychowawcy klas na pierwszym zebraniu rodziców informują rodziców o zakresie opieki zdrowotnej oraz prawie do wyrażenia sprzeciwu. Sprzeciw składa się w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę.
		6. Pielęgniarka współpracuje z rodzicami. Współpraca polega na:
			1. przekazywaniu informacji o:
				1. stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznym ucznia,
				2. terminach i zakresie udzielania świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami,
				3. możliwościach i sposobie kontaktowania się z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami;
			2. informowaniu i wspieraniu rodziców uczniów w:
				1. organizacji korzystania ze świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej oraz opieki stomatologicznej nad uczniami, w tym profilaktycznych badań lekarskich, badań przesiewowych, przeglądów stomatologicznych oraz szczepień ochronnych,
				2. realizacji zaleceń lekarza podstawowej opieki zdrowotnej oraz lekarza dentysty;
			3. uczestniczeniu w zebraniach z rodzicami albo zebraniach rady rodziców, w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów zachowując tajemnicę
			o stanie zdrowia uczniów. Pielęgniarka współpracuje z dyrektorem szkoły i nauczycielami .
		7. Pielęgniarka lub opiekun faktyczny, w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego mogą być obecni podczas transportu ucznia przez zespół ratownictwa medycznego do szpitala oraz w szpitalu, do czasu przybycia rodziców. Decyzję o obecności jednej z tych osób podczas transportu podejmuje kierownik zespołu ratownictwa medycznego po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły.
		8. Osoby sprawujące opiekę zdrowotną nad uczniami, o których mowa w art. 3 ust. 1–3, są obowiązane do przestrzegania praw pacjenta, o których mowa w ustawie z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. z 2017 r. poz. 1318, z późn. zm.
		w szczególności zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w związku ze sprawowaniem tej opieki, w tym związanych ze stanem zdrowia uczniów, oraz poszanowania intymności i godności uczniów w czasie udzielania im świadczeń zdrowotnych.
		9. Sposób opieki zdrowotnej nad uczniami przewlekle chorymi dostosowany do stanu jego zdrowia w sytuacji konieczności podawania leków oraz wykonywania innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole ustala pielęgniarka, która wspólnie go określa z rodzicami, lekarzem i dyrektorem szkoły.
		10. Dopuszcza się możliwość podawania leków lub wykonywanie innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole przez pracowników szkoły wyłącznie za pisemną zgodą rodziców.
7. Zasady współdziałania z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży
	1. **Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.**
		1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
		2. Współpraca szkoły z poradnią polega na:
			1. rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży;
			2. uwzględnianiu przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów pracujących z uczniem zaleceń poradni zawartych w opiniach i orzeczeniach;
			3. pomocy poradni w udzielaniu i organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
			4. realizowaniu przez poradnię zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję szkoły, w tym wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych.
			5. Osobami odpowiedzialnymi za współpracę z poradnią jest psycholog i pedagog szkolny.
		3. Dyrektor szkoły w porozumieniu z Dyrektorem poradni ustala warunki współpracy oraz zasady ochrony przetwarzania danych osobowych uczniów przez podmiot przetwarzający.
		4. Szkoła współpracuje z Policją w zakresie profilaktyki zagrożeń. W ramach współpracy policji ze szkołą organizuje się:
			1. spotkania pedagogów szkolnych, nauczycieli, Dyrektorów szkół z zaproszonymi specjalistami ds. nieletnich i patologii, podejmujące tematykę zagrożeń przestępczością oraz demoralizacją dzieci i młodzieży w środowisku lokalnym;
			2. spotkania tematyczne młodzieży szkolnej z udziałem policjantów m.in. na temat odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne, prawnych aspektów narkomanii, wychowania w trzeźwości itp. oraz z młodszymi uczniami, na temat zasad bezpieczeństwa, zachowań ryzykownych oraz sposobów unikania zagrożeń;
			3. informowanie policji o zdarzeniach na terenie szkoły wypełniających znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji dzieci i młodzieży;
			4. udzielanie przez policję pomocy szkole w rozwiązywaniu trudnych, mogących mieć podłoże przestępcze problemów, które zaistniały na terenie szkoły;
			5. wspólny: szkoły i policji - udział w lokalnych programach profilaktycznych związanych
			z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom oraz zapobieganiem demoralizacji i przestępczości nieletnich;
			6. pomoc w przygotowaniu uczniów i przeprowadzaniu egzaminu na kartę rowerową.
		5. Szkoła współpracuje ze Strażą Miejską oraz Strażą Pożarną w zakresie przeprowadzania alarmów, ewakuacji, zabezpieczeń większych uroczystości szkolnych oraz organizowania prelekcji związanych z bezpieczeństwem pożarowym i zagrożeń w środowisku lokalnym.
		6. Szkoła współpracuje z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie, biblioteką pedagogiczną, muzeum oraz innymi organizacjami działającymi na rzecz ucznia, młodzieży i rodziny.

#####

1. Organy szkoły i ich kompetencje
	1. **1.** Organami szkoły są:
		* 1. Dyrektor Szkoły;
			2. Rada Pedagogiczna;
			3. Rada Rodziców;
			4. Samorząd Uczniowski.
	2. Każdy z wymienionych organów w § 70 ust. 1 działa zgodnie z ustawą -Prawo oświatowe i ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.
2. Dyrektor szkoły
	1. **1.** Dyrektorem Szkoły Podstawowej nr 22 im. Bolesława Prusa w Lublinie jest Dyrektor Zespołu Szkół nr 5 w Lublinie. Dyrektor:
		* 1. kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
			2. jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
			3. jest organem nadzoru pedagogicznego;
			4. jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
			5. wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą;
			6. jest przedstawicielem administratora danych osobowych.
	2. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
	3. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa Prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.
	4. Dyrektor szkoły:
		1. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
			1. kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
			2. przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
			3. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
			4. wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia
			o tym organ prowadzący i nadzorujący;
			5. powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
			6. opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów,
			7. sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
			8. przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
			9. dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
			10. podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole od początku następnego roku szkolnego;
			11. ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
			12. współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i SU;
			13. stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole;
			14. udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki w formie indywidualnego nauczania;
			15. prowadzi ewidencję spełniania obowiązku nauki;
			16. organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych
			w Rozdziale 1 Dziale III statutu szkoły;
			17. w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w Rozdziale 3 Dziale III statutu szkoły;
			18. kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu z przyczyn nieusprawiedliwionych Dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
			19. na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją,
			z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
			20. dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną.
			21. powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe
			22. zwalnia uczniów z WF-u bądź wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
			23. udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie,
			24. występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły przypadkach określonych w statucie szkoły;
			25. wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
			26. powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w statucie szkoły;
			27. ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;
			28. występuje do Dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia
			z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich do 20 sierpnia danego roku. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia (prawnymi opiekunami)
			29. współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;
			30. współpracuje z pielęgniarką i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
			31. działając w imieniu administratora danych osobowych wdraża odpowiednie środki techniczne
			i organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo przetwarzania danych oraz zgodności z prawem oraz w stosunku do czynności przetwarzania wdraża odpowiednie polityki ochrony danych.
		2. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
			1. nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
			2. powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
			3. dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu
			o opracowane przez siebie kryteria oceny;
			4. decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
			5. organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
			6. opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
			7. dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
			8. przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
			9. występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli
			i pracowników;
			10. udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;
			11. załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
			12. wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
			13. wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
			14. przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
			15. dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
			16. określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
			17. odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
			18. współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania
			i zatwierdzania;
			19. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
		3. Sprawuje opiekę nad uczniami:
			1. tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
			2. powołuje Komisję Stypendialną;
			3. ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Komisji Stypendialnej
			i Rady Pedagogicznej, wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe;
			4. egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
			5. opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników;
			6. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej
			w szkole.
			7. Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 5 może wydawać zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z zapewnieniem uczniom i pracownikom szkoły bezpiecznych warunków pracy, pobytu i opieki.
			8. Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 5 może wydawać zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w zespole szkół.
	5. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.
	6. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.
		1. W skład Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 22 w Lublinie wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 5 realizujący zajęcia w Szkole Podstawowej nr 22 w Lublinie
		2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 22 w Lublinie jest Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr5 w Lublinie.
		3. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
		4. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
			1. uchwala regulamin swojej działalności;
			2. podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
			3. podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
			4. może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
			5. może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
			6. zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
			7. podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego;
			8. podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły lub skreślenia z listy ucznia pełnoletniego;
			9. ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
			10. uchwala statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
			11. ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
		5. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
			1. opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
			2. opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
			3. opiniuje wykaz przedmiotów, które są realizowane w szkole w zakresie rozszerzonym;
			4. opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac
			w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
			5. opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
			6. opiniuje projekt finansowy szkoły;
			7. opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
			8. opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
			9. wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
			10. opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
			11. opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
			12. opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
			13. opiniuje wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie problemów ucznia, w przypadku braku efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, po wcześniejszej zgodzie rodzica/prawnego opiekuna.
			14. opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole.
		6. Rada Pedagogiczna ponadto:
			1. przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
			2. może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub
			z innych funkcji kierowniczych w szkole;
			3. uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
			4. głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
			5. ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
			6. uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
			7. rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
			8. wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
			9. wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
			10. zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.
		7. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.
		8. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub placówce lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
		9. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
		O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
		10. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej.
		11. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
	7. Rada Rodziców Szkoły Podstawowej nr 22 w Lublinie jest kolegialnym organem szkoły.
		1. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów Szkoły Podstawowej nr 22 w Lublinie. przed innymi organami szkoły.
		2. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału wchodzącego w skład Szkoły Podstawowej nr 22 w Lublinie.
		3. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej i wychowawczej funkcji szkoły.
		4. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności**:**
			1. pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
			2. gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
			3. zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły,
		5. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz 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:
				1. Programu wychowawczo–profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz treści z zakresu profilaktyki dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujące także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do nauczycieli i rodziców,
				2. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;
			2. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
			3. opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez dyrektora szkoły;
			4. opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
			5. 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;
			6. opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
			7. opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych,
			w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.
		7. Rada Rodziców może:
			1. wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
			2. występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
			3. delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
			4. delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.
		8. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na dyrektora szkoły.
		9. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności.
		10. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.
		11. W zebraniach rady rodziców może uczestniczyć pielęgniarka środowiska nauczania
		i wychowania albo higienistka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.
	8. W Szkole Podstawowej nr 22 w Lublinie. działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.
		1. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły Podstawowej nr 22 w Lublinie.
		2. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
		3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
		4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
		5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
			1. prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
			2. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
			3. prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
			4. prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
			5. prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu
			z Dyrektorem;
			6. prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
			7. opiniowania organizacji szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć.
		6. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.
		7. Podmiot, do którego Samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.
		8. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek Dyrektora Szkoły — pracę nauczycieli Szkoły, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.
		9. Uczniowie mają prawo odwołać organy Samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów szkoły.
		10. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 10, stosuje się następującą procedurę:
			1. wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów — wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach Samorządu — wnioskodawcy przedkładają Dyrektorowi Szkoły;
			2. Dyrektor Szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunom Samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w szkole;
			3. jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów Samorządu;
			4. wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;
			5. regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów Samorządu obowiązujące w Szkole stosuje się odpowiednio.
	9. Zasady współpracy organów szkoły.

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

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

* + 1. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
		2. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
		3. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
		4. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i S.U w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
		5. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
		6. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w statucie szkoły.
		7. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w niniejszym statucie.
	1. **1.** Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
		1. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:
			1. znajomości statutu szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
			2. zgłaszania do Programu wychowawczo-profilaktycznego swoich propozycji; wnioski
			i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego rady pedagogicznej;
			3. współudziału w pracy wychowawczej;
			4. znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje dyrektor szkoły po zebraniu rady pedagogicznej;
			5. znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców
			i w przypadkach wymagających ich dodatkowego omówienia;
			6. uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia);
			7. uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna;
			8. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: Dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.
			9. Rodzice (opiekunowie prawni), którzy nie uczestniczą systematycznie w zebraniach, którzy nie kontaktują się z wychowawcą klasy i nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne, sprawiające uczniowi poważniejsze trudności, nie mogą w żadnym wypadku, w tym, kwestionując ocenę, powoływać się na brak informacji o postępach w nauce dziecka oraz o przewidywanych dla niego ocenach semestralnych lub rocznych.
	2. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły.
	3. 1 W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
		+ 1. prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
			2. przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
			3. dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
			4. o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
		1. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
		2. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
		3. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego
	4. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje dyrektor szkoły.
1. Ustanawia się rzecznika praw ucznia .
	1. Rzeczników szkół powołuje dyrektor zespołu na wniosek Samorządu Uzniowskiego
	2. Kadencja rzecznika trwa 2 lata.
	3. Ta sama osoba nie może być rzecznikiem dłużej niż przez trzy kadencje.
	4. Rzecznik jest w swej działalności niezależny od innych organów działających w zespole szkół i odpowiada jedynie przed dyrektorem.

**§ 58**

1. Zadania i rola rzecznika praw ucznia w szkole:
	1. przeciwdziałanie łamaniu praw ucznia w szkole,
	2. zwiększenie świadomości prawnej uczniów, rodziców i nauczycieli,
	3. propagowanie praw ucznia,
	4. świadczenie pomocy uczniom (jak korzystać z praw i uszanować prawa innych),
	5. prowadzenie negocjacji między nauczycielem i uczniem.

**§ 59**

1. Sposoby działania rzecznika.
	1. Załatwianie indywidualnych skarg.
	2. Udzielanie porad uczniom, rodzicom i nauczycielom.
	3. Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i pedagogiem szkolnym.
	4. Współdziałanie w realizacji programów profilaktycznych w szkole.

**§ 60**

1. Uprawnienia rzecznika.
	1. Prawo do rozmawiania z nauczycielem uczestniczącym w problemie.
	2. Prawo do zasięgania rady pedagoga szkolnego.
	3. Możliwość organizowania konfrontacji wyjaśniających.
	4. Uczestnictwo w konfrontacjach dyrekcji z rodzicami, danym nauczycielem i uczniem.
	5. Ustala się tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:
	6. uczniowie i rodzice uczniów (opiekunowie prawni) mogą składać skargi do wychowawców lub do dyrektora szkoły,
	7. uczniowie mogą składać skargi w formie ustnej lub pisemnej,
	8. skargi składane na piśmie są rejestrowane w sekretariacie szkoły w dzienniku korespondencji przez składającego skargę, w przypadku gdy osoba składająca skargę złoży ją u wychowawcy lub dyrektora szkoły za przekazanie do rejestracji w dzienniku korespondencji odpowiedzialna jest osoba, do której skarga została złożona,
	9. odpowiedź na skargę złożoną w formie ustnej może mieć formę ustną lub pisemną,
	10. odpowiedź na skargę złożoną na piśmie ma formę pisemną,
	11. osoba, do której wpłynęła skarga jest odpowiedzialna za rozpatrzenie skargi i udzielenie na nią odpowiedzi,
	12. jeżeli z treści skargi nie można należycie ustalić jej przedmiotu, wzywa się wnoszącego skargę do złożenia, w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania wezwania, wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.
	13. odpowiedź zawierająca rozpatrzenie skargi powinna być udzielona bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca,
	14. w przypadku, gdy skarga w formie pisemnej wpłynie do wychowawcy ma on obowiązek poinformować o przedmiocie skargi dyrektora szkoły i przedstawić dyrektorowi odpowiedź co najmniej na dwa dni przed wysłaniem na nią odpowiedzi,
	15. skargi składane w formie pisemnej niezawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania, skarga powinna zawierać adres do korespondencji osoby wnoszącej skargę,
	16. nikt nie może być narażony na jakikolwiek uszczerbek lub zarzut z powodu złożenia skargi, jeżeli działał w granicach prawem dozwolonych.

#####

1. Organizacja nauczania
	1. **Arkusz organizacyjny**
		1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrekcję Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.
		2. Dyrektor szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i zakładowych związków zawodowych.
	2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:
		* 1. obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania, zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
			2. zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
				1. dydaktyczno –wyrównawcze,
				2. zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
			3. zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
			4. zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12 ust.
			o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. Nr 17, poz. 78, z późn. zm.4)), organizowane w trybie określonym w tych przepisach;
			5. zajęcia edukacyjne, które organizuje Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę
			i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
			6. dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
				1. zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
		1. Zajęcia w szkole prowadzone są:
			1. w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
			2. w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
			3. w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, informatyki, religii, etyki, zajęcia WF-u, zajęcia artystyczne, techniczne;
			4. w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z j. obcego, specjalistyczne z WF-u, plastyki, techniki;
			5. w toku nauczania indywidualnego;
			6. w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
			7. w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;
			8. w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia. Dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z: techniki i wychowania fizycznego (2 godz.);
			9. w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo- wypoczynkowe w okresie ferii letnich.
		2. Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.2.
		3. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyddziałowych i międzyklasowych:
		4. Na zajęciach obowiązkowych z informatyki w klasach IV-VIII, dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
		5. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych od 10 do 24 uczniów.
		6. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
		7. Zajęcia wychowania fizycznego w mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.
		8. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (przyroda, fizyka , chemia, technika) dokonuje się podziału na grupy na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej;
		9. W szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący od 15 do 20 uczniów, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.
	3. Organizacja nauki religii/etyki i WDŻ-u.
		1. Uczniom szkoły na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
		2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zmienione.
		3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż
		7 uczniów z danego oddziały, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, Dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.
		4. W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.
		5. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć
		w dwóch rodzajach zajęć.
		6. W przypadkach, gdy uczeń uczestniczy w dwóch rodzajach edukacji tj. religii i etyki na świadectwie i w arkuszu ocen umieszcza się ocenę korzystniejszą dla ucznia.
		7. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnią z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób średnia ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę zaokrągla się do liczby całkowitej w górę.
	4. **1**. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia
	z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach godzin do dyspozycji Dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po
	5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
		1. Uczeń szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą Dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
		2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
	5. **1.** Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:
		* 1. w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, Dyrektor Szkoły, na wniosek rodzica ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia
			2. w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego, Dyrektor szkoły zwalania ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „ zwolniona”.
			3. uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.
	6. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia
	o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalania do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
	7. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu Dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek Dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.
	8. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.
	9. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu zabezpieczają dostęp uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju
	10. W szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki.
	11. Przerwy lekcyjne trwają 5 i 10 minut, w tym jedna 15-20 minut w zależności od organizacji zajęć. Długość przerw może ulegać zmianie na wniosek uczniów, Rady Rodziców i po zaopiniowaniu przez pozostałe organa szkoły.
	12. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki
	1. **1.** Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
		1. Dziennik zajęć dodatkowych, pozalekcyjnych prowadzi każdy nauczyciel zatrudniony
		w szkole.
		2. W szkole funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
		3. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
3. Organizacja wychowania i opieki
	1. Szkolny system wychowania.
		1. Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników Szkoły. *Program Wychowawczo-profilaktyczny* Szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia
		w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.
		2. Podjęte działania wychowawcze i profilaktyczne w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:
			1. pracy nad sobą;
			2. bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
			3. bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
			4. rozwoju samorządności;
			5. dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;
			6. budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą;
			7. tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły
			8. gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.
		3. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym Szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia. Uczeń:
			1. zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły;
			2. szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
			3. umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
			4. zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, polakiem i europejczykiem;
			5. posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
			6. jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje;
			7. zna, rozumie i realizuje w życiu:
				1. zasady kultury bycia,
				2. zasady skutecznego komunikowania się,
				3. zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
				4. akceptowany społecznie system wartości;
			8. chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
			9. umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
			10. jest otwarty na zdobywanie wiedzy.
		4. W oparciu o Program wychowawczo-profilaktyczny zespoły wychowawców (wychowawcy klas) opracowują klasowe programy na dany rok szkolny.
	2. 1.Szkoła wspiera wolontariat.
		1. Szkolny wolontariat ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
		2. Cele działania szkolnego wolontariatu:
			1. zapoznawanie uczniów z ideą wolontariatu;
			2. angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
			3. promowanie wśród młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
			4. organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
			5. tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
			6. pośredniczenie we włączaniu młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym
			w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych
			w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
			7. wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
			8. promowanie idei wolontariatu;
			9. prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Klubu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
			10. angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.
		3. Wolontariusze:
			1. wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
			2. wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;
			3. wolontariusze mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;
			4. wolontariusz kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską
			o innych;
			5. członek klubu wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
			6. każdy wolontariusz swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;
	3. **1.** Wolontariuszami opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad nimi i uzyskał akceptację dyrektora szkoły.
		1. Do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza-koordynatora.
	4. Regulacje świadczeń wolontariuszy i zasady ich bezpieczeństwa:
		* 1. świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych
			w porozumieniu z korzystającym. Porozumienie powinno zawierać postanowienie o możliwości jego rozwiązania;
			2. na żądanie wolontariusza lub dyrektora szkoły korzystający jest obowiązany potwierdzić na piśmie treść porozumienia, o którym mowa w ust. 1, a także wydać pisemne zaświadczenie
			o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza, w tym o zakresie wykonywanych świadczeń;
			3. na prośbę wolontariusza korzystający może przedłożyć pisemną opinię o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza lub dokonać wpisu w dzienniczku wolontariusza;
			4. jeżeli świadczenie wolontariusza wykonywane jest przez okres dłuższy niż 30 dni, porozumienie powinno być sporządzone na piśmie. Porozumienie w imieniu wolontariusza podpisuje dyrektor szkoły. W przypadku, gdy działania w ramach wolontariatu wykonywane są na terenie szkoły lub poza szkołą pod nadzorem nauczyciela można odstąpić od sporządzenia porozumienia;
			5. do porozumień zawieranych między korzystającym a wolontariuszem w zakresie nieuregulowanym ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego
			i o wolontariacie stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny;
			6. korzystający może zapewnić wolontariuszowi ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej,
			w zakresie wykonywanych świadczeń;
			7. wolontariusz ma prawo do informacji o przysługujących jemu prawach i ciążących obowiązkach, a także o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
			8. korzystający zapewnia wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń, w tym – w zależności od rodzaju świadczeń i zagrożeń związanych z ich wykonywaniem – odpowiednie środki ochrony indywidualnej. W przypadku świadczenia wolontariatu na rzecz szkoły obowiązek ten ciąży na dyrektorze szkoły, a w przypadku, gdy wolontariat organizowany jest poza szkołą odpowiedzialność ponosi opiekun prowadzący uczniów na działania;
			9. wolontariuszowi, który wykonuje świadczenia przez okres nie dłuższy niż 30 dni, korzystający zobowiązany jest zapewnić ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków;
			10. korzystający może pokrywać koszty szkoleń wolontariuszy w zakresie wykonywanych przez nich świadczeń określonych w porozumieniu, o którym mowa w ust. 1;
			11. w wyjątkowych sytuacjach szkoła może przyjąć na siebie obowiązek prowadzenia spraw formalnych oraz koszty ubezpieczenia;
			12. w przypadku, gdy wolontariusz podejmuje się działań poza godzinami szkolnymi, bez uzgodnienia z opiekunem szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
	5. **1.** Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności;
		1. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną
		i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z zasadami opisanymi
		w statucie szkoły;
		2. Formy nagradzania:
			1. pochwała dyrektora;
			2. przyznanie dyplomu;
			3. wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego;
			4. pisemne podziękowanie do rodziców;
			5. wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły. Wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który przez co najmniej trzy lata nauki brał udział w co najmniej trzech akcjach pozaszkolnych oraz systematycznie w każdym roku szkolnym uczestniczył w co najmniej czterech działaniach szkolnych.
	6. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego
		1. Doradztwo zawodowe w Szkole Podstawowej Nr 22 jest realizowane w poniższych formach:
			1. w formie preorientacji zawodowej oddziałach przedszkolnych
			2. orientacji zawodowej w klasach I-VI szkoły podstawowej;
			3. doradztwa zawodowego w klasach VII-VIII szkoły podstawowej;
		2. Preorientację zawodową w oddziale przedszkolnym stanowi ogół działań wychowawczych realizowanych w ramach programu wychowania przedszkolnego, podejmowanych przez wychowawców i rodziców ukierunkowanych na zbliżanie dzieci w wieku przedszkolnym do środowiska pracy.
		3. Celem preorientacji zawodowej w oddziale przedszkolnym jest wstępne zapoznanie wychowanków z wybranymi zawodami najbliższemu ich otoczeniu oraz kształtowanie postawy pracy i motywacji do działania, pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
		4. Orientację zawodową w klasach I-VI szkoły podstawowej stanowi ogół działań
		o charakterze dydaktyczno-wychowawczym ukierunkowanych na kształtowanie u uczniów klas I–VI szkoły podstawowej pozytywnych i proaktywnych postaw wobec pracy i edukacji, poprzez poznawanie i rozwijanie własnych zasobów oraz nabywanie wiedzy na temat zawodów i rynku pracy oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów. Orientacja zawodowa jest realizowana na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, czyli na lekcjach przedmiotowych, godzinach wychowawczych oraz
		w ramach zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wskazanych w planie organizacyjnym szkoły.
		5. Doradztwo zawodowe stanowią uporządkowane i zaplanowane działania mające na celu wspieranie uczniów klas VII–VIII szkoły podstawowej w procesie świadomego i samodzielnego podejmowania decyzji edukacyjnych oraz zawodowych. Ma ono na celu ułatwienie uczniom dokonanie wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, uwzględniając ich zainteresowania, uzdolnienia i predyspozycje zawodowe, a także wiedzę na temat systemu edukacji i rynku pracy.
	7. Świetlica szkolna.
		1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub dojazd do domu, dla uczniów zwolnionych z zajęć edukacyjnych oraz dla uczniów wymagających opieki pedagogiczno-psychologicznej w szkole funkcjonuje świetlica szkolna.
		2. Świetlica jest placówką wychowania pozalekcyjnego.
		3. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki oraz rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.
		4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
		5. Zapisy do świetlicy szkolnej prowadzone są na podstawie podania rodziców/prawnych opiekunów kierowane do Dyrektora szkoły w terminie do 5 września.
		6. Świetlica jest organizowana w wypadku przydziału przez organ prowadzący szkołę środków finansowych na jej działalność.
		7. Czas pracy świetlicy ustala Dyrektor szkoły biorąc pod uwagę potrzeby rodziców i możliwości szkoły.
		8. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki bezpośrednio przed i po zajęciach dydaktycznych.
		9. Do zadań świetlicy należy:
			1. wspomaganie procesu dydaktycznego szkoły;
			2. umożliwienie uczniom odrabianie pracy domowej;
			3. upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny;
			4. przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;
			5. rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów;
			6. wyrabianie u uczniów samodzielności;
			7. stwarzanie wśród uczestników nawyków do uczestnictwa w kulturze;
			8. przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji.
		10. Świetlica realizuje swoje zadania wg opiekuńczego, wychowawczego, dydaktycznego i profilaktycznego planu pracy szkoły obowiązującego w danym roku szkolnym i tygodniowego rozkładu zajęć.
		11. Do świetlicy przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie z klas I – IV, w tym w szczególności dzieci rodziców pracujących, z rodzin niepełnych, wielodzietnych i wychowawczo zaniedbanych, sierot, dzieci z rodzin zastępczych.
		12. Kwalifikowanie i przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie zgłoszenia rodziców (prawnych opiekunów) dziecka.
		13. Uczeń zakwalifikowany do świetlicy, który bez usprawiedliwienia nie uczęszcza do świetlicy przez okres jednego miesiąca zostaje skreślony z listy uczestników świetlicy.
		14. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć zatwierdzonym przez Dyrektora szkoły.
		15. Dni i godziny pracy świetlicy ustala Dyrektor szkoły na dany rok szkolny w zależności od potrzeb środowiska i możliwości finansowych szkoły.
		16. Grupa wychowawcza składa się ze stałych uczestników świetlicy.
		17. Dzieci uczęszczające do świetlicy powinny być odbierane przez rodziców (prawnych opiekunów) osobiście lub przez osoby upoważnione.
		18. W przypadku złożenia przez rodziców (prawnych opiekunów) oświadczenia określającego dni i godziny, w których dziecko może samo wracać do domu, zezwala się na samodzielny powrót ucznia do domu.
		19. Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci do czasu określającego koniec pracy świetlicy.
		20. Zachowanie uczniów w świetlicy, ich prawa i obowiązki określa regulamin świetlicy. Regulamin świetlicy nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
	8. Stołówka szkolna
		1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków
		2. Stołówka prowadzona jest przez ajenta na zasadach określonych w umowie.
		3. Na stołówce uczniowie mogą przebywać tylko w czasie spożywania obiadu.
4. Organizacja szkoły
	1. Baza szkoły.
		1. Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada:
			1. sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
			2. bibliotekę;
			3. pracownie komputerowe z dostępem do Internetu;
			4. salę gimnastyczną;
			5. pływalnię;
			6. boisko sportowe przy szkole
			7. plac zabaw
			8. świetlicę szkolną
			9. stołówką
			10. gabinety specjalistów;
			11. szatnię
	2. Organizacja nauczania w szkole.
		1. Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w pierwszy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.
		2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
		3. Semestry, na które dzieli się rok szkolny opisane są w rozdziale Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.
		4. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady rodziców i Samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 6 dni.
		5. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4, mogą być ustalone:
			1. w dni, w których w szkole odbywa się sprawdzian przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej;
			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 placówki lub potrzebami społeczności lokalnej.
		6. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4.
		7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 4, Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady szkoły, a w przypadku szkoły w której rada nie została powołana, rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
		8. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust.7 , Dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.
		9. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 4 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców / prawnych opiekunów
		o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu i na stronie www szkoły.
		10. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, 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. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.
		11. Zajęcia, o których mowa w ust. 10 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez Dyrektora terminie.
		12. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrekcję Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.
		13. Dyrektor szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i zakładowych związków zawodowych.
		14. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności:
			1. liczbę oddziałów poszczególnych klas;
			2. liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
			3. określenie w poszczególnych oddziałach;
			4. liczbę pracowników ogółem;
			5. liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbie godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
			6. liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
			7. ogólna liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
			8. liczbę zajęć świetlicowych.
		15. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły Dyrektor,
		z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
		16. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
		17. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.
		18. Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu szkoły.
		19. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu
		w sprawie ramowych planów nauczania.
		20. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 [uczniów](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=28-03-2015&qplikid=1#P1A6)**.**
		21. Liczba uczniów w klasach I-III może być zwiększona do 27, w przypadku konieczności przyjęcia w trakcie roku szkolnego uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły.
		22. W przypadkach zwiększenia liczby uczniów ponad liczbę 25 w klasach I-III Dyrektor szkoły dokonuje:
			1. podziału oddziału, po uprzednim poinformowaniu Oddziałowej Rady Rodziców

lub

* + - 1. zatrudnia asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w danym oddziale bez dokonywania podziału.
		1. W przypadkach, jak w ustępie 3 pkt 2, Dyrektor szkoły może odstąpić od podziału oddziału, gdy Oddziałowa Rada Rodziców wystąpi z pisemnym wnioskiem do Dyrektora szkoły
		z prośbą o niedokonywanie dzielenia grupy, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
		2. Zwiększony oddział może funkcjonować do zakończenia I etapu edukacyjnego, bez konieczności corocznego postępowania, jak w ust. 7.
		3. Liczebność uczniów w klasach IV – VIII określa organ prowadzący.
		4. Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.
	1. Praktyki studenckie.
		1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
		2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor Szkoły lub szkolny opiekun praktyk.
	2. Biblioteka szkolna
		1. Biblioteka jest:
			1. interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli pracujących w bibliotece (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy,
			2. ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
			3. ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
		2. Zadaniem biblioteki jest:
			1. gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
			2. obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i medioteki;
			3. prowadzenie działalności informacyjnej;
			4. zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
			5. podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
			6. wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
			7. przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
			8. rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
			9. kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
			10. organizacja wystaw okolicznościowych.
		3. Do zadań nauczycieli pracujących w bibliotece należy:
			1. w zakresie pracy pedagogicznej:
				1. udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
				2. prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
				3. zapoznawanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
				4. udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
				5. współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
				6. udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki i medioteki;
			2. w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
				1. troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
				2. gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji,
				3. wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
				4. prowadzenie ewidencji zbiorów,
				5. klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
				6. organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
				7. prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
				8. planowanie pracy: opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
				9. składanie do Dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
				10. ma obowiązek korzystać z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalić własny warsztat pracy.
		4. Nauczyciele zatrudnieni w bibliotece zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących
		w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.
		5. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów określa *„Regulamin biblioteki”.*
		6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły, który:
			1. zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
			2. zatrudnia nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
			3. przydziela środki finansowe na działalność biblioteki;
			4. zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie nauczycieli pracujących w bibliotece;
			5. nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
		7. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności
		i planie pracy biblioteki.
		8. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców
		i innych ofiarodawców.
	3. Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy*.*
		1. Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor szkoły.
		2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
			1. planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
			2. koordynowania działań w szkole;
			3. zwiększenia skuteczności działania;
			4. ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
			5. doskonalenia umiejętności indywidualnych;
			6. zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
			7. doskonalenia współpracy zespołowej;
			8. wymiany doświadczeń między nauczycielami;
			9. wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania
			i organizacji;
			10. ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności
			w wykonywaniu zadań;
			11. zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.
		3. W Szkole Podstawowej nr 22 w Lublinie powołuje się zespoły stałe i doraźne.
		4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
		5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje Dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
		6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
		7. Przewodniczącego stałego zespołu powołuje Dyrektor szkoły na wniosek członków zespołu. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje Dyrektor na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku
		w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.
		8. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy Dyrektorowi szkoły w terminie do 14 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza Dyrektor szkoły.
		9. Zebrania są protokółowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.
		10. Przewodniczący przedkłada na radzie pedagogicznej na zakończenie roku szkolnego sprawozdanie z prac zespołu.
		11. Nauczyciel zatrudniony w Szkole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
		12. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
		13. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
		14. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.
1. Oddział przedszkolny
	1. **1.** Szkoła prowadzi oddział przedszkolny.
		1. Nauczyciele pracujący w oddziale przedszkolnym zatrudniani są według zasad obowiązujących w placówkach nieferyjnych.
		2. Oddział przedszkolny w szczególności:
			1. realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego;
			2. przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole.
	2. **1.** Oddział przedszkolny funkcjonuje cały rok szkolny, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej.
		1. Oddział przedszkolny pracuje w godzinach zatwierdzonych przez organ prowadzący.
		2. Oddział przedszkolny czynny jest pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku bezpłatnie przez 5 godzin dziennie.
		3. Dzienny czas pracy oddziału przedszkolnego uwzględnia przepisy w sprawie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
		4. Termin przerwy wakacyjnej dla oddziału przedszkolnego ustala organ prowadzący na wniosek Dyrektora.
		5. W okresie przerwy wakacyjnej dzieciom zapewnia się opiekę w dyżurującym oddziale przedszkolnym w innej szkole.
		6. W miesiącu wakacyjnym, w którym placówka prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą do oddziału przedszkolnego mogą być przyjmowane dzieci z innych szkół.
		7. W okresie dyżuru pełnionego przez oddział przedszkolny rodzice dokonują zgłoszenia dziecka na piśmie w terminie wyznaczonym przez Dyrektora w macierzystej placówce.
	3. **1.** Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
		1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest wg przyjętego przedszkolnego programu nauczania umożliwiającego realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
		2. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić 30 minut.
		3. Sposób prowadzenia przez nauczyciela oddziału przedszkolnego dokumentacji regulują odrębne przepisy.
	4. **1.** Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25.
		1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece dwóm nauczycielom, zależnie od zgody organu prowadzącego.
		2. Oddział przedszkolny organizuje w ciągu roku szkolnego trzy stałe spotkania z rodzicami.
	5. Bezpieczeństwo dzieci.
		1. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom bezpieczeństwo, w szczególności poprzez:
			* 1. sprawowanie przez nauczycieli, którym powierzono dzieci, opieki nad nimi,
				2. przyjęcia odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka od momentu oddania dziecka przez rodziców pod opiekę nauczycieli,
				3. zapewnienie dzieciom pełnego poczucia bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
		2. Opiekę nad dziećmi podczas zajęć poza terenem Szkoły, w trakcie organizowanych wycieczek, sprawują nauczyciele, których opiece powierzono oddziały uczestniczące w zajęciach lub nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora oraz – w razie potrzeby – za zgodą Dyrektora inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.
		3. Obowiązki opiekunów podczas organizowanych wycieczek określają odrębne przepisy.
	6. **1.** Dzieciom uczęszczającym do oddziału przedszkolnego nie są podawane żadne leki.
		1. W przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczyciela lub Dyrektora placówki.
		2. Rodzice zobowiązani są do przyprowadzania tylko zdrowego dziecka, aw przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie jego pobytu w oddziale przedszkolnym do jego niezwłocznego odebrania
	7. **1.** Do oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci w wieku od 5 do 6 lat.
		1. Do oddziału przedszkolnego mogą również uczęszczać dzieci starsze, którym na podstawie odrębnych przepisów odroczono spełnianie obowiązku szkolnego.
	8. Rekrutację dzieci do oddziału przedszkolnego przeprowadza się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
	9. **1.** Rekrutacja do oddziału przedszkolnego prowadzona jest w dwóch etapach:
		* 1. I etap rekrutacji odbywa się z wykorzystaniem systemu elektronicznego,
			2. II etap rekrutacji, bez wykorzystania systemu elektronicznego, prowadzony jest w sytuacji, gdy Szkoła dysponuje wolnym miejscem w oddziale przedszkolnym.
	10. Zasady, kryteria i terminy rekrutacji elektronicznej ustalane są co roku przez organ prowadzący i dostępne są na stronie internetowej BIP organu prowadzącego oraz na tablicy ogłoszeń w Szkole.
	11. **1.** Niepodpisanie przez rodziców w wyznaczonym terminie oświadczenia potwierdzającego wolę kontynuacji rocznego przygotowania przedszkolnego jest równoznaczne z rezygnacją z miejsca w oddziale przedszkolnym.
	12. **1.** Nieusprawiedliwiona, co najmniej 50 % nieobecność dziecka w miesiącu podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przedszkolnym jest równoznaczna
	z niespełnianiem obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
		1. Niespełnianie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
	13. Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego.

1. Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego dokonywane jest przez Rodziców lub upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią.

2. Upoważnienie dokonywane jest w formie pisemnej.

3. Rodzice obowiązani są przekazać dziecko pod opiekę nauczycielce, wyklucza się pozostawienie samych dzieci przed budynkiem lub w szatni.

5. Dzieci muszą być odebrane do godziny 17.00.

6. Fakt odbioru dziecka należy zgłosić nauczycielowi.

7. Niedopuszczalne jest odbieranie dziecka przez osobę będącą w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub będącą pod wpływem środków odurzających.

8. W przypadku nieodebrania dziecka o czasie Szkoła informuje o tym fakcie policję, a za jej pośrednictwem przekazuje dziecko właściwej placówce opiekuńczej.

* 1. **1.** Rodzic zobowiązuje się do:
		+ 1. powiadomienia o terminie nieobecności dziecka najpóźniej w drugim dniu nieobecności dziecka;
			2. złożenia pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka obejmującej co najmniej 25 % dni w miesiącu kalendarzowym.
	2. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma obowiązek:
		+ 1. poszanowania nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych;
			2. poszanowania godności osobistej innych dzieci i dorosłych;
			3. włączania się do prac porządkowych po zajęciach lub zabawie;
			4. stosowania się do przyjętych zasad ustalanych przez nauczyciela a obowiązujących całą grupę.
	3. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma w szczególności prawo do:
		+ 1. właściwie zorganizowanego procesu wychowawczego, edukacyjnego i opiekuńcze­go, zgodnie z zasadami higieny  pracy umysłowej;
			2. pełnego bezpieczeństwa podczas pobytu i zajęć organizowanych w oddziale przedszkolnym, w tym ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź  psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności;
			3. korzystania z pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
			4. życzliwego i podmiotowego traktowania;
			5. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
			6. uzyskania pomocy w przezwyciężeniu trudności i niepowodzeń, w tym pomocy specjalistycznej;
			7. ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej zgodnie *z Konwencją Praw Dziecka i Powszechną Deklaracją Praw Człowieka ONZ.*

#####

1. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
3. Nauczyciel w swoich działaniach ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów.
4. Prawa nauczyciela:
	1. nauczyciel decyduje o wyborze metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu zgodnie z przepisami prawa,
	2. decyduje o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej wiedzy swoich uczniów, zgodnie z kryteriami zawartymi w zarządzeniu ministra właściwego do spraw oświaty w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz kryteriami zawartymi w ocenianiu wewnętrznym,
	3. współdecyduje o ocenie zachowania swoich uczniów,
	4. może wnioskować w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów,
	5. czynnie uczestniczy w opiniowaniu spraw istotnych dla życia szkoły,
	6. nauczyciel ma prawo do twórczych zmian w programie nauczania,
	7. nauczyciel rozpoczynający pracę w szkole ma prawo oczekiwać pomocy koleżeńskiej ze strony innych, starszych stażem kolegów*,*
	8. plan lekcji, zapewniający przede wszystkim higienę pracy, może uwzględniać, w miarę możliwości, prywatne życzenia nauczycieli pod warunkiem zapewnienia prawidłowego planu dla uczniów,
	9. nauczyciel ma prawo do zgłaszania pod adresem dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców postulatów związanych z pracą szkoły,
	10. nauczyciel ma prawo do poszanowania swojej godności osobistej i zawodowej ze strony uczniów, rodziców i administracji szkoły,
	11. nauczyciel podlega ochronie na zasadach określonych dla urzędników państwowych.
5. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
	1. prawidłowa i efektywna realizacja podstawy programowej i programu nauczania, podnoszenie jakości kształcenia i osiąganie w tym zakresie jak najlepszych wyników,
	2. dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
	3. na początku każdego roku szkolnego informowanie [uczniów](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=07-09-2015&qplikid=1#P1A6) oraz ich [rodziców](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=07-09-2015&qplikid=1#P1A6) o:
	4. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez [ucznia](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=07-09-2015&qplikid=1#P1A6) poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z [zajęć edukacyjnych](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=07-09-2015&qplikid=1#P1A329), wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
	5. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych [uczniów](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=07-09-2015&qplikid=1#P1A6);
	6. warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z [zajęć edukacyjnych](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=07-09-2015&qplikid=1#P1A329)
	7. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty
	8. sporządzanie rozkładu materiału z przedmiotu nauczanego w danej klasie zgodnie z terminami ustalonymi przez dyrektora zespołu szkół,
	9. solidne przygotowanie i prowadzenie zajęć lekcyjnych,
	10. systematyczne, bezstronne i obiektywne, zgodne z ocenianiem wewnętrznym, ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów,
	11. znajomość i przestrzeganie przepisów wewnętrznych szkoły,
	12. sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
	13. tworzenie warunków do aktywnego i twórczego udziału uczniów w zajęciach, wdrażanie ich do samodzielnego myślenia i uczenia się, kształcenie umiejętności organizowania pracy indywidualnej i zbiorowej,
	14. kierowanie uczniami zdolnymi oraz pomoc uczniom mającym trudności z przyswojeniem wiedzy i umiejętności przewidzianych programem nauczania,
	15. wprowadzanie do tematyki swojego przedmiotu założeń programu wychowawczego szkoły,
	16. opracowywanie zadań na egzaminy klasyfikacyjne, sprawdzające i poprawkowe,
	17. aktywny udział w pracach Rady Pedagogicznej i realizowanie jej uchwał,
	18. podwyższanie swoich umiejętności, poziomu wiedzy przedmiotowej (merytorycznej) i pedagogicznej, doskonalenie warsztatu pracy,
	19. dbałość o pomoce dydaktyczne, sprzęt szkolny, urządzenia i materiały, troska o wystrój i estetykę sal lekcyjnych , laboratoriów i innych pomieszczeń szkolnych,
	20. systematyczne prowadzenie zapisów w dzienniku lekcyjnym, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć, rzetelne odnotowywanie w dzienniku obecności uczniów na zajęciach,
	21. utrzymywanie kontaktu i współpraca z rodzicami uczniów, szczególnie z rodzicami uczniów mających trudności w opanowaniu obowiązującego zakresu wiedzy i umiejętności,
	22. współpraca z wychowawcami klas, samorządem uczniowskim i innymi organizacjami młodzieżowymi działającymi na terenie szkoły,
	23. konsultowanie trudnych wychowawczo przypadków z psychologiem szkolnym,
	24. udział w zebraniach z rodzicami,
	25. kontaktowanie się z rodzicami swoich uczniów szczególnie w sytuacjach problemowych,
	26. opieka nad uczniami w czasie organizowanych przez szkołę zajęć i imprez, wycieczek szkolnych, konkursów i olimpiad,
	27. prowadzenie działań promujących szkołę w środowisku i dbałość o jej dobre imię,
	28. prawidłowe i systematyczne prowadzenie dokumentacji szkolnej, dokumentacji dodatkowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz innej dokumentacji pracy związanej z realizacją zadań dydaktyczno-wychowawczych lub wychowawczo-opiekuńczych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
	29. czuwanie nad ładem i porządkiem w czasie pełnienia dyżurów podczas przerw,
	30. wykonywanie innych zadań i czynności związanych z organizacją pracy zespołu szkół lub przepisami prawa zleconych przez dyrektora.
	31. pisemne informowanie rodziców (opiekunów prawnych), za pośrednictwem wychowawców, na miesiąc przed zakończeniem semestru (roku szkolnego) o zagrożeniu ocenami niedostatecznymi z zajęć edukacyjnych, zgodnie z zapisami dotyczącymi oceniania wewnętrznego,
	32. złożenie z końcem każdego semestru pisemnego sprawozdania z własnej pracy dydaktyczno-wychowawczej,
	33. zasadą działań nauczycielskich powinna być rzetelność wiedzy i metod, działań wychowawczych, odpowiedzialność za słowo i przykład osobisty,
	34. ochrona danych osobowych uczniów i pracowników szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami,
	35. w miarę potrzeb szkoły nauczyciel ma obowiązek podjąć czynności dodatkowe:
		1. wychowawstwo;
		2. opieka nad salą lekcyjną lub pracownią,
		3. protokołowanie zebrań Rady Pedagogicznej;
		4. opracowanie statystyk szkolnych;
		5. praca w komisjach przeprowadzających sprawdzian w klasie VIII i egzamin maturalny;
		6. opieka na wycieczkach klasowych i imprezach szkolnych;
		7. obowiązki społecznego inspektora BHP;
		8. opieka nad samorządem;
	36. nieobecność nauczyciela na wszystkich zajęciach wymaga umotywowanego, zgodnie z przepisami, usprawiedliwienia.
6. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły, organem prowadzącym szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny za:
	1. poziom wyników pracy dydaktyczno-wychowawczej w zakresie realizowanych przez siebie zajęć,
	2. sprzęt, urządzenia i przydzielone mu środki dydaktyczne,
	3. prawidłowość prowadzenia dokumentacji pedagogicznej,
	4. terminowość i jakość wykonania przydzielonych zadań wynikających z organizacji pracy zespołu szkół.
7. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły, ewentualnie cywilnie lub karnie za:
	1. tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie przydzielonych mu dyżurów,
	2. nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub w przypadku pożaru,
	3. zniszczenie lub stratę majątku lub wyposażenia szkolnego przydzielonego mu przez dyrektora szkoły, a wynikłego z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.
8. Nauczyciel wychowawca organizuje w powierzonej mu klasie proces wychowawczy poprzez:
	1. tworzenie warunków wspomagających rozwój uczniów i proces ich uczenia się,
	2. inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
	3. podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w grupie uczniowskiej, a także pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.
9. Do obowiązków wychowawcy należy:
	1. otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka,
	2. organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla swoich wychowanków zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty
	3. na początku każdego roku szkolnego informowanie [uczniów](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=07-09-2015&qplikid=1#P1A6) oraz ich [rodziców](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=07-09-2015&qplikid=1#P1A6) o: warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania; o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
	4. poznawanie osobowości ucznia, jego zdolności i zainteresowań oraz warunków bytowych,
	5. udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych,
	6. planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego rozwijających jednostkę i integrujących zespół klasowy,
	7. opracowanie, w oparciu o program wychowawczy szkoły, rocznego planu pracy wychowawczej i przedstawienie go rodzicom podczas pierwszego spotkania w nowym roku szkolnym,
	8. zapoznanie uczniów i rodziców na początku każdego roku szkolnego z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego, i informowanie o zmianach w nim zachodzących,
	9. utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów, współpraca z nimi i włączanie ich w sprawy życia klasy i szkoły,
	10. rzetelne przygotowywanie zebrań z rodzicami,
	11. organizowanie zebrań z rodzicami co najmniej 4 razy w roku,
	12. prawidłowe i systematyczne prowadzenie dokumentacji klasowej (dziennik lekcyjny, arkusze ocen, kronika klasy (jeśli istnieje),
	13. gromadzenie informacji dotyczących zachowania uczniów swojej klasy,
	14. udział w zebraniach zespołu wychowawców,
	15. uczestniczenie we wszystkich sytuacjach i wydarzeniach ważnych dla klasy, ujętych w planie wychowawczym,
	16. ustalanie kalendarza wycieczek klasowych, uczestnictwo w tych wycieczkach lub, w miarę możliwości, zapewnienie uczniom opieki innych nauczycieli,
	17. czuwanie nad postępami w nauce i frekwencją uczniów, badanie przyczyn absencji i złych wyników w nauce oraz podejmowanie działań mających na celu poprawę sytuacji – zasady rozliczania frekwencji ustala Rada Pedagogiczna,
	18. współdziałanie z nauczycielami w ramach zespołu dydaktyczno-wychowawczego klasy - uzgadnianie i koordynowanie działań dydaktyczno-wychowawczych wobec ogółu wychowanków, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka,
	19. współpraca z psychologiem szkolnym i innymi instytucjami opiekuńczymi w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków oraz doradztwa dla ich rodziców,
	20. pomoc i koordynacja pracy samorządu klasowego,
	21. opracowanie planu imprez klasowych i udziału klasy (ewentualnie poszczególnych uczniów) w imprezach ogólnoszkolnych,
	22. tworzenie tradycji klasowych,
	23. utrzymywanie stałego kontaktu z opiekunami organizacji uczniowskich,
	24. zachęcanie i motywowanie wychowanków do aktywnego udziału w zajęciach pozalekcyjnych,
	25. podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniowskim oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.
	26. wykonywanie innych czynności dotyczących klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych i poleceniami dyrektora szkoły:
		1. pisanie opinii o uczniach na prośbę instytucji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
		2. wypisywanie świadectw promocyjnych i ukończenia szkoły;
		3. ustalanie oceny zachowania po zebraniu opinii o wychowankach wśród innych nauczycieli uczących w klasie zgodnie z zasadami ustalonymi w ocenianiu wewnętrznym;
		4. przedstawianie wniosków do nagród i kar dla swoich wychowanków zgodnie z zasadami ich udzielania zawartymi w niniejszym statucie;
		5. opieka nad wychowankami i pomoc organizacyjna w czasie przygotowania i trwania egzaminów;
		6. jest odpowiedzialny za poinformowanie rodziców (prawnych opiekunów) zgodnie z zasadami oceniania o przewidywanych ocenach: niedostatecznych z zajęć edukacyjnych oraz nieodpowiedniej lub nagannej ocenie zachowania;
		7. jest odpowiedzialny za terminowe informowanie swoich wychowanków o bieżących zarządzeniach dyrekcji, ustaleniach zespołu wychowawców i innych ustaleń dotyczących organizacji życia szkoły.
10. Wychowawca ma prawo do korzystania w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrekcji, psychologa szkolnego, poszczególnych nauczycieli, innych wychowawców i instytucji wspomagających szkołę.
11. Początkującym nauczycielom wychowawcom dyrektor szkoły przydziela w pierwszym roku opiekuna spośród doświadczonych nauczycieli i czyni go odpowiedzialnym za pomoc udzielaną temu wychowawcy.
12. Wychowawca odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły za:
	1. osiąganie celów wychowania w swojej klasie,
	2. realizację programu wychowawczego klasy,
	3. opiekę i pomoc indywidualną swoim wychowankom będącym w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno-wychowawczej,
	4. prawidłowość prowadzenia dokumentacji dotyczącej ucznia,
	5. terminowość i formę wykonywania przez klasę zadań wyznaczonych zgodnie z kalendarzem działań szkoły.
13. Praca nauczyciela podlega ocenie.
14. Oceny pracy nauczyciela dokonuje dyrektor zespołu szkół, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
15. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół dydaktyczno – wychowawczy klasy, którego przewodniczącym jest wychowawca oddziału.
16. Zespół dydaktyczno – wychowawczy klasy zbiera się przynajmniej 3 razy w ciągu roku. Zebrania zespołu są protokołowane.
17. Dokumentację pracy zespołu dydaktyczno-wychowawczego klasy prowadzi wychowawca oddziału.
18. Cele i zadania zespołu dydaktyczno – wychowawczego klasy:
	1. ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb,
	2. zaznajomienie się z programem wychowawczym klasy i współudział w jego realizacji,
	3. korelowanie treści programowych przedmiotów i ścieżek edukacyjnych, organizacji kontroli i mierzenia osiągnięć uczniów,
	4. uzgodnienie tygodniowego, łącznego obciążenia ucznia pracą domową,
	5. planowanie wspólnych imprez, konkursów, turniejów w poziomie klas,
	6. współpraca nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych w danym oddziale,
	7. ustalanie ocen z zachowania,
	8. diagnoza w zakresie profilaktyki.
19. Dyrektor zespołu szkół może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczycieli.
20. Pracą zespołu nauczycieli kieruje przewodniczący powoływany na jeden rok szkolny przez dyrektora zespołu szkół na wniosek nauczycieli wchodzących w skład danego zespołu.
21. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
	1. zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
	2. opracowanie i modyfikowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów w ocenianiu wewnątrzszkolnym,
	3. organizowanie badań wyników nauczania oraz opracowywanie wyników tych badań i sposobów podniesienia jakości kształcenia,
	4. organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli ze strony doświadczonego nauczyciela danego przedmiotu,
	5. współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
	6. wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
	7. organizowanie lekcji koleżeńskich,
	8. organizowanie szkolnych i międzyszkolnych konkursów przedmiotowych.
22. Psycholog szkolny pełni swoje obowiązki w wymiarze określonym przez odrębne przepisy prawa i realizuje określone przez niego zadania w zakresie zasad udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
23. Psycholog szkolny realizuje także zadania wynikające ze szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego.
24. Psycholog szkolny koordynuje prace związane z opracowywaniem i ewaluacją programu wychowawczo-profilaktycznego.
25. W szczególności do zadań i obowiązków psychologa szkolnego należy:
	1. pomoc wychowawcom klas w zakresie:
		1. rozpoznawania indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowania przyczyn trudności i niepowodzeń szkolnych oraz zaburzeń rozwojowych i zachowania;
		2. określania form i sposobów udzielania pomocy uczniom, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
		3. udzielania pomocy pedagogiczno-psychologicznej uczniom, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
	2. organizowanie i prowadzenie grupowych zajęć warsztatowych z zakresu orientacji zawodowej,
	3. prowadzenie w klasach godzin wychowawczych poświęconych kształceniu umiejętności psychospołecznych (komunikacji, asertywności), rozwiązywaniu konfliktów, problematyce uzależnień,
	4. prowadzenie grupowych zajęć z zakresu profilaktyki uzależnień i innych zagrożeń współczesnej cywilizacji, np. ze strony sekt,
	5. udział w działaniach na rzecz pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
	6. prowadzenie doradztwa pedagogiczno-psychologicznego dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
	7. współpraca z dyrekcją zespołu szkół, wychowawcami, nauczycielami i rodzicami w minimalizowaniu skutków zaburzeń zachowania oraz w celu ustalenia form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia,
	8. współdziałanie w realizacji niektórych zadań z pielęgniarką szkolną, organami szkoły i instytucjami pozaszkolnymi,
	9. stała współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w indywidualnych przypadkach, w zakresie diagnozy i kierowania do instytucji pomocy pozaszkolnej,
	10. prowadzenie dziennika pracy,
	11. czynny udział w pracy rady pedagogicznej i pracach zespołów problemowych,
	12. uczestniczenie w konferencjach metodycznych,
	13. udział w sympozjach, kursach i innych formach doskonalenia warsztatu pracy,
	14. wykonywanie zarządzeń i zaleceń pohospitacyjnych,
	15. składanie okresowych sprawozdań z działalności.
	16. Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom:
		1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
		2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy
		i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
		3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
			1. punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
			2. aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne. Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
			3. dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
			4. zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
			5. egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
			6. niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;
			7. natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
		4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa .
		5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
		6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia
		z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się
		w czasie zajęć.
		7. Zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
		8. Nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
		9. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania
		i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzysekcyjnych.
		10. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego* w szkole.
		11. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze *Organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych*, obowiązującej w Szkole.
		12. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie :
			1. ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
			2. podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
			3. w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić Dyrektora Szkoły;
			4. nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
			5. uczniów chcących skorzystać z toalety zwalnia nauczyciel;
			6. nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
		13. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
			1. zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
			2. sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
			3. z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
			4. zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.
	17. **1.** Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
		1. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
		2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
			1. przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
			2. wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
			3. udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
			4. dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
			5. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
			6. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
			7. stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
			8. sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
			9. złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
			10. złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora Szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.
	18. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa *Regulamin Organizacyjny Szkoły.*
	19. Stanowisko wicedyrektorów szkoły i inne stanowiska kierownicze, przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy Dyrektor szkoły, za zgodą organy prowadzącego.
		1. Podział zadań pomiędzy poszczególnych wicedyrektorów w przypadku utworzenia więcej niż jednego stanowiska określa Dyrektor Szkoły.
	20. Zakres obowiązków wicedyrektora:
		1. Do zadań Wicedyrektora należy w szczególności:
			1. sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
			2. nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
			3. nadzór i kontrola stołówki szkolnej;
			4. kierowanie Komisją Stypendialną;
			5. udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
			6. prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
			7. prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
			8. opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
			9. nadzór nad pracami Komisji Przedmiotowych;
			10. wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
			11. przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
			12. przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
			13. opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zamianach organizacyjnych;
			14. bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
			15. opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
			16. wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
			17. opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
			18. organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
			19. pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez Dyrektora godzinach;
			20. zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
			21. współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
			22. nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą Dyrektora szkoły i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
			23. opracowywanie na potrzeby Dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
			24. kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
			25. kontrolowane realizacji indywidualnego nauczania;
			26. egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
			27. dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
			28. przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
			29. przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie **www** szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartość;
			30. kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
			31. rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia Dyrektora szkoły;
			32. współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
			33. kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
			34. dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
			35. współpraca z Poradnią Pedagogiczno–Psychologiczną, policją i służbami porządkowi
			w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
			36. przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż;
			37. wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły;
			38. zastępowanie Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.
	21. **1.** W Szkole obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez Dyrektora szkoły
	w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.
		1. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych
		w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.
	22. W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.
	23. W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.

#####

1. Obowiązek szkolny
	1. **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. **1.** Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.
		1. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej jest zwolnione z rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.
	3. Odroczenie obowiązku szkolnego.
		1. Odroczenie obowiązku szkolnego dokonuje Dyrektor szkoły podstawowej w obwodzie której dziecko mieszka.
		2. Odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców. Rodzic jest obowiązany dostarczyć opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie odroczenia obowiązku szkolnego.
		3. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, w terminie do 31 sierpnia roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
		4. Odroczenie o jeden rok dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
		5. Dziecko, któremu odroczono rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
		6. 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.
		7. Dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek [rodziców](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=01-10-2019&qplikid=4186#P4186A7)**,** odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym. Rodzic jest zobowiązany dołączyć do wniosku orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną lub niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.
		8. Wniosek, o którym mowa w ust. 7, 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.
	4. Inne formy spełniania obowiązku szkolnego.
		1. Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza szkołą na podstawie decyzji administracyjnej Dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka i na wniosek rodzica/prawnego opiekuna. Sposób postępowania w tym zakresie reguluje art. 37 ustawy – Prawo oświatowe.
		2. Dziecko spełniając odpowiednio obowiązek szkolny w formie, jak w ust. 1 może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas szkoły lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której Dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego.
		3. [Uczeń](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=01-10-2019&qplikid=4186#P4186A7) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza [szkołą](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=01-10-2019&qplikid=4186#P4186A7)**,** a także [rodzic](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=01-10-2019&qplikid=4186#P4186A7)takiego [ucznia](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=01-10-2019&qplikid=4186#P4186A7)**,** może korzystać ze wsparcia [szkoły](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=01-10-2019&qplikid=4186#P4186A7)**,** której dyrektor wydał zezwolenie, o którym mowa w ust. 1, obejmującego:
			1. prawo uczestniczenia w [szkole](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=01-10-2019&qplikid=4186#P4186A7)w zajęciach;
			2. zapewnienie dostępu do:
				1. podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, oraz
				2. pomocy dydaktycznych służących realizacji podstawy programowej znajdujących się
				w zasobach [szkoły](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=01-10-2019&qplikid=4186#P4186A7)- w porozumieniu z dyrektorem tej [szkoły](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=01-10-2019&qplikid=4186#P4186A7)**,**
				3. udział w konsultacjach umożliwiających przygotowanie do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.
		4. Cofnięcie zezwolenia na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą następuje:
			1. na wniosek [rodziców](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=01-10-2019&qplikid=4186#P4186A7)**;**
			2. jeżeli [uczeń](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=01-10-2019&qplikid=4186#P4186A7)z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w ust. 4, albo nie zdał rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w ust. 4;
			3. w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.
		5. Za spełnianie obowiązku szkolnegouznaje się również udział dzieci i młodzieży upośledzonej umysłowo w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych, organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.
	5. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
	6. **Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50%** obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole podstawowej.
	7. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
		* 1. dopełnienia czynności związanych z zgłoszeniem dziecka do szkoły;
			2. zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
			3. zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
			4. informowania w terminie do 30 września każdego roku, Dyrektora szkoły podstawowej
			w obwodzie których dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą obwodową.
		1. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.
		2. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.
		3. Wszyscy uczniowie naszej szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor Szkoły
		i kultywować jej tradycje.
2. Prawa i obowiązki uczniów
	1. Prawa uczniów.

Każdy uczeń w szkole **ma prawo** do:

1. opieki wychowawczej, bezpieczeństwa osobistego w szkole, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, demoralizacją, objawami patologii społecznej;
2. korzystania z pomocy materialnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
3. życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
4. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
5. przedstawiania wychowawcy klasy i innym nauczycielom, a także dyrekcji szkoły własnych problemów oraz otrzymywania pomocy lub wyjaśnienia w interesujących go sprawach;
6. pomocy w przypadku trudności w nauce;
7. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i zasobów biblioteki;
8. wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową;
9. zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
10. udziału w wycieczkach turystyczno-krajoznawczych oraz jednodniowych wycieczkach przedmiotowych;
11. uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych prowadzonych przez szkołę;
12. indywidualnego toku nauki organizowanego zgodnie z odrębnymi przepisami;
13. wolności myśli, sumienia i wyznania;
14. swobody wyrażania myśli i przekonań, także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
15. równego traktowania, niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;
16. wyrażania kontrowersyjnych poglądów i opinii niezgodnych z kanonem nauczania, co nie zwalnia go jednocześnie ze znajomości treści przewidzianych materiałem nauczania, poglądy i opinie mogą być wygłaszane, o ile nie narusza to dobra innych osób;
17. wyrażania opinii o treściach programowych oraz metodach nauczania w sposób, który nie narusza dobra innych osób;
18. wygłoszenia opinii, przedstawienia stanowiska we własnej sprawie w sposób, który nie narusza dobra innych osób;
19. przedstawiania Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców oraz dyrektorowi wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
20. informacji o zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania;
21. informacji o przewidywanych ocenach semestralnych lub rocznych zgodnie z zapisami statutu;
22. informacji o warunkach przystąpienia i trybie przeprowadzania egzaminu poprawkowego, klasyfikacyjnego oraz zasadach poprawiania ocen;
23. bezpiecznych i higienicznych warunków nauki;
24. reprezentowania szkoły lub zespołu szkół w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i zawodowych, zawodach sportowych i innych imprezach, zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami;
25. organizowania działalności kulturalnej, oświatowej i sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły za zgodą dyrektora;
26. odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych;
27. jednakowej oceny i traktowania bez względu na jego wygląd zewnętrzny, status rodzinny, społeczny;
28. równego traktowania w sytuacji konfliktu (np. nauczyciel–uczeń) i przedstawienia swoich racji;
29. wiedzy o uprawnieniach przysługujących uczniowi szkoły; dostępu do statutu szkoły oraz innych dokumentów wewnątrzszkolnych;
30. jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
31. znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu;
32. otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach np. w sprawie promocji, klasyfikowania, karach porządkowych, świadczeń socjalnych;
33. informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, rozkładu lekcji;
34. bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownej do jego potrzeb i możliwości organizowanych na zasadach określonych w statucie szkoły;
35. wnioskowania i otrzymywania wsparcia w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
36. wypowiadania się zgodnie z własnym światopoglądem, jeśli nie narusza tym dobra innych;
37. ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdy, złego traktowania lub wyzysku;
38. opieki w czasie zajęć organizowanych w szkole;
39. wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
40. zwracania się do Dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
41. przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym :
	* + - 1. okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
				2. szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
				3. przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
42. Każdemu uczniowi oraz jego rodzicom przysługuje prawo złożenia skargi
w przypadku naruszenia praw ucznia zgodnie z §67 statutu.
	1. Uczeń w szkole **ma obowiązek**.
	2. znać i przestrzegać postanowienia zawarte w niniejszym statucie, w programie wychowawczym i programie profilaktyki oraz innych przepisach prawa szkolnego,
	3. systematycznie i rzetelnie pracować nad poszerzaniem wiedzy i doskonaleniem umiejętności oraz rozwojem swojej osobowości,
	4. regularnie i punktualnie uczęszczać na zajęcia lekcyjne oraz aktywnie w nich uczestniczyć poprzez systematyczne przygotowywanie się do zajęć i sprawdzianów,
	5. niezwłocznie nadrobić zaległości związane z nieobecnością spowodowana chorobą lub inną przyczyną (ewentualnie w terminie uzgodnionym z nauczycielem),
	6. podporządkowywać się poleceniom wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły oraz decyzjom i zaleceniom władz szkolnych,
	7. dbać o kulturę słowa, zachowywać się godnie i kulturalnie w szkole i poza nią,
	8. okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i wszystkim ludziom poprzez społecznie akceptowane formy
	9. dbać o honor szkoły, szanować i wzbogacać jej tradycję oraz godnie reprezentować szkołę na zewnątrz,
	10. kultywować tradycje patriotyczne,
	11. przestrzegać zasad współżycia społecznego, przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności,
	12. szanować ludzkie poglądy i przekonania, o ile nie naruszają praw innych ludzi,
	13. działać dla dobra społeczności szkolnej,
	14. ponosić odpowiedzialność za swoje działanie,
	15. dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów,
	16. troszczyć się o mienie szkoły, dbać o ład i czystość pomieszczeń i otoczenia szkoły,
	17. naprawiać wyrządzone przez siebie szkody,
	18. nosić legitymację szkolną i okazywać ją na życzenie nauczycieli i pracowników szkoły,
	19. pełnić dyżury klasowe i szkolne według zasad określonych regulaminem dyżurów,
	20. zmieniać obuwie i pozostawiać w szatni okrycia wierzchnie,
	21. dbać o schludny i estetyczny wygląd, tak by strój nie naruszał ogólnie przyjętych norm obyczajowych (nie odsłaniał brzucha, nie świadczył o przynależności ucznia do subkultur młodzieżowych i nie promował treści szkodliwych wychowawczo (tj. treści rasistowskich, satanistycznych itp.)). uczniowie nie mogą uczestniczyć w zajęciach dydaktycznych z wyjątkiem wychowania fizycznego, w strojach sportowych (dresy, spodenki sportowe), nie mogą również używać nakryć głowy (czapki, kaptury).
	22. strój galowy obowiązuje także w przypadku innych ważnych uroczystości, o których uczniowie i rodzice są informowani odpowiednio wcześniej.
	23. zachować ciszę na korytarzach szkolnych w czasie trwania lekcji,
	24. podczas korzystania ze sprzętu i pomieszczeń szkolnych przestrzegać regulaminów znajdujących się w pracowniach oraz instrukcji obsługi urządzeń,
	25. przestrzegać zakazu używania emblematów, gestów i haseł nawołujących do naruszania ogólnie przyjętego porządku publicznego (np. swastyki, liście marihuany, znaki satanistyczne, itp.),
	26. przestrzegać zakazu poniżania innych poprzez swoje zachowanie, słownictwo i opinie, wyrażane również w internecie.
	27. W ostatnim tygodniu nauki lub w przypadku zmiany szkoły uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.
	28. **1**. Uczeń zwolniony z udziału w lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub drugiego języka ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:
		* 1. lekcje wychowania fizycznego, informatyki lub drugiego języka z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
			2. rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
		1. Uczeń zwolniony z udziału na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub języka ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli
		w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.
		2. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z udziału w zajęciach wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły**.**
		3. Uczniowi nie wolno opuszczać terenu szkoły w czasie trwania zajęć jego klasy – dotyczy to również przerw międzylekcyjnych.
		4. Uczniowie, którzy nie uczęszczają na lekcje religii lub wychowania do życia w rodzinie mają obowiązek przebywać w czasie ich trwania w czytelni szkolnej pod opieką nauczycieli bibliotekarzy.
		5. Jeśli lekcje religii lub wychowania do życia w rodzinie odbywają się na pierwszej lub ostatniej lekcji klasy w danym dniu uczeń, który nie uczęszcza na nie po złożeniu pisemnego oświadczenia rodziców (opiekunów prawnych) może nie korzystać z opieki w czytelni szkolnej.
	29. Uczniom nie wolno:
		1. Przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
		2. Wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
		3. Wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.
		4. Uczniowi nie wolno opuszczać terenu szkoły w czasie trwania zajęć jego klasy – dotyczy to również przerw międzylekcyjnych.
43. Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.
44. Używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły.
45. Zapraszać obcych osób do szkoły.
46. Zostawiać w szatni przedmiotów wartościowych i pieniędzy,
	1. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:
		1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne.
		2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.
		3. W czasie lekcji i przerw obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
		4. Uczniowi nie wolno fotografować, filmować i nagrywać nauczycieli, uczniów i innych pracowników szkoły bez ich wiedzy i zgody.
		5. Uczniowi nie wolno nagrywać przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego - dotyczy to nagrań dokonywanych za pomocą wszelkich urządzeń nagrywających.
		6. Poprzez „używanie" należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):
47. nawiązywanie połączenia telefonicznego;
48. redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
49. rejestrowanie materiału audiowizualnego;
50. odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
51. transmisja danych;
52. wykonywania obliczeń.
	* 1. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu.
		2. W przypadku łamania przez ucznia wyżej wymienionych zasad na lekcjach lub na terenie szkoły nauczyciel odnotowuje ten fakt w postaci uwagi w dzienniku, zgodnie *z Regulaminen Punktowego Systemu Oceniania Zachowania*;
		3. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych obowiązuje także nauczycieli i innych pracowników szkoły podczas zajęć edukacyjnych, narad i posiedzeń rady pedagogicznej (nie dotyczy to sytuacji, gdy nauczyciel spodziewa się ważnej rozmowy telefonicznej dotyczącej sprawy służbowej).
53. Nagrody i kary
	1. **1.** Nagrody
54. Uczeń może otrzymać nagrody.
55. Nagroda może być przyznana uczniowi za:
	1. bardzo dobre wyniki w nauce,
	2. wzorową frekwencję,
	3. wyróżniającą pracę na rzecz szkoły i środowiska,
	4. wybitne osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu, w konkursach i olimpiadach.
56. Warunkiem przyznania nagrody wymienionej w ust.1 jest uzyskanie co najmniej dobrej oceny zachowania.
57. Nagrody mogą być przyznane przez:
	1. nauczyciela z jego inicjatywy,
	2. wychowawcę klasy z jego inicjatywy lub na wniosek innego nauczyciela lub dyrektora zespołu szkół, samorządu uczniowskiego, samorządu klasowego,
	3. radę pedagogiczną po podjęciu przez radę pedagogiczną uchwały na wniosek nauczyciela, dyrektora zespołu szkół, samorządu uczniowskiego, samorządu klasowego,
	4. dyrektora zespołu szkół z jego inicjatywy lub na wniosek nauczyciela, samorządu uczniowskiego, samorządu klasowego.
58. Zgłoszone wnioski o przyznanie nagrody powinny zawierać uzasadnienie.
	1. **1.** Ustala się następujące rodzaje nagród:
	2. pochwała udzielona przez nauczyciela wobec klasy,
	3. pochwała udzielona przez wychowawcę wobec klasy,
	4. pochwała udzielona przez dyrektora wobec klasy,
	5. pochwała udzielona przez dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
	6. nagrody rzeczowe w tym nagrody książkowe,
	7. list gratulacyjny przyznany uczniowi przez dyrektora zespołu szkół, uprawnione osoby lub organy zespołu szkół,
	8. list gratulacyjny do rodziców nagrodzonego ucznia przyznany przez dyrektora zespołu szkół, inne uprawnione osoby lub organy szkoły,
	9. dyplom uznania przyznany przez dyrektora zespołu szkół lub inne uprawnione osoby lub organy szkoły,
	10. Uczeń Szkoły Podstawowej nr 22 w Lublinie może być nagrodzony Medalem Szkoły Podstawowej nr 22 w Lublinie zgodnie z Regulaminem przyznawania Szkoły Podstawowej nr 22 w Lublinie.
	11. Uczniowie mogą otrzymać nagrody i wyróżnienia przyznawane przez władze oświatowe oraz instytucje i organizacje.
	12. Szczególne osiągnięcia ucznia są odnotowane na świadectwie szkolnym według kryteriów określonych odrębnymi przepisami.
	13. Uczeń otrzymuje stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, zgodnie z regulaminem.
	14. Kary
		* 1. Ustala się następujące rodzaje kar:
				1. uwaga ustna nauczyciela,
				2. uwaga pisemna nauczyciela zapisana w zeszycie uwag,
				3. upomnienie wychowawcy z wpisem do dziennika,
				4. nagana wychowawcy z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do dyrektora,
				5. nagana dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców,
				6. przeniesienie ucznia do równoległej klasy swojej szkoły (na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, dyrektora, uchwałą Rady Pedagogicznej),
				7. na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor może wystąpić z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy ten:

umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi,

dopuszcza się kradzieży,

wchodzi w kolizje z prawem,

demoralizuje innych uczniów,

permanentnie narusza postanowienia statutu.

* + - 1. Kara wymierzana jest na wniosek:
				1. wychowawcy, nauczyciela, dyrektora, innego pracownika szkoły,
				2. Rady Pedagogicznej,
				3. innych osób;
			2. Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:
				1. wystąpienia do dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze
				z wnioskiem o jej uzasadnienie,
				2. wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy,
				3. odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do kuratora oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.
1. Za nieusprawiedliwione nieuczęszczanie na obowiązkowe zajęcia szkolne uczeń otrzymuje następujące kary:
	1. pisemne upomnienie wychowawcy klasy za co najmniej 10 godzin nieusprawiedliwionych,
	2. pisemną naganę wychowawcy za co najmniej 20 godzin nieusprawiedliwionych,
	3. pisemne upomnienie dyrektora za co najmniej 30 godzin nieusprawiedliwionych,
	4. pisemną naganę dyrektora za co najmniej 45 godzin nieusprawiedliwionych.
2. Kary wymienione w § 143 ust. 3 i 4 są wymierzane na pisemny wniosek wychowawcy klasy do dyrektora zespołu szkół.
3. Wychowawca jest zobowiązany do systematycznego rozliczania frekwencji uczniów swojej klasy.
4. Przeniesienie ucznia do innej szkoły
	1. Szczegółowe zasady karnego przeniesienia do innej szkoły.
		1. Rada Pedagogiczna szkoły może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje …… Kurator Oświaty.
		2. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:
			1. świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
			2. rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
			3. świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
			4. dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
			5. kradzież;
			6. wyłudzanie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
			7. wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
			8. czyny nieobyczajne;
			9. stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
			10. notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
			11. zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;
			12. fałszowanie dokumentów szkolnych;
			13. popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
		3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.
	2. Procedura postępowania w przypadku karnego przeniesienia do innej szkoły:
		1. Podstawa wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.
		2. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej szkoły.
		3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, psycholog szkolny, Rzecznik Praw Ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.
		4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje RP o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
		5. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
		6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.
		7. Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
		8. Dyrektor Szkoły kieruje sprawę do Lubelskiego Kuratora Oświaty.
		9. Decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.
		10. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego
		w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
		11. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

#####

1. Wewnątrzszkolne zasady oceniania
	1. **1.** Ocenianiu podlegają:
		* 1. osiągnięcia edukacyjne ucznia;
			2. zachowanie ucznia.
		1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
		2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu 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 zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
		4. Ocenianie wewnątrzszkolne 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 przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
			3. udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
			4. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
			5. monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
			6. dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce
			i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
			7. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-
			-wychowawczej.
		5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
			1. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych
			i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
			2. ustalanie kryteriów zachowania;
			3. ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
			4. ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w §153;
			5. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
			6. ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
			7. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji
			o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania
			i pisemnych prac uczniów.
		6. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
		7. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
	2. **1.** W ocenianiu obowiązują zasady:
		* 1. zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców (opiekunów prawnych);
			2. zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych;
			3. zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
			4. zasada różnorodnościwynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
			5. zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.
			6. zasada otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu
			o okresową ewaluację.
	3. Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów:
		1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
			1. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych
			i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
			2. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
			3. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej
			z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
		2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:
			1. warunkach i sposobie oraz kryteriach zachowania;
			2. warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
		3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2. przekazywane i udostępniane są:
			1. w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu;
			2. w formie wydruku papierowego u wiedyrektorów szkoły – dostęp w godzinach pracy wicedyrektorów i wyznaczonych godzinach przeznaczonych na konsultacje dla rodziców;
			3. w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.
		4. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 5.
		5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
	4. Jawność ocen.
		1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców / opiekunów prawnych.
		2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego.
		3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Oceny wpisywana jest do dziennika elektronicznego.
		4. Rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
			1. na zebraniach ogólnych;
			2. podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.
	5. Uzasadnianie ocen.
		1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.
		2. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie
		w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki
		w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.
		3. Wszystkie oceny z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia uzasadniane są pisemne.
		4. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny, o której mowa w ust. 3. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie podczas indywidualnych spotkań z rodzicem.
	6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
	7. Rodzaje ocen szkolnych.
		1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:
			1. bieżące;
			2. klasyfikacyjne:
				1. śródroczne – na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego,
				2. końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.
	8. Skala ocen z zajęć edukacyjnych

Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne ustala się w stopniach według skali:

stopień celujący – 6

stopień bardzo dobry – 5

stopień dobry – 4

stopień dostateczny – 3

stopień dopuszczający – 2

stopień niedostateczny – 1

* + 1. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótu: **cel, bdb, db, dst, dop, ndst.** Dopuszcza się wstawianie ( +) i ( -) w ocenianiu bieżącym, poza oceną niedostateczną.
		2. Oceną pozytywną jest ocena wyższa od niedostatecznej (1),
		3. Wprowadza się zapisy "bz" lub "nb" do zapisów w dzienniku lekcyjnym oznaczające nieobecność ucznia na sprawdzianie, kartkówce i innych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia, oznaczają one brak możliwości ocenienia przez nauczyciela stopnia opanowania przez ucznia danej partii materiału spowodowanej nieobecnością ucznia na zajęciach.
		4. Wprowadza się możliwość wpisywania nieprzygotowania "np" w dzienniku, jeśli zasady oceniania danego przedmiotu to przewidują.
		5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
		6. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w wymaganiach edukacyjnych, opracowanych przez nauczycieli lub zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.
		7. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów
		8. Stopień ze znakiem plus (+) otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności wykraczają nieznacznie ponad wymagania dla danego stopnia.
		9. Stopień ze znakiem minus (-) otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności wykazują drobne braki w zakresie wymagań dla danego stopnia.
		10. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki, plastyki - brany będzie pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
		11. W nauczaniu dzieci niepełnosprawnych możliwości ucznia są punktem wyjścia do formułowania wymagań, dlatego ocenia się przede wszystkim postępy i wkład pracy oraz wysiłek włożony w przyswojenie wiadomości przez danego ucznia.
		12. Zapowiedziane sprawdziany nie powinny być bez szczególnie ważnych powodów przekładane.
		13. Każdy sprawdzian uczeń musi zaliczyć w terminie uzgodnionym z nauczycielem – nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty sprawdzianu lub powrotu do szkoły po czasowej nieobecności. W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie uczeń pisze sprawdzian po powrocie do szkoły. Zaliczenie polega na pisaniu sprawdzianu o tym samym stopniu trudności. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczania zaległego sprawdzianu.
		14. Odmowa odpowiedzi ustnej przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny ndst.
		15. Ucieczka ze sprawdzianu i kartkówki przez ucznia traktowana jest jako odmowa odpowiedzi w formie pisemnej i równoznaczna z wystawieniem mu oceny ndst.
		16. Dopuszcza się stosowanie następujących skrótów w dzienniku lekcyjnym:

 np – uczeń nieprzygotowany,

 bz – brak zadania,

 0 – uczeń nie pisał pracy pisemnej.

* + 1. Uczeń może poprawić ocenę w terminie do dwóch tygodni od jej otrzymania lub
		w terminie ustalonym przez nauczyciela:
1. z odpowiedzi ustnej, kartkówki, sprawdzianu w przypadku przedmiotów odbywających się
w wymiarze 1 lub 2 godzin tygodniowo – szczegółowe zasady określają wymagania edukacyjne z danego przedmiotu
2. ze sprawdzianu, w przypadku pozostałych przedmiotów.
	* 1. Przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału, jaki obowiązywał w dniu pisania sprawdzianu, kartkówki lub odpowiedzi ustnej.
		2. Nauczyciel określa w wymaganiach edukacyjnych zasady poprawiania ocen
		z przedmiotu, którego uczy.
		3. Uczniowi przysługuje co najmniej jedno „nieprzygotowanie” (np) i/lub „brak zadania” (bz) bez podania przyczyny z wyłączeniem zajęć, na których odbywają się zapowiedziane kartkówki i sprawdziany. Uczeń zgłasza nieprzygotowanie (np) i/lub brak zadania (bz) na początku lekcji. Szczegółowe zasady określają wymagania edukacyjne.
		4. W tygodniu nie mogą odbywać się więcej niż dwa sprawdziany, a w jednym dniu więcej niż jeden sprawdzian.
		5. Nauczyciel ma obowiązek podać oceny ze sprawdzianu do wiadomości uczniów
		w terminie do 2 tygodni od dnia jego napisania. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych - o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt, ferii.
	1. System oceniania na I etapie edukacyjnym.
		1. W klasach I – III oceny: klasyfikacyjna: śródroczna i roczna, są opisowe
		z wyjątkiem j. angielskiego i religii.
		2. Oceny bieżące są określane w stopniach szkolnych.
		3. Ocena opisowa pisemna informacja nauczyciela na temat wykonywania zadań szkolnych przez ucznia. Ta informacja może dotyczyć zarówno procesu wykonywania zadania, jak i efektu działalności ucznia. Ocenianie ma na celu:
			1. poinformowanie ucznia o postępie i poziomie jego osiągnięć edukacyjnych;
			2. pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
			3. motywowanie ucznia do dalszej pracy;
			4. dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
			5. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
		4. Śródroczna i roczną ocenę opisową, nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia, wypowiedzi.
		5. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie oceny opisowej i oceny cyfrowej
		w zależności od decyzji nauczyciela..
		6. Przy ocenianiu osiągnięć ucznia z dodatkowych zajęć edukacyjnych i religii stosuje się ocenę wyrażoną stopniem zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV – VIII. W ocenie bieżącej pracy ucznia można stosować ocenę:
			1. słowną wyrażoną ustnie;
			2. pisemną;
			3. wyrażoną symbolem graficznym;
			4. stopniem – zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV – VIII.
		7. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej. Wniosek o niepromowanie składa wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii rodziców i uwzględnieniu opinię wydanej przez poradnię psychologiczno–pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną.
	2. Ocenianie z zajęć edukacyjnych w klasach IV -VIII
		1. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:
			1. **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który:
				1. posiadł wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania i wymagania programowe przedmiotu w danej klasie,
				2. biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania,
				3. uczestniczy i odnosi sukcesy w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi (konkursy przedmiotowe, zawody sportowe),
			2. **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
				1. opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie,
				2. sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
				3. stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzyjnością i dojrzałością (odpowiednią do wieku) wypowiedzi ustnych i pisemnych;
			3. **stopień dobry** otrzymuje uczeń, który:
				1. nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych (około 75%),
				2. poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje /wykonuje/ samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela,
				3. stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się klarownie w stopniu zadowalającym, popełnia nieliczne usterki stylistyczne;
			4. **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
				1. opanował zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych
				(w zakresie odtwarzania 50%), rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne miedzy treściami,
				2. rozwiązuje /wykonuje/ typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
				3. posiada przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja
				i klarowność wypowiedzi;
			5. **stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
3. posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez rozumienia związków i uogólnień,
4. słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury odtwarza mechanicznie, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk,
5. posiada nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, liczne błędy, trudności w formułowaniu myśli,
	* + 1. **stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
6. nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,
7. nie jest w stanie rozwiązać /wykonać/ zadań o niewielkim elementarnym stopniu trudności,
8. nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.
	* 1. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia:
			1. prace klasowe na jednej lub dwóch godzinach lekcyjnych obejmujące treść całego działu (lub dużą część działu);
			2. testy;
			3. kartkówki z trzech ostatnich tematów;
			4. prace domowe;
			5. zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji;
			6. różnego typu sprawdziany pisemne;
			7. wypowiedzi ustne;
			8. praca w zespole;
			9. testy sprawnościowe;
			10. prace plastyczne i techniczne;
			11. wiadomości i umiejętności muzyczne.
		2. Zasady obowiązujące w ocenianiu pisemnych wypowiedzi uczniów:
			1. **praca klasowa –** obejmuje duże partie materiału, ocena wystawiona na jej podstawie ma znaczący wpływ na ocenę okresową:

zasady przeprowadzania:

* + - * 1. uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem terminy prac klasowych, które są odnotowywane w dzienniku lekcyjnym,
				2. w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedną pracę klasową, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy;
			1. **sprawdzian –** obejmuje materiał z kilku lekcji:

zasady przeprowadzania:

* + - * 1. uczeń ma prawo znać terminy sprawdzianów z wyprzedzeniem **5** dni,
				2. w ciągu dnia można przeprowadzić nie więcej niż **2** sprawdziany,
				3. nie można przeprowadzać sprawdzianów w dniu, w którym jest zapowiedziana praca klasowa;
			1. **kartkówki –** kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich lekcji lub pracy domowej, wystawiane oceny mają rangę oceny z odpowiedzi przy ich przeprowadzaniu nie występują ograniczenia wymienione w punkcie 1 i 2.
		1. Ilość ocen cząstkowych wystawianych uczniowi w ciągu semestru z danego przedmiotu nie powinna być mniejsza niż tygodniowa liczba godzin plus jeden.
		2. Oceny podawane są uczniom do wiadomości i na bieżąco wpisywane do dziennika lekcyjnego. Oceny z odpowiedzi ustnej, jak również inne spostrzeżenia dotyczące postępów edukacyjnych ucznia mogą być wpisywane do zeszytu przedmiotowego, jako informacja dla rodziców (prawnych opiekunów) i winne być podpisane przez rodziców (prawnych opiekunów).
		3. Znak graficzny „parafka” oznacza fakt oglądania pracy przez nauczyciela, a nie sprawdzania zawartości merytorycznej.
		4. Uczeń jest zobowiązany do pisania pracy klasowej obejmującej kompleksową część materiału. W przypadku nieobecności uczeń ma obowiązek napisać ten sprawdzian w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
		5. Wszystkie wyniki prac pisemnych powinny być podane uczniom nie później niż w ciągu 21 dni od ich napisania (nie wlicza się w to przerw w nauce wynikających z organizacji roku szkolnego).
		6. Ocenione kompleksowe sprawdziany wiadomości i prace klasowe przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego, a ocenione krótkie sprawdziany do końca semestru.
		7. Na 5 dni przed klasyfikacją powinno być zakończone przeprowadzanie wszelkich pisemnych sprawdzianów wiadomości.
		8. Uczeń ma prawo **2** razy być nieprzygotowany do lekcji w ciągu okresu bez uzasadniania przyczyny, jeżeli na dane zajęcia edukacyjne przypada minimum 2 godziny tygodniowo. Jeżeli przypada jedna godzina tygodniowo – to **1** nieprzygotowanie. Swoje nieprzygotowanie uczeń zgłasza przed każdą lekcją. Nauczyciel wpisuje wówczas do zeszytu przedmiotowego ”nie przygotowany” i datę, a do dziennika lekcyjnego skrót **„np”.**
		9. Nieprzygotowanie, o którym mowa wyżej, obejmuje również zadania domowe oraz braki zeszytów z pracami domowymi. Nieprzygotowanie nie zwalnia ucznia z aktywności na lekcji.
		W przypadkach uzasadnionych decyzje o zwolnieniu ucznia z przygotowania się do lekcji jak również okres obejmujący nieprzygotowanie bez odnotowania tego faktu, o którym mowa powyżej, podejmuje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne lub Dyrektor szkoły.
		10. Prawo do ulg w pytaniu zostaje zawieszone dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady.
		11. Częste braki zadań domowych i zeszytu przedmiotowego /ponad zasadę ustaloną w ust.19 /odnotowywane są w dzienniku lekcyjnym znakiem /-/ i mają wpływ na ocenę z zajęć edukacyjnych i zachowania.
		12. Aktywność na lekcji podlega ocenie w skali:
			- 1. stopień dobry – 4 – db,
				2. stopień bardzo dobry – 5 – bdb,
				3. stopień celujący – 6 – cel.
		13. Szczegółowy tryb oceniania i sprawdzania wiadomości ustalają nauczyciele uczący poszczególnych zajęć edukacyjnych i informują uczniów i rodziców na początku roku szkolnego.
	1. Ocenianie zachowania
		1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli
		i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
		2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
			1. ustalanie przez Radę Pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania, ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
			2. ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
		3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
			1. informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
			2. motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
			3. dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach
			w zachowaniu się ucznia.
		4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
		5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
		6. W szkole funkcjonuje Regulamin Punktowego Systemu Oceniania Zachowania, który zawiera kryteria punktowe i ich sposób przeliczenia na semestralną i roczną ocenę zachowania
		7. W klasach I – III ocena klasyfikacyjna zachowania śródroczna i roczna jest oceną opisową.
		8. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:
			1. wzorowe – wz,
			2. bardzo dobre – bdb,
			3. dobre – db,
			4. poprawne – pop,
			5. nieodpowiednie – ndp,
			6. naganne – ng
		9. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena **dobra**. Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia. Ocena, **bardzo dobra** i **wzorowa** to zachowanie lepsze niż przeciętne. Ocena **poprawna, nieodpowiednia i naganna** oznaczają zachowanie gorsze niż przeciętne.
		10. Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących
		w szkole oraz innych pracowników szkoły.
		11. W ciągu semestru nauczyciele uczący ucznia i nie uczący w danej klasie, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia w **dzienniku.** Także inni pracownicy szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.
		12. Dla uczniów klas IV-VIII Szkoły Podstawowej nr 22 Zespół Wychowawców opracowuje i po zapoznaniu z Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców kryteria punktowe i ich sposób przeliczenia na semestralną i roczną ocenę zachowania
		13. Przed ustaleniem klasyfikacyjnej oceny zachowania śródrocznej i rocznej wychowawca klasy zasięga opinii nauczycieli, zwłaszcza uczących ucznia, opinii uczniów danej klasy oraz opinii ocenianego ucznia.
		14. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 18.
		15. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
		16. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.
		17. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
			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.
		18. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawcy klas IV-VIII jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
		19. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie
		z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone
		w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie
		z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. W skład komisji wchodzą:
			1. Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
			2. wychowawca klas;,
			3. wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
			4. pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
			5. psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
			6. przedstawiciel Sejmiku Uczniowskiego;
			7. przedstawiciel Rady Rodziców.

Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.

Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

* + - 1. skład komisji;
			2. termin posiedzenia komisji;
			3. wynik głosowania;
			4. ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

* + 1. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
			1. oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
			2. promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
	1. **Kryteria ocen z zachowania**
		1. **wzorowe**

Otrzymuje uczeń, który:

* + - 1. systematycznie odrabia lekcje, jest zawsze przygotowany do zajęć, osiąga maksymalne oceny do swoich możliwości i zdolności;
			2. aktywnie uczestniczy w życiu szkoły: uroczystościach, imprezach, bywa też ich inicjatorem;
			3. interesuje się postacią patrona szkoły, zna hymn szkoły i pieśń o patronie szkoły;
			4. rozwija swoje zainteresowania poprzez udział w szkolnych i pozaszkolnych kołach zainteresowań;
			5. reprezentuje godnie szkołę w konkursach, zawodach sportowych;
			6. wywiązuje się bez zastrzeżeń z przydzielonych mu zadań przez szkołę, wychowawcę, organizację;
			7. nie opuszcza żadnych zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia i nie spóźnia się na lekcje;
			8. zachowuje się kulturalnie podczas przerw i reaguje na negatywne postawy kolegów;
			9. przejawia troskę o mienie szkoły;
			10. zawsze dba o higienę osobistą i estetykę własnego wyglądu: nosi obuwie zmienne, tarczę
			i schludny wygląd;
			11. zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
			12. nie ulega nałogom (nikotyna, alkohol, narkotyki);
			13. reaguje właściwie w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu innym;
			14. wykazuje się wysoką kulturą słowa: nie używa wulgaryzmów i obraźliwych słów, gestów, zwraca się po imieniu do kolegów, stosuje zwroty i formuły grzecznościowe;
			15. poszerza swój zakres języka ojczystego (literatura, teatr, film);
			16. zawsze przestrzega ogólnie przyjętych norm zachowania w miejscach publicznych;
			17. w sposób kulturalny przejawia postawę asertywną wobec innych;
			18. zawsze, w miarę swoich możliwości, udziela pomocy osobom potrzebującym;
			19. przeciwdziała intrygom, obmowom i szykanom w zespole klasowym;
			20. jest uczciwy w codziennym postępowaniu (nie kłamie, nie oszukuje);
			21. zawsze okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły, znajomym, członkom rodziny, kolegom i ich rodzicom.
		1. **bardzo dobre**

Otrzymuje uczeń, który:

* + - 1. używa zwrotów grzecznościowych w stosunku do wszystkich pracowników szkoły, kolegów, znajomych;
			2. przestrzega wymagań Statutu Szkoły i norm społecznych;
			3. przejawia troskę o mienie szkoły;
			4. pomaga słabszym i młodszym kolegom;
			5. nie obraża innych, przeciwstawia się przejawom złego zachowania kolegów wobec innych;
			6. kulturalnie zachowuje się w miejscach publicznych;
			7. bierze udział w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych;
			8. przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
			9. przestrzega zasad higieny osobistej;
			10. nigdy nie ulega nałogom;
			11. bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
			12. nie spóźnia się na zajęcia szkolne;
			13. zawsze nosi odpowiedni strój, zmienia obuwie;
			14. chętnie udziela się społecznie na rzecz klasy i szkoły.
		1. **dobre**

Otrzymuje uczeń, który:

* + - 1. spełnia stawiane przed nim wymagania, nie wykazując przy tym inicjatywy własnej;
			2. punktualnie przychodzi na lekcje i inne zajęcia;
			3. przestrzega zasad dobrego zachowania w kontaktach ze starszymi i rówieśnikami;
			4. inspirowany przez wychowawcę bądź kolegów uczestniczy w pracach na rzecz klasy
			i szkoły;
			5. prezentuje pozytywny stosunek do nauczycieli i kolegów;
			6. nie używa wulgaryzmów i słów obraźliwych naruszających godność osobistą;
			7. przestrzega przepisów bezpieczeństwa w szkole, w drodze do i ze szkoły, na wycieczkach
			i imprezach szkolnych;
			8. dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu;
			9. prawidłowo reaguje w sytuacjach zagrożeniowych;
			10. nie ulega nałogom;
			11. rozumie i stosuje normy społeczne;
			12. szanuje mienie społeczne;
			13. przestrzega wymagań regulaminu szkolnego;
			14. pozytywnie reaguje na uwagi Dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
			15. nie odmawia udziału w pracach na rzecz szkoły i klasy;
			16. wykazuje się właściwą kulturą osobistą, właściwym stosunkiem do nauczycieli, kolegów
			i pracowników szkoły;
			17. nie obraża innych osób: słowem, gestem, czynem.
		1. **poprawne**

Otrzymuje uczeń, który:

* + - 1. sporadycznie lekceważy naukę i inne obowiązki szkolne;
			2. ma nieusprawiedliwione maksymalnie 7 godzin lekcyjnych;
			3. sporadycznie spóźnia się na lekcje;
			4. nie zna hymnu szkoły i pieśni o patronie szkoły;
			5. nie angażuje się w pracę na rzecz szkoły, klasy;
			6. zdarza się, że jest nieuczciwy w codziennym postępowaniu;
			7. zdarza mu się nie szanować podręczników szkolnych, pomocy naukowych, sprzętu szkolnego;
			8. sporadycznie uczestniczy w akademiach szkolnych,
			9. czasem używa wulgaryzmów i słów obraźliwych przy jednoczesnym wyrażeniu chęci naprawienia swojego błędu;
			10. zdarza mu się łamać przepisy bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
			11. zdarza się, że zaniedbuje higienę osobistą;
			12. czasami zapomina obuwia zmiennego;
			13. na uwagi nauczyciela reaguje pozytywnie;
			14. nie wszczyna bójek, nie uczestniczy w nich;
			15. nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć;
			16. poprawnie odnosi się do nauczycieli, uczniów i pracowników szkoły;
			17. używa zwrotów grzecznościowych;
			18. czasem pomaga koleżankom i kolegom.
		1. **nieodpowiednie**

Otrzymuje uczeń, który:

* + - 1. jest niezdyscyplinowany i arogancki, przeszkadza w prowadzeniu lekcji;
			2. wielokrotnie spóźnia się na lekcje;
			3. często nie odrabia zadań domowych, nie przygotowuje się do lekcji;
			4. nie nosi tarczy, obuwia zamiennego, jego ubiór i fryzura budzą zastrzeżenia;
			5. niszczy sprzęt szkolny i mienie społeczne;
			6. w sposób lekceważący odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców, osób starszych;
			7. jest agresywny w stosunku do rówieśników;
			8. lekceważy zadania przydzielone prze szkołę, wychowawcę , zespół klasowy;
			9. w codziennym postępowaniu nagminnie dopuszcza się kłamstwa;
			10. wykazuje lekceważącą postawę wobec symboli i tradycji szkoły, zakłóca przebieg uroczystości szkolnych;
			11. używa wulgarnych słów, obraźliwych gestów w szkole i poza nią;
			12. nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią (wycieczki, spacery, wyjazdy, zajęcia na basenie);
			13. często zaniedbuje higienę osobistą;
			14. ulega nałogom;
			15. ma negatywny wpływ na swoich kolegów;
			16. lekceważy ustalone normy społeczne;
			17. nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania.
		1. **naganne**

Otrzymuje uczeń, który:

* + - 1. nagminnie nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych – nie przygotowuje się do lekcji, nie odrabia zajęć domowych, wagaruje;
			2. nagminnie nie wykonuje poleceń nauczycieli;
			3. nagminnie nie realizuje zarządzeń Dyrektora szkoły i ustaleń samorządu uczniowskiego;
			4. jest agresywny w stosunku do kolegów i pracowników szkoły;
			5. poprzez nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa w szkole i poza nią naraża zdrowie własne i innych;
			6. bardzo często zaniedbuje higienę osobistą, nie zmienia obuwia;
			7. nagminnie używa wulgarnego słownictwa przy jednoczesnym braku chęci naprawy swojego błędu;
			8. ulega nałogom;
			9. celowo niszczy mienie szkoły;
			10. wchodzi w konflikt z prawem;
			11. swoim zachowaniem w szkole i poza nią obraża honor szkoły i Ojczyzny.
	1. Klasyfikacja śródroczna i roczna
		1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
		2. Semestr pierwszy trwa od dnia rozpoczęcia roku szkolnego i kończy się w pierwszy piątek po 14 stycznia lub 14 stycznia, jeśli ten dzień przypada w piątek. Jeśli ten termin przypada w ferie zimowe ustalone przez ministra właściwego do spraw oświaty pierwszy semestr kończy się w ostatni piątek przed feriami.
		3. Drugi semestr rozpoczyna się w pierwszym dniu nauki po zakończeniu pierwszego semestru i kończy się w ostatnim dniu zajęć przed przerwą wakacyjną.
		4. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania
		i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie.
		5. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego okresu.
		6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania nie muszą być średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.
		7. Oceny klasyfikacyjne ustalone za ostatni okres roku szkolnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości
		i umiejętności oraz zachowanie ucznia z poprzedniego okresu.
		8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
		9. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.
		10. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie ocena śródroczna staje się oceną roczną.
		11. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest w porozumieniu wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu. Ocenę w dzienniku wpisuje nauczyciel, który ostatni realizował zajęcia w danym roku szkolnym.
		12. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
		13. O osiągnięciach i postępach, uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie) są informowani na zebraniach ogólnych i indywidualnych, w formie komentarza ustnego lub pisemnego do oceny bieżącej lub śródrocznej/ klasyfikacyjnej.
		14. Przed rocznym zebraniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych w terminie na miesiąc dni wcześniej przed klasyfikacją.
		15. Informacja ta przekazywana jest osobiście rodzicom (opiekunom prawnym) poprzez dziennik elektroniczny i na zebraniu z rodzicami.
		16. Za przekazanie informacji, o której mowa wyżej, odpowiedzialny jest wychowawca klasy.
		17. W przypadku nieobecności rodziców na zebraniach za wystarczające przekazanie informacji uznaje się wysłanie wiadomości do rodzica za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
	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 szkolnym planie nauczania.
	3. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Zasady przeprowadzania sprawdzianu określa statut szkoły.
	4. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w danym roku lub w klasie programowo wyższej, zespół nauczycieli uczących ucznia opracuje program działań w celu uzupełnienia przez ucznia braków: zindywidualizowanie wymagań wobec ucznia, zajęcia wyrównawcze, pomoc koleżeńska i indywidualna pomoc nauczyciela.
	5. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
	6. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych.
		1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie Szkoły.
		2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
		3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
			1. frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
			2. usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
			3. przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
			4. uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
			5. skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.
		4. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów
		o przewidywanych ocenach rocznych.
		5. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust.4 pkt 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 4 pkt 3, 4 i 5.
		6. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 4, nauczyciel przedmiotu wyrażają zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
		7. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w punkcie 5. prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
		8. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
		9. Sprawdzian, oceniony zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi z danego przedmiotu, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
		10. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
		11. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.
	7. Egzamin klasyfikacyjny.
		1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
		2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia
		z powodu określonej w ust. 1 absencji.
		3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
		4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nie-usprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznane, ale wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy Szkoły.
		5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę Dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.
		6. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „*nieklasyfikowany”* albo „ *nieklasyfikowana”.*
		7. Egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
		8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
		9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu
		z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć technicznych, zajęć artystycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
		10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
		11. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzą:
			1. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
			2. nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
		12. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 11 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy
		w ciągu jednego dnia.
		13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
		14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10 lub skład komisji, o której mowa
		w ust. 11, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
		15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
		16. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 15 oraz § 165
		17. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznego ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.
	8. Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym.
		1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
		2. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
		3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza powołana przez Dyrektora komisja
		w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicom.
		4. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu z edukacji przedmiotowej wchodzą:
			1. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
			2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
			3. dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
		5. Nauczyciel, o którym mowa w ust.4 pkt 3, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
		6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
		7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
		8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
		9. Do protokołu, o którym mowa w pkt 8, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
		10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
		11. Przepisy 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.
	9. Egzamin poprawkowy.
		1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
		2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu
		z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, techniki, wychowania fizycznego z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
		3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
		4. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
		5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
		6. 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.
		7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzą:
			1. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
			2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
			3. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
		8. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym dla danego przedmiotu według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.
		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 jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w Dyrektorem tej szkoły.
		10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
		11. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
		12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ocena ostateczna z zastrzeżeniem ust. 15.
		13. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego
		w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
		14. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji
		i powtarza klasę.
		15. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 2 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
		16. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy §166 . Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
	10. Egzamin ośmioklasisty
		1. Egzamin przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny.
		2. Egzamin obejmuje wiadomości i umiejętności kształcenia ogólnego w odniesieniu do czterech kluczowych przedmiotów nauczanych na dwóch pierwszych etapach edukacyjnych
		tj. Języka polskiego, matematyki i języka obcego oraz jednego z wybranych przedmiotów spośród: biologii, geografii, chemii, fizyki lub historii.
		3. Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.
		4. Egzamin jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach.
		5. Jeżeli uczeń uczy się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego więcej niż jednego języka obcego nowożytnego, jego rodzice (prawni opiekunowie) składają Dyrektorowi szkoły, nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do drugiej części egzaminu.
		6. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim, organizowanego
		z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem jest zwolniony z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.
		7. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, przystępują do egzaminu w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb. Szczegółowe informacje dotyczące dostosowań są ogłaszane w komunikacie Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej publikowanym na stronie internetowej CKE do końca sierpnia poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin.
		8. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez Dyrektora komisji okręgowej.
		9. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
		10. Opinia powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
		11. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia przedkładają opinię Dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
		12. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.
		13. Uczeń który z przyczyn losowych lub zdrowotnych:
			1. nie przystąpił do egzaminu lub danej części sprawdzianu w ustalonym terminie albo
			2. przerwał daną część egzaminu przystępuje do sprawdzianu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania sprawdzianu w szkole, której jest uczniem.
		14. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu powtarza ostatnią klasę odpowiednio szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.
		15. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania sprawdzianu Dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek Dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub danej części sprawdzianu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.
		16. W przypadku, o którym mowa w ust. 16, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu zamiast wyniku z egzaminu z odpowiedniej części egzaminu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.”
		17. Uczeń, który jest chory w czasie trwania egzaminu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
		18. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
	11. Wyniki egzaminu
		1. Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, powołani przez Dyrektora komisji okręgowej. Wynik egzaminu ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.
		2. Wynik egzaminu ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.
		3. Wyniki egzaminu są wyrażane w skali procentowej.
		4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu
		w miejscu i czasie wskazanym przez Dyrektora komisji okręgowej.
		5. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku egzaminu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.
		6. Wyniki egzaminu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach tego egzaminu dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły.
		7. Zaświadczenie o wynikach egzaminu Dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).
	12. Świadectwa szkolne i inne druki szkolne.
		1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
		2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
		3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Lubelskiego Kuratora Oświaty:
		4. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
		5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowe wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.
		6. Uczeń, który przystąpił do egzaminu ośmioklasisty otrzymuje zaświadczenie.
		7. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
		8. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.
		9. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
		10. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły, oraz zaświadczeń.
		11. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
		12. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotacje „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis Dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.
		13. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły, i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.
		14. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do Dyrektora szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty
		z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
		15. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora szkoły.
		16. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora szkoły.
		17. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.
		18. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:
			1. uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
			2. osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.
1. Promowanie i ukończenie szkoły
	1. Promowanie i ukończenie szkoły.
		1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 2 oraz ust. 8.
		2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
		3. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
		4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim
		oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczna ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.
		5. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, techniki, plastyki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.
		6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobra ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
		7. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na która składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 2. oraz przystąpił do egzaminu. Obowiązek przystąpienia do egzaminu nie dotyczy uczniów zwolnionych z egzaminu na podstawie odrębnych przepisów.
		8. Uczniowie, którzy do egzaminu nie przystąpią w danym roku, muszą powtórzyć ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystąpić do egzaminu w roku następnym.
		9. Do egzaminu nie przystępują uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym.

##### ****Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole****

* 1. **1.** W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.
		1. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.
		2. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:
			1. podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
			2. podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie
			z harmonogramem dyżurów;
			3. podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i  bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
		3. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, fizyki, chemii i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
		4. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz i wewnątrz.).
		5. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.
		6. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.
		7. Ucznia może zwolnić z danej lekcji Dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.
		8. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.
		9. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.
		10. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, szkolnego inspektora bhp oraz Dyrektora Szkoły.
		11. Dyrektor Szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe  (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.
		12. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.
	2. **Procedury postępowania w przypadku zagrożenia**
		1. **W przypadku uzyskania informacji, że uczeń który, nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:**
			1. Przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy;
			2. Wychowawca informuje o fakcie psychologa szkolnego i Dyrektora szkoły;
			3. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności.
			W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym;
			4. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, Dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich);
			5. W przypadku, gdy szkoła wykorzystała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, Dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji;
			6. W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego, Dyrektor szkoły jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.
		2. **W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:**
			1. Powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy;
			2. Odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie;
			3. Wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;
			4. Zawiadamia o tym fakcie Dyrektora Szkoły oraz rodziców/opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji - decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z Dyrektorem szkoły/placówki;
			5. Dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu - odmawiają przyjścia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób.
			W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych - na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców/opiekunów oraz sąd rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat;
			6. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń przed ukończeniem 18 lat znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to Dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji (specjalisty ds. nieletnich) lub sądu rodzinnego.
		3. **W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien podjąć następujące kroki:**
			1. Nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje
			(o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy;
			2. Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu Dyrektora szkoły wzywa policję;
			3. Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.
		4. **W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:**
			1. nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, Dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni
			(we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku
			z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji;
			2. o swoich spostrzeżeniach powiadamia Dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów ucznia
			i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa;
			3. w przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji
			i pokazania zawartości teczki, Dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież
			i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy;
			4. jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.
	3. **Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwo uczniów.**
		1. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.
		2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:
			1. systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
			2. systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy
			i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy;
			3. uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im,
			4. sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić Dyrektorowi szkoły);
			5. reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
			6. zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
			7. niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
		3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę,
		w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy zgłosić w sekretariacie szkoły i dyżurnemu dyrektorowi).
		4. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.
		5. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
		6. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.
	4. **Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach**
		1. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
		2. Kryteria, o których mowa w ust. 1, uwzględnia się również przy ustalaniu programu zajęć, imprez i wycieczek.
			1. Opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego;
			2. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi;
			3. Jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestników zaznajamia się z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą;
			4. Osoby pozostające pod opieką szkoły mogą pływać oraz kąpać się tylko w obrębie kąpielisk
			i pływalni w rozumieniu przepisów określających warunki bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne;
			5. Nauka pływania może odbywać się tylko w miejscach specjalnie do tego celu wyznaczonych
			i przystosowanych;
			6. Uczącym się pływać i kąpiącym się zapewnia się stały nadzór ratownika lub ratowników
			i ustawiczny nadzór opiekuna lub opiekunów ze strony szkoły lub placówki;
			7. Kajaki i łodzie, z których korzystają uczestnicy wycieczek, wyposaża się w sprzęt ratunkowy;
			8. Ze sprzętu pływającego korzystają jedynie osoby przeszkolone w zakresie jego obsługi oraz posługiwania się wyposażeniem ratunkowym;
			9. Niedopuszczalne jest używanie łodzi i kajaków podczas silnych wiatrów;
			10. Niedopuszczalne jest urządzanie ślizgawek i lodowisk na rzekach, stawach, jeziorach i innych zbiornikach wodnych;
			11. Przed przystąpieniem do strzelania z broni sportowej uczniów zaznajamia się z zasadami korzystania ze strzelnicy i bezpiecznego obchodzenia się z bronią;
			12. Niedopuszczalne jest wydawanie osobom pozostającym pod opieką szkoły lub placówki sprzętu, którego użycie może stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia, w tym dysku, kuli, młota, oszczepu, łuku, szpady, sportowej broni strzeleckiej - jeżeli szkoła nie ma możliwości zapewnienia warunków bezpiecznego korzystania z tego sprzętu.
		3. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów może być tylko nauczyciel szkoły,
		a w wyjątkowych wypadkach osoba dorosła przeszkolona i znająca odpowiednie przepisy (kwalifikacje potwierdzone dokumentem).
		4. Opieka nad grupami uczniowskimi powinna być zorganizowana według odrębnych przepisów:
			1. jeden opiekun na 15 uczniów, jeżeli grupa wyjeżdża poza miasto i korzysta z publicznych środków lokomocji;
			2. jeden opiekun na 10 uczniów, jeżeli jest to impreza turystyki kwalifikowanej;
			3. grupa rowerowa wraz z opiekunem nie może przekroczyć 15 osób.
		5. Na udział w wycieczce oraz w imprezie turystycznej kierownik musi uzyskać zgodę rodziców lub opiekunów prawnych uczniów na piśmie.
		6. Wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia karty wycieczki przez opiekuna i zatwierdzenia karty przez Dyrektora szkoły.
		7. Kierownikiem wycieczki powinien być nauczyciel lub w uzgodnieniu z Dyrektorem szkoły inna pełnoletnia osoba będąca instruktorem harcerskim albo posiadająca uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej, organizatora turystyki, instruktora krajoznawstwa lub zaświadczenie o ukończeniu kursu kierowników wycieczek szkolnych.
		8. Kierownikiem obozu wędrownego powinien być nauczyciel posiadający zaświadczenie
		o ukończeniu kursu dla kierowników obozów. Opiekunem grupy zaś może być każda osoba pełnoletnia (po uzgodnieniu z Dyrektorem szkoły).
		9. Organizator zajęć z klasą (grupą) poza szkołą wpisuje wyjście do zeszytu wyjść.
	5. **Procedury postępowania w przypadku zagrożenia**  wprowadza Dyrektor szkoły zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników szkoły oraz rodziców uczniów poprzez wywieszenie ich na stronie www szkoły.

##### Ceremoniał szkolny

* 1. Szkoła posiada symbole szkolne:
		1. Sztandar szkoły:
			1. sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie uchwałą na ostatnim posiedzeniu rady pedagogicznej spośród prymusów szkoły i składa się z trzech trzyosobowych składów;
			2. skład osobowy pocztu sztandarowego:
				1. chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń,
				2. asysta - dwie uczennice;
			3. poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
			4. insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
			5. sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
			6. podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
			7. podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
			8. sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
			9. oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;
			10. sztandar oddaje honory:
				1. na komendę „do hymnu”,
				2. w czasie wykonywania „Roty”,
				3. gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
				4. w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
				5. podczas opuszczenia trumny do grobu,
				6. w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
				7. podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
				8. w trakcie uroczystości kościelnych.
		2. Logo szkoły prezentuje uproszczony wizerunek Patrona oraz nazwę szkoły. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.
		3. **Ślubowanie klasy pierwszej Szkoły Podstawowej:**

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”*

* + 1. 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 Szkoły Podstawowej nr 22 im. Bolesława Prusa”*

* + 1. 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).
		2. 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.

##### Postanowienia końcowe

* 1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
		1. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty u ustawy – Prawo oświatowe.
		2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
		3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
	2. **1.** Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
		+ 1. Dyrektora szkoły jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
			2. organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
			3. Rady Rodziców;
			4. organu prowadzącego szkołę;
			5. oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
		1. Rada pedagogiczna uchwala zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.
	3. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.