

**STATUT  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ  
im. Bolesława Chrobrego  
W LUBLINIE**

**SPIS TREŚCI:**

<b>Rozdział 1 .....</b>	<b>str. 3</b>
<b>PODSTAWA PRAWNA DZIAŁALNOŚCI SZKOŁY i ORGANY NADZORU</b>	
<b>Rozdział 2 .....</b>	<b>str. 5</b>
<b>CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSOBY ICH REALIZACJI</b>	
<b>Rozdział 3 .....</b>	<b>str. 12</b>
<b>ORGANY SZKOŁY I ZAKRES ICH DZIAŁANIA</b>	
<b>Rozdział 4 .....</b>	<b>str. 18</b>
<b>ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY</b>	
<b>Rozdział 5 .....</b>	<b>str. 22</b>
<b>WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA</b>	
<b>Rozdział 6 .....</b>	<b>str. 35</b>
<b>ZASADY PRZYJMOWANIA UCZNIÓW DO SZKOŁY</b>	
<b>Rozdział 7 .....</b>	<b>str. 36</b>
<b>UCZNIOWIE</b>	
<b>Rozdział 8 .....</b>	<b>str. 38</b>
<b>NAGRODY I KARY</b>	
<b>Rozdział 9 .....</b>	<b>str. 39</b>
<b>PRACOWNICY SZKOŁY</b>	
<b>Rozdział 10 .....</b>	<b>str. 44</b>
<b>ZASADY FINANSOWANIA SZKOŁY</b>	
<b>Rozdział 11 .....</b>	<b>str. 46</b>
<b>POSTANOWIENIA KOŃCOWE</b>	

## Rozdział 1

### PODSTAWA PRAWNA DZIAŁALNOŚCI SZKOŁY i ORGANY NADZORU

#### § 1

##### PODSTAWA PRAWNA DZIAŁALNOŚCI SZKOŁY

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. z 2017 r., poz. 703)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r., poz. 649)
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 365)
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 60)
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz.59)
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 843 z zm.)
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r., poz. 532)
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r., nr 36, poz. 155 z późn. zm.)
9. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r., nr 120, poz. 526 z późn. zm.)

#### § 2

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa im. Bolesława Chrobrego i zwana jest dalej „Szkołą”.
2. Szkoła jest placówką niepubliczną o uprawnieniach szkoły publicznej i ma status instytucji społecznej.
3. Siedziba Szkoły znajduje się w Lublinie, przy ul. Pańnikowskiego 6, tel. 81 527 23 56, e-mail: [chrobry@sfera.lublin.pl](mailto:chrobry@sfera.lublin.pl).
4. Ustalona nazwa Szkoły używana jest w pełnym brzmieniu na pieczęciach i stemplach.

Pełne brzmienie pieczęci:

SZKOŁA PODSTAWOWA  
*im. Bolesława Chrobrego*  
20-707 Lublin  
ul. B. Pańnikowskiego 6  
tel. 81 527 23 56

5. Szkoła działa na mocy Ustawy o Systemie Oświaty, Karty Nauczyciela i w oparciu o aktualne rozporządzenia.
6. Szkoła posiada:
  - a) własny sztandar – wzór graficzny zał. nr 1 do Statutu,
  - b) hymn szkolny – zał. nr 2 do Statutu
  - c) logo – wzór graficzny zał. nr 3 do Statutu
  - d) ceremoniał szkolny – zał. nr 4 do Statutu

7. Szczególnie celebrowane są uroczystości:
  - a) święta i rocznice państwowe
  - b) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego
  - c) ślubowanie klas pierwszych
  - d) Dzień Edukacji Narodowej, Święto Szkoły
  - e) pożegnanie Absolwentów Szkoły
8. Cykl kształcenia w szkole trwa 8 lat.

### § 3

1. Osobą prawną prowadzącą Szkołę jest Educo BSH Sp. z o.o., wpisana w Rejestrze Przedsiębiorców przez Sąd Rejonowy Lublin-Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku, VI Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego (nr KRS 0000343497) zwana dalej „Spółką”. Pełne brzmienie pieczęci Organu Prowadzącego:

EDUCO BSH Sp. z o.o.  
ul. Pańnikowskiego 6, 20-707 Lublin  
REGON 060556570, NIP 7123191863

2. Spółkę reprezentuje Zarząd działający zgodnie z umową Spółki, Statutem Szkoły i innymi przepisami prawa.

### §4

#### ORGANY NADZORU

1. Zarząd Spółki posiada kompetencje nadzorcze w zakresie uregulowanym w Statucie Szkoły i innych przepisach prawa.
2. Lubelski Kurator Oświaty sprawuje nadzór pedagogiczny nad Szkołą.
3. Wydział Oświaty i Wychowania Urzędu Miasta Lublin sprawuje nadzór w zakresie prawidłowości wykorzystywania przekazywanych dotacji na rzecz Szkoły.

### §5

1. Do kompetencji nadzorczych Zarządu Spółki należy w szczególności:
  - a) zatwierdzanie struktury organizacyjnej Szkoły;
  - b) prowadzenie kontroli Szkoły w zakresie dokumentacji administracyjnej i finansowej oraz zabezpieczenia majątku Szkoły;
  - c) ocena realizacji bieżących, okresowych i rocznych sprawozdań z działalności organizacyjno-finansowej Szkoły i jej organów;
2. Do kompetencji wykonawczych Zarządu Spółki należy w szczególności:
  - a) zatwierdzanie Statutu Szkoły, regulaminów organów Szkoły oraz Regulaminu Pracy i Wynagradzania;
  - b) ustalanie wysokości wpisowego i czesnego;
  - c) zatwierdzanie rocznego budżetu Szkoły;
  - d) zapewnienie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej Szkoły;
  - e) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - f) organizowanie i nadzorowanie przebiegu prac remontowo-budowlanych, konserwatorskich i innych związanych z inwestycjami na terenie Szkoły oraz działanie na rzecz zabezpieczenia budynku i majątku Szkoły;
  - g) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, wychowania i innych zadań statutowych;
  - h) powoływanie komisji egzaminacyjnej na stopień nauczyciela mianowanego i nadawanie nauczycielom tego stopnia;

- i) występowanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności Szkoły, Dyrektora lub Nauczycieli zatrudnionych w Szkole;
  - j) zatwierdzanie i wnioskowanie w sprawach nagród i odznaczeń dla pracowników Szkoły;
  - k) likwidowanie Szkoły lub włączenie Szkoły w zespół.
3. Zarząd Spółki ma prawo wyrażania opinii i składania wniosków w każdej sprawie dotyczącej Szkoły i przedstawiania ich właściwym adresatom.

## **Rozdział 2**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSOBY ICH REALIZACJI**

#### **§ 6**

1. Nadrzędną ideą Szkoły jest podmiotowe traktowanie ucznia umożliwiające indywidualny, wszechstronny rozwój, zwłaszcza psychofizyczny, intelektualny, moralny, estetyczny i społeczny w warunkach poszanowania godności osobistej, światopoglądu i wyznania.
2. Działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza Szkoły oraz jej organów zapewnia zgodność z zasadami pedagogiki i psychologii, przepisami prawa, zasadami etyki chrześcijańskiej oraz z zobowiązaniami wynikającymi z Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ oraz Konwencji o Prawach Dziecka ONZ.
3. Koncepcja wychowania i nauczania w myśl słów Mędrca: „Pierwszy jest tylko ten, kto z wiedzy czyni pożytek dla innych” – stanowiących dewizę Szkoły, zakłada dobre przygotowanie uczniów do dalszego kształcenia i samokształcenia oraz świadomego angażowania się w życie społeczne.

#### **§ 7**

1. W działalności Szkoły szczególną uwagę zwraca się na problemy:
  - a) harmonijnego rozwoju osobowości ucznia, budzenia chęci bycia dobrym i aktywnym członkiem określonej społeczności;
  - b) optymalnego wykorzystywania możliwości poznawczych ucznia w realizacji zaplanowanych zadań jego rozwoju;
  - c) kultywowania tradycji polskiej edukacji oraz budowania tożsamości i autonomii Szkoły niepublicznej.

#### **§ 8**

1. Założenia pracy wychowawczej i opiekuńczej skoncentrowane są na:
  - a) zapewnieniu opieki ciągłej uczniom oddziałów klas I-III z chwilą przyjęcia ucznia od rodziców/prawnych opiekunów do czasu przekazania go rodzicom/prawnym opiekunom lub osobom wskazanym przez rodziców na piśmie.
  - b) uświadamianiu uczniom troski o zdrowie własne i cudze, sprawność psychiczną, umysłową i fizyczną, przeciwstawianiu się objawom patologii i zagrożeniom;
  - c) kształceniu umiejętności akceptacji samego siebie i tolerancji wobec innych zgodnie z przyjętym systemem wartości;
  - d) kształtowaniu postawy dialogu i negocjacji;
  - e) budzeniu szacunku dla wspólnego dobra, wytworów pracy ludzkiej i otaczającej przyrody;
  - f) przygotowywaniu do współżycia i współdziałania w zespole, rodzinie, społeczności lokalnej, państwie, zjednoczonej Europie;
  - g) wdrażaniu do podejmowania świadomych wyborów i ponoszenia odpowiedzialności za podjęte decyzje;
  - h) ukazywaniu sensu życia i celowości poszukiwania swojego miejsca w grupie i społeczeństwie poprzez solidne wypełnianie obowiązków i rzetelną pracę;
  - i) wyzwalananiu poczucia dumy z przynależności do swojej klasy, Szkoły, określonej społeczności, regionu i kraju;
  - j) kształtowaniu postaw patriotycznych;

- k) przekazywaniu uczniom umiejętności i nawyków świadomego korzystania z dorobku kultury narodowej oraz europejskiej, ze szczególnym uwzględnieniem umiejętności poruszania się w bogatym świecie ofert medialnych;
- l) nawiązywaniu więzi przyjaźni z rówieśnikami z Europy i świata;
- 2. Opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole sprawują:
  - a) podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych – nauczyciele prowadzący te zajęcia;
  - b) podczas przerw – nauczyciele pełniący dyżur;
  - c) podczas imprez szkolnych takich jak zabawy karnawałowe, dyskoteki, zawody sportowe – nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły;
- 3. Odbiór dziecka w trakcie zajęć szkolnych lub przerw musi być zgłoszony osobiście przez rodzica/prawnego opiekuna lub osobę uprawnioną do odbioru, wychowawcy lub innemu nauczycielowi.
- 4. Opiekę nad uczniami podczas zajęć pozalekcyjnych, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę sprawują wyznaczeni nauczyciele, oraz pracownicy biur turystycznych, z którymi Szkoła współpracuje.

### § 9a

- 1. Zadania Szkoły w zakresie profilaktyki obejmują:
  - a) kształtowanie umiejętności porozumiewania się i utrzymywania poprawnych kontaktów z innymi dziećmi oraz dorosłymi;
  - b) wykształcenie umiejętności działania w różnych sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych;
  - c) uczenie zwyczajów, obyczajów, właściwych zachowań w środowisku rodzinnym, w szkole i wobec innych;
  - d) budowanie pozytywnego obrazu samego siebie, wspieranie oddziaływań rodziny;
  - e) wdrażanie uczniów do samodzielności w dążeniu do dobra indywidualnego i społecznego;
  - f) wyposażenie w umiejętność przewidywania zagrożeń, unikania ich, radzenia sobie z trudną sytuacją;
  - g) stwarzanie możliwości do doskonalenia się;
  - h) eliminowanie wad postawy poprzez zajęcia wychowania fizycznego, sport, gimnastykę korekcyjną.

### § 9b

- 1. Zadania Szkoły w zakresie promocji zdrowia polegają na:
  - a) propagowaniu zdrowego stylu życia wśród społeczności szkolnej;
  - b) kształtowaniu postaw i zachowań zdrowotnych;
  - c) upowszechnianiu zasad profilaktyki prozdrowotnej;
  - d) wdrażaniu do przestrzegania higieny życia codziennego;
  - e) zapoznaniu z zasadami bezpieczeństwa i udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;
  - f) uświadamianiu związku pomiędzy stylem życia, a zdrowiem fizycznym i psychicznym;
  - g) poznaniu zagrożeń związanych z postępem cywilizacji;
  - h) promowaniu zdrowego stylu życia i aktywnych form spędzania wolnego czasu;
  - i) uświadomieniu własnej odpowiedzialności za ochronę swojego zdrowia;
  - j) pedagogizacji ukierunkowanej na stałą współpracę z rodzicami w celu przekazywania im wiedzy na tematy prozdrowotne;
  - k) organizowaniu profilaktycznych zajęć edukacyjnych, spotkań z ekspertami oraz imprez tematycznych w ramach lekcji, godzin wychowawczych, zajęć pozalekcyjnych, itp.;
  - l) realizowaniu różnorodnych programów i projektów prozdrowotnych;
  - m) integracji społeczności Szkoły poprzez podejmowanie wspólnych działań na rzecz ochrony własnego zdrowia;

### § 10

- 1. Szkoła zapewnia uczniom niepełnosprawnym oraz zagrożonym niedostosowaniem społecznym:
  - a) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;

- b) odpowiednie warunki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- c) realizację programu nauczania, programu wychowawczego i programu profilaktyki, dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej;
- d) opracowanie programu działań wspierających dla uczniów mających trudności w nauce oraz indywidualnego edukacyjno-terapeutycznego programu nauczania dla uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- e) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

## § 11

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
  - a) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
  - b) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
  - c) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów mających trudności w nauce oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dziecka;
2. Sposoby realizacji celów i zadań szkoły są określone przez:
  - 2.1. Szkolny zestaw programów nauczania:
    - a) szkolny zestaw podręczników składa się wyłącznie z trzech podręczników dla danych zajęć edukacyjnych;
    - b) Dyrektor Szkoły podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników;
    - c) szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników obowiązuje przez trzy lata szkolne dla danego poziomu;
    - d) w uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna, na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców, może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów nauczania lub szkolnym zestawie podręczników, z tym, że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego;
    - e) uczniowie mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych w zakresie kształcenia ogólnego, określonych w ramowych planach nauczania według odrębnych przepisów;
  - 2.2. Szkolny program wychowawczy i profilaktyki;
  - 2.3. Zadania zespołów nauczycielskich;
  - 2.4. Integrację wiedzy nauczanej w edukacji wczesnoszkolnej;
  - 2.5. Prowadzenie kół zainteresowań, kół przedmiotowych, zajęć korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
  - 2.6. Prowadzenie lekcji religii lub etyki;
  - 2.7. Organizowanie nieodpłatnej pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla ucznia, rodzica i nauczyciela.

## § 12

1. Praca dydaktyczna ukierunkowana na rozwój procesów poznawczych z uwzględnieniem zróżnicowanego poziomu intelektualnego i potrzeb rozwojowych uczniów ma na celu:
  - 2.1. rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez indywidualizację pracy podczas zajęć, udział w konkursach przedmiotowych, artystycznych, kołach zainteresowań i w zawodach sportowych;
  - 2.2. rozbudzanie ciekawości poznawczej;
  - 2.3. opanowanie wiadomości i umiejętności przewidzianych w wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do kontynuowania nauki na kolejnych etapach nauki, a w szczególności:
    - a) wysokiego poziomu sprawności języka ojczystego jako podstawowej formy przekazu informacji oraz dziedzictwa kultury i tradycji narodowej;
    - b) poznania warunków i norm życia społecznego oraz historii najbliższego środowiska, regionu, kraju, Europy;

- c) zrozumienia praw, zjawisk i zależności otaczającego świata;
  - d) maksymalnego wykorzystywania wiedzy matematycznej do rozwiązywania różnych problemów życiowych;
  - e) swobodnego posługiwania się dwoma językami obcymi: angielskim i niemieckim w klasach I – VI, oraz w klasach VII – VIII angielskim i innym językiem nowożytnym, wybranym przez uczniów spośród zaproponowanych przez szkołę;
  - f) sprawnego komunikowania się z innymi w skomputeryzowanym świecie przekazu informacji;
- 2.4. zainteresowanie poznaniem różnych dziedzin sztuki i rozwijanie uzdolnień twórczych;
- 2.5. rozwijanie umiejętności samokształcenia, w tym:
- a) sprawnego wyrażania własnych myśli w mowie i w piśmie;
  - b) nawiązywania kontaktów i prawidłowego reagowania w różnych sytuacjach;
  - c) motywowania do samodzielnie podejmowanego wysiłku;
  - d) planowania własnych działań i racjonalnego organizowania ich realizacji;
  - e) świadomego poszukiwania i selekcjonowania informacji z różnych źródeł;
  - f) aktywnego i twórczego rozwiązywania zadań i problemów, formułowania trafnych wniosków;
  - g) dokonywania obiektywnej analizy i oceny postaw, osiągnięć lub trudności;
  - h) budzenia radości z własnego i cudzego pożytecznego działania.

### § 13

1. Szkoła zapewnia uczniom korzystanie na jej terenie z Internetu oraz z oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów – w szczególności treści pornograficznych eksponujących przemoc, naruszających normy obyczajowe, propagujących nienawiść i dyskryminację.

### § 14

1. W celu zapewnienia uczniom optymalnych warunków rozwoju Szkoła współpracuje między innymi z:
  - a) placówkami opieki zdrowotnej;
  - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i poradniami specjalistycznymi;
  - c) stowarzyszeniami i instytucjami oświatowo-wychowawczymi;
  - d) instytucjami społeczno-kulturalnymi;
  - e) zakładami kształcenia nauczycieli;
  - f) lubelskimi uczelniami wyższymi;
  - g) innymi Szkołami.
2. Organizacja współpracy z instytucjami wspomagającymi Szkołę, świadczącymi specjalistyczną pomoc uczniom, nauczycielom i rodzicom odbywa się zgodnie z corocznie planowanymi działaniami obejmującymi następujące formy:
  - a) badania lekarskie;
  - b) badania psychologiczne;
  - c) warsztaty metodyczne;
  - d) prelekcje i pokazy;
  - e) wystawy, konkursy i imprezy.

### § 15

1. Szkoła w trosce o prawidłowy indywidualny rozwój ucznia wykorzystuje różnorodne sposoby realizacji założonych zadań poprzez:
  - a) zapewnienie prozdrowotnych i bezpiecznych warunków życia szkolnego w trakcie wszystkich zajęć organizowanych w Szkole i poza Szkołą;
  - b) poszanowanie godności osobistej uczniów;



- c) zatrudnianie wykwalifikowanej merytorycznie i metodycznie kadry pedagogicznej, która w oparciu o dokładną znajomość dziecka i środowiska rodzinnego kieruje jego indywidualnym rozwojem;
- d) kształtowanie jednolitego środowiska wychowawczego domu i szkoły;
- e) dobre wyposażenie w sprzęt, pomoce naukowe i środki dydaktyczne;
- f) tworzenie w salach lekcyjnych tzw. mini warsztatów pracy uczniów ze zwróceniem uwagi na estetykę oraz utrzymanie ładu i porządku;
- g) optymalne wykorzystywanie możliwości uczniów w dążeniu do osiągnięcia wysokich wyników nauki w atmosferze przyjaźni, wzajemnego zaufania i szacunku;
- h) ukierunkowywanie zajęć edukacyjnych lekcyjnych i pozalekcyjnych na rozwijanie zainteresowań i eliminowanie zauważonych trudności;
- i) systematyczne prowadzenie pomiaru osiągnięć, dokonywanie rzetelnej jego analizy w zespole nauczycieli z udziałem rodziców, organizowanie programów wyrównawczych;
- j) pomoc w dokonywaniu świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia.

## § 16

1. Szkoła odpowiada za bezpieczeństwo uczniów od momentu ich przyścia do Szkoły do momentu wyjścia z niej.
2. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo uczniów, zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub takie zachowania uczniów, które stanowią zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.
3. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmie w tym czasie inny pracownik Szkoły.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroba nauczyciela) dopuszczalne jest łączenie grup uczniów (również całych klas) i przekazanie jednemu nauczycielowi opieki nad taką grupą.
5. Ucznia może zwolnić z danej lekcji: Dyrektor Szkoły, wychowawca oddziału lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze Szkoły.
6. Nauczyciel nie może wyprosić ucznia z klasy, jeżeli nie jest w stanie zapewnić mu odpowiedniej opieki.
7. Zwolnienie ucznia z zajęć z zamiarem odbycia przez niego innych zajęć w Szkole (u innego nauczyciela) lub pracy w bibliotece jest dopuszczalne tylko po uzgodnieniu tego z nauczycielem lub bibliotekarzem.
8. Nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły, w razie potrzeby może poprosić je o podanie celu pobytu na terenie Szkoły, zawiadomić pracownika obsługi Szkoły o fakcie przebywania osób postronnych.
9. Upoważniony przez Dyrektora Szkoły pracownik obsługi Szkoły powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren Szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić Dyrektora Szkoły lub skierować tę osobę do Dyrektora.
10. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły są zobowiązani do zawiadomienia Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych na terenie Szkoły zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów.
11. Budynek i teren Szkoły objęte są nadzorem kamer CCTV.
12. Za bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne uczniów przebywających w szkole w czasie zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
13. W pomieszczeniach o zwiększonym ryzyku (sala gimnastyczna, pracownia komputerowa) nauczyciele obowiązani są do opracowania i zapoznania uczniów z regulaminami tych pomieszczeń.
14. Obowiązuje zakaz opuszczania terenu Szkoły przez uczniów w czasie przerw, zajęć edukacyjnych i zajęć pozalekcyjnych w godzinach, w których zgodnie z planem powinni przebywać na terenie szkoły.
15. Za teren Szkoły rozumie się również plac przed Szkołą i boisko szkolne.

16. Nauczyciele, jak również inni pracownicy Szkoły, kontrolują obecność uczniów na zajęciach i reagują na nieuzasadnioną nieobecność, informując wychowawcę, pedagoga lub Dyrektora Szkoły.
17. Dla zapewnienia uczniom pełnego bezpieczeństwa podczas wycieczek konieczne jest przydzielenie opiekunów spośród nauczycieli oraz rodziców według następujących zasad:
  - a) Jeden opiekun na 9 uczestników przy przejazdach kolejowych;
  - b) Jeden opiekun na 10 osób ( w przypadku dzieci do 10 roku życia) i jeden opiekun na 20 osób (w przypadku dzieci powyżej 10 roku życia), w innego rodzaju wycieczkach;
  - c) Jeden opiekun na 15 uczniów, przy wyjściu lub przy wyjeździe autobusem poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły;
  - d) Jeden opiekun na 10 osób na wycieczkach górskich;
  - e) Jeden opiekun na 5 uczestników na wycieczkach wysokogórskich;
  - f) Jeden opiekun na 10 – 13 osób na wycieczkach rowerowych.
18. W Szkole obowiązują opracowane przez Nauczycieli i zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną szkolne procedury dotyczące bezpieczeństwa uczniów.

### § 17

1. Pracę szkolną nauczycieli i uczniów w oddziale koordynuje Opiekun Klasy. Opiekuna klasy powołuje Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną.
2. Opiekun klasy oraz nauczyciele zajęć edukacyjnych programowych i poza programowych uczących w danym oddziale tworzą Klasowy Zespół Nauczycieli.
3. Klasowe Zespoły Nauczycieli powoływane są na zebraniu Rady Pedagogicznej kończącym rok szkolny.

### § 18

1. Do zadań Klasowego Zespołu Nauczycieli należy w szczególności:
  - a) ustalanie programu dydaktyczno-wychowawczego oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
  - b) ustalanie planu pomocy pedagogicznej dla uczniów ze specyficznymi potrzebami edukacyjnymi;
  - c) korelowanie treści różnych przedmiotów, określenie wymagań edukacyjnych, organizacji kontroli oraz mierzenia osiągnięć uczniów;
  - d) porozumiewanie się z rodzicami uczniów (prawnymi opiekunami) w sprawach opiekuńczo-wychowawczych, organizacji czasu wolnego oraz wspólne podejmowanie konkretnych zamierzeń dla optymalnego rozwoju uczniów;
  - e) uzgadnianie tygodniowego, łącznego obciążenia ucznia pracą domową.
2. Klasowy Zespół Nauczycieli ma prawo do:
  - a) wnioskowania i opiniowania planu nauczania oddziału;
  - b) ustalania indywidualnych programów nauczania;
  - c) wnioskowania do Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej w sprawach pedagogicznych i opiekuńczych.
3. Zespół, o którym mowa w ust. 1, odbywa trzy spotkania w ciągu roku szkolnego dotyczące następujących problemów:
  - a) zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych (prezentacja wymagań, ustalanie kalendarza pracy, opracowanie indywidualnych planów pomocy pedagogiczno-psychologicznej, współpracy z rodzicami);
  - b) analizy osiągnięć i postępów uczniów, sposobów podnoszenia osiągnięć;
  - c) organizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej w kolejnym roku szkolnym.

### § 19

1. Szkoła w budowaniu własnej tożsamości edukacyjnej podstawą działania uczyniła:
  - 1.1. modyfikowanie, stosownie do potrzeb i możliwości poznawczych uczniów, programów nauczania z zestawu ministra właściwego ds. oświaty i wychowania zapewniając realizację podstaw programowych kształcenia ogólnego;

- 1.2. realizację własnych programów nauczania;
- 1.3. ukierunkowanie zajęć nadobowiązkowych, pracy biblioteki na:
  - a) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień;
  - b) eliminowanie zauważonych różnorodnych trudności uczniów;
  - c) naukę własną ucznia pod kierunkiem nauczyciela.

## § 20

- 1. Szkoła respektuje władzę rodzicielską rodziców/prawnych opiekunów oraz ich prawo do wnioskowania o doskonalenie pracy Szkoły i utrzymuje stałą, partnerską współpracę w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
- 2. Szkoła zapewnia rodzicom/prawnym opiekunom prawo do:
  - a) wspierania działań wychowawczych;
  - b) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i klasie;
  - c) znajomości uregulowań dotyczących oceniania wewnątrzszkolnego uczniów;
  - d) znajomości Statutu Szkoły, w tym zasad i sposobu nagradzania i karania uczniów;
  - e) uzyskiwania rzetelnej informacji i porad na temat swojego dziecka, jego zachowania oraz rozwoju intelektualnego;
  - f) wyrażania i przekazywania Dyrektorowi Szkoły, Opiekunowi Klasy, Zarządowi Spółki opinii na temat pracy szkoły.
- 3. Współdziałanie szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) odbywa się w formach określonych niniejszym statutem.

## § 21

- 1. W celu zapewnienia spójności oddziaływań wychowawczych Szkoły i rodziców/prawnych opiekunów szkoła oczekuje od rodziców/prawnych opiekunów:
  - 1.1. wspierania działań szkoły w zakresie kształtowania u uczniów:
    - a) troski o zdrowie własne i cudze, nawyków higieny osobistej i schludnego wyglądu;
    - b) kultury osobistej, w tym kultury słowa;
    - c) pozytywnych relacji z rówieśnikami i z dorosłymi;
    - d) tolerancji dla poglądów, opinii i wyznania innych;
    - e) samodzielności, obowiązkowości i odpowiedzialności;
    - f) szanowania decyzji nauczycieli i pracowników szkoły;
    - g) troski o otaczającą przyrodę i wytwory pracy ludzkiej.
  - 1.2. udzielania niezbędnej informacji o dziecku dla jego prawidłowego funkcjonowania w szkole;
  - 1.3. uczestnictwa w zebraniach i konsultacjach w celu systematycznego zapoznawania się z informacjami przekazywanymi przez nauczycieli i szkołę;
  - 1.4. terminowego wykonywania badań psychologicznych i lekarskich;
  - 1.5. kontrolowania wykonanych prac domowych, zapoznawania się z ewentualnymi uwagami i potwierdzania tego faktu przez złożenie podpisu;
  - 1.6. systematycznego sprawdzania zawartości tornistra pod kątem przydatności do nauki w danym dniu;
  - 1.7. eliminowania nieuzasadnionych spóźnień spowodowanych przez inne czynniki niż pogoda czy nagłe zdarzenie;
  - 1.8. usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych w drugim dniu absencji i wspólnego ustalania harmonogramu wykonywania zaległych prac;
  - 1.9. odbierania dzieci z zajęć wyłącznie w czasie przerw;

### **Rozdział 3**

## **ORGANY SZKOŁY I ZAKRES ICH DZIAŁANIA**

### **§ 22**

1. Organami Szkoły są:
  - a) Dyrektor Szkoły;
  - b) Rada Pedagogiczna;
  - c) Samorząd Uczniowski;
  - d) Rada Rodziców;

### **§ 23**

#### **DYREKTOR SZKOŁY**

1. Dyrektora Szkoły, po przeprowadzeniu konkursu, w drodze uchwały zatrudnia i zwalnia Zarząd Spółki.
2. Dyrektor jest pracodawcą – w imieniu Zarządu Spółki – w stosunku do nauczycieli oraz innych pracowników zatrudnionych w Szkole. Umowy o pracę i inne umowy cywilno-prawne podpisuje Dyrektor Szkoły.
3. Funkcję Dyrektora Szkoły powierza się na czas nieokreślony, na warunkach zgodnych z uchwałą Zarządu Spółki.
4. Czas pracy Dyrektora Szkoły jest normowany zakresem jego obowiązków.
5. Dyrektor Szkoły, pełniąc swe funkcje administracyjne, zachowuje status i prawa nauczyciela.

### **§ 24**

1. Dyrektor Szkoły kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz, dba o jej prestiż i rozwój, tworzy wizję przyszłości.
2. Dyrektor Szkoły w szczególności:
  - a) stwarza bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki w szkole;
  - b) zapewnia uczniom warunki harmonijnego rozwoju intelektualnego i osobowościowego;
  - c) organizuje przyjęcia uczniów do szkoły, w tym decyduje o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły;
  - d) podejmuje decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły i ewentualnie wnioskuje do Lubelskiego Kuratora Oświaty o przeniesieniu ucznia do szkoły obwodowej;
  - e) pełni zadania przewodniczącego Rady Pedagogicznej, realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących, wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
  - f) współuczestniczy w opracowywaniu projektu planu finansowego szkoły, dysponuje środkami określonymi w planie finansowym na realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - g) przygotowuje program działalności Szkoły zawierający roczny plan organizacji Szkoły, program dydaktyczno-wychowawczy oraz plan doskonalenia zawodowego pracowników i corocznie przedstawia go Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców i Zarządowi Spółki;
  - h) sprawuje nadzór pedagogiczny, prowadzi jego dokumentację, a wnioski z nadzoru przedstawia dwukrotnie w roku szkolnym Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców i Zarządowi Spółki;
  - i) gromadzi informacje o pracy nauczycieli i innych pracowników szkoły, opiniuje ich pracę, przyznaje lub wnioskuje o nagrody, wymierza kary porządkowe; ocenia pracę nauczycieli i dorobek zawodowy nauczyciela w okresie stażu na wyższy stopień awansu zawodowego;
  - j) występuje z wnioskami o odznaczenia i nagrody Lubelskiego Kuratora Oświaty oraz ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
  - k) potwierdza realizację obowiązku szkolnego, prowadzi księgę uczniów, pełni nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego;
  - l) nawiązuje, zmienia i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;

- m) nadzoruje przebieg szkolnego etapu awansu zawodowego nauczycieli;
  - n) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, organizacjami działającymi w szkole oraz instytucjami wspomagającymi Szkołę;
  - o) uczestniczy w zebraniach uczniów lub rodziców zwoływanych przez opiekunów klas, nauczycieli, Organy Szkoły i Zarząd Spółki.
3. Dyrektor Szkoły ponosi odpowiedzialność za:
- a) realizację zadań zgodnie z Regulaminem Pracy i Wynagradzania, uchwałami Rady Pedagogicznej, uchwałami i decyzjami Zarządu Spółki oraz odrębnymi przepisami;
  - b) prawidłowe wykonywanie obowiązków pracodawcy;
  - c) poziom dydaktyczny i wychowawczy Szkoły;
  - d) prawidłową pracę Rady Pedagogicznej;
  - e) właściwe dysponowanie przyznanymi do jego decyzji środkami finansowymi.

## § 25

1. W Szkole może być utworzone stanowisko Wicedyrektora, jeżeli liczy ona co najmniej 12 oddziałów.
2. Stanowisko Wicedyrektora powierza i odwołuje z niego Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Organu Prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
3. Dyrektor Szkoły, za zgodą Organu Prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowiska Wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
4. Szczegółowy zakres kompetencji Wicedyrektora określa Dyrektor, powierzając mu to stanowisko.
5. W sytuacji kiedy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa Wicedyrektora wyznaczonego zarządzeniem rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.
6. Wicedyrektor odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły za sprawność organizacyjną i poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych powierzonych poziomów klas, jakość nadzoru pedagogicznego, prace wychowawczą i opiekuńczą oraz bezpieczeństwo osób i mienia Szkoły podczas pełnienia dyżuru.

## § 26

### **RADA PEDAGOGICZNA**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym Organem Szkoły, odpowiedzialnym za realizację statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki zgodnie z przyjętymi regulaminami wewnątrzszkolnymi.
2. W skład Rady pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
3. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje z działalności Szkoły.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej organizuje Przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek Zarządu Spółki, Lubelskiego Kuratora Oświaty albo co najmniej jedną trzecią członków Rady Pedagogicznej. Z wnioskiem o zorganizowanie zebrania może wystąpić Rada Rodziców lub Samorząd Uczniowski.
5. Zebranie Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Tematyka i terminarz zebrań Rady Pedagogicznej oraz plan jej pracy na rok szkolny są zatwierdzane na sierpniowym zebraniu Rady.
7. Rada pedagogiczna posiada kompetencje stanowiące i opiniodawcze.

8. Szczegółowe zasady działalności Rady Pedagogicznej określa odrębny regulamin.
9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - a) zatwierdzanie wewnątrzszkolnych regulaminów dotyczących kształcenia, wychowania i opieki;
  - b) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
  - c) zatwierdzanie, programu wychowawczego i profilaktyki;
  - d) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - e) podejmowanie uchwał w sprawie nagradzania i karania uczniów;
  - f) wyrażanie zgody na egzaminy klasyfikacyjne i poprawkowe;
  - g) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
  - h) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego;
  - i) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
  - j) ustalanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz trybu odwoławczego od tych ocen;
  - k) wyrażanie zgody na promowanie ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych (jeden raz w ciągu realizowania przez niego danego etapu edukacyjnego);
  - l) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
10. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
11. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor informuje Organ prowadzący Szkołę lub sprawujący nadzór pedagogiczny.
12. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii Organu Prowadzącego Szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

## § 27

1. Rada Pedagogiczna opiniuje:
  - a) szkolny i klasowy zestaw programów nauczania;
  - b) organizację pracy w roku szkolnym;
  - c) tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych uczniów i nauczycieli;
  - d) propozycję Dyrektora Szkoły dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole;
  - e) stan warunków sanitarnych, bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - f) wnioski i postulaty zgłaszane przez członków Rady Pedagogicznej, dotyczących realizacji funkcji dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz atmosfery pracy w szkole;
  - g) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń i nagród Lubelskiego Kuratora Oświaty lub Ministra Edukacji Narodowej.
  - h) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
2. Do realizacji swoich zadań Rada Pedagogiczna może powoływać zespoły i komisje oraz określać zakres i tryb ich prac. Przewodniczącym zespołu lub komisji powołuje Dyrektor Szkoły.
3. Rada Pedagogiczna ma prawo przedstawiania propozycji zmian w Statucie Szkoły Zarządowi Spółki.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej Przewodniczącego.
5. Członkowie Rady Pedagogicznej oraz osoby biorące udział w zebraniach Rady Pedagogicznej są obowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców/prawnych opiekunów nauczycieli i innych pracowników szkoły.
6. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

## § 28

### SAMORZĄD UCZNIOWSKI

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Samorząd Uczniowski reprezentowany jest przez Radę Samorządu Uczniowskiego, która ma na celu umożliwienie uczniom aktywnego uczestnictwa w życiu Szkoły oraz wyrażania opinii o jej działalności.
3. Organami Samorządu Uczniowskiego są:
  - 3.1. Zarząd w skład którego wchodzi:
    - a) Przewodniczący
    - b) Zastępca Przewodniczącego
    - c) Sekretarz
    - d) Skarbnik
  - 3.2. Rada Samorządu Uczniowskiego, w skład której wchodzi po dwóch uczniów z każdej klasy.
4. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa „Regulamin Samorządu Uczniowskiego” uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynym reprezentantem ogółu uczniów. Regulamin Samorządu zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Rada Samorządu może przedstawiać Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - a) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
  - b) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, celami i stawianymi wymaganiami oraz kryteriami oceniania;
  - c) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - d) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
  - e) prawo organizowania – w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły – działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi.
6. Opiekunem Samorządu Uczniowskiego jest nauczyciel szkoły wybrany przez Radę Pedagogiczną. Do obowiązków Opiekuna Samorządu uczniowskiego należy:
  - a) czuwanie nad realizacją regulaminu Samorządu Uczniowskiego;
  - b) pośredniczenie w kontaktach uczniów z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców oraz Dyrektorem Szkoły;
  - c) prowadzenie dokumentacji Samorządu Uczniowskiego ;
  - d) koordynowanie działalności samorządowej uczniów ;
  - e) przedkładanie sprawozdania z działalności Samorządu Uczniowskiego podczas plenarnego posiedzenia Rady Pedagogicznej;
7. W ramach Samorządu Uczniowskiego działa Szkolny Klub Wolontariatu. Klub Wolontariatu reprezentowany jest przez przewodniczących poszczególnych klas. Działalność Szkolnego Klubu Wolontariatu określa Regulamin, zaś opiekę nad działalnością Klubu sprawuje Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego.
8. Uczniowie danego oddziału tworzą Samorząd Klasowy. Rada Samorządu Klasowego jest wybierana na początku każdego roku szkolnego w terminie do 15 września przez uczniów tego oddziału.
9. Rada Samorządu Klasowego ma prawo i obowiązek współdziałać z Opiekunem klasy w zakresie rozwiązywania problemów klasowych, a w szczególności:
  - a) planowania i realizacji pracy wychowawczej;
  - b) organizowania pomocy koleżeńskiej;
  - c) rozstrzygania sporów rówieśniczych.
10. Rada Samorządu Klasowego ma prawo zgłaszania opiekunowi klasy, Dyrektorowi Szkoły, Radzie Pedagogicznej wniosków we wszystkich sprawach klasy i szkoły.
11. Samorząd Uczniowski na równi z innymi organami szkoły dba o mienie, ład i porządek, kulturę i życzliwą atmosferę w szkole.

## § 29

### RADA RODZICÓW

1. W Szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców/prawnych opiekunów uczniów poszczególnych oddziałów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele Rad Oddziałowych, po jednym z każdego oddziału, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach w których mowa w ust. 2 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców organizowanym na początku roku szkolnego.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - b) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rad Oddziałowych oraz Rady Rodziców Szkoły.
5. Rady Rodziców mogą porozumiewać się ze sobą ustalając zasady i zakres współpracy.
6. Głównym zadaniem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji Szkoły i ułatwienie innym organom szkoły współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami w sprawach związanych z nauką i wychowaniem.
7. Do udziału w pracach Rady Rodziców mogą być zapraszane osoby wspierające pracę Szkoły.
8. Rada Rodziców ma prawo wyrażania opinii i składania na piśmie wcześniej uzgodnionych wniosków we wszystkich sprawach szkoły do Dyrektora, Zarządu Spółki lub Lubelskiego Kuratora Oświaty.
9. Rada Rodziców ma prawo wnioskowania do Dyrektora Szkoły w sprawach:
  - a) tygodniowego wymiaru zajęć edukacyjnych;
  - b) organizacji zajęć pozalekcyjnych;
  - c) propozycji ulg i preferencji we wnoszeniu opłat przez rodziców/prawnych opiekunów dotkniętych szczególnymi przypadkami losowymi.
10. Rada Rodziców opiniuje:
  - a) Program Wychowawczy i Profilaktyczny Szkoły;
  - b) dorobek zawodowy nauczyciela ubiegającego się o awans zawodowy;
  - c) projekt organizacji roku szkolnego;
  - d) programy wdrażania nowoczesnych koncepcji kształcenia i wychowania.
11. Rada Rodziców zatwierdza:
  - a) własne plany opracowane przez Prezydium Rady Rodziców;
  - b) sprawozdania z własnej działalności przygotowane przez Prezydium Rady Rodziców;
12. Uchwały i decyzje Rada Rodziców podejmuje zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków Rady Rodziców.

## § 30

### ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY

1. Organa Szkoły współpracują ze sobą przy podejmowaniu ważnych decyzji dotyczących działalności szkoły, poprzez
  - a) Uczestnictwo swych przedstawicieli na zebraniach;
  - b) Informowanie o podjętych działaniach poprzez Dyrektora Szkoły;
  - c) Wyrażenie opinii oraz składanie wniosków w każdej sprawie dotyczącej Szkoły i przedstawianie ich właściwym adresatom;
2. Jedynym organem reprezentującym szkołę na zewnątrz jest Dyrektor Szkoły.
3. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.



## § 31

### PRZEPLÝW INFORMACJI

1. W celu zapewnienia właściwej współpracy między organami szkoły oraz całym środowiskiem szkolnym stosuje się następujące sposoby przepływu informacji:
  - a) Zapewnienie szerokiego dostępu wszystkim zainteresowanym do informacji prawnych i informacji wewnętrznych (pokój nauczycielski, sekretariat, biblioteka, korytarze szkolne);
  - b) Wspólne posiedzenia Przewodniczących Organów Szkoły organizowane w miarę potrzeb;
  - c) Zebrania organów szkoły;
  - d) Zapraszanie na posiedzenia Rady Pedagogicznej przedstawicieli Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego, z wyjątkiem tych posiedzeń, na których poruszane są sprawy i dane podlegające ochronie;
  - e) Upowszechnianie informacji o Szkole poprzez wydawanie gazetek okolicznościowych, rozprowadzanie ulotek i plakatów;
  - f) Spotkania Zespołów Nauczycielskich;
  - g) Zebrania wychowawców, nauczycieli, Dyrekcji Szkoły z rodzicami oraz konsultacje w wyznaczonych terminach;
  - h) Apele szkolne, zawody, koncerty, festyny i prezentacja dorobku szkoły w innych formach;
  - i) Przekazywanie informacji bieżących w formie mailowej, ogłoszeń w pokoju nauczycielskim, na tablicach ogłoszeń;
  - j) Przekazywanie informacji przez liderów klasowych Samorządu Uczniowskiego;
  - k) Informowanie rodziców o sytuacji szkolnej dziecka w dzienniczku ucznia, dzienniku elektronicznym, wiadomością e-mail;
  - l) Indywidualne rozmowy;
  - m) Pisma urzędowe;
  - n) Korespondencja;
  - o) Skrzynki kontaktowe.
  - p) Strona internetowa Szkoły.
2. Organy Szkoły zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji w sprawach dotyczących życia szkolnego.
3. Za bieżącą wymianę informacji pomiędzy Organami Szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach odpowiada Dyrektor Szkoły.

## § 32

### SPOSOBY ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW

1. Dyrektor Szkoły może wstrzymać wykonanie uchwał organów szkoły niezgodnych z przepisami prawa lub interesem szkoły. W takim przypadku w ciągu 2 tygodni uzgadnia z zainteresowanymi stronami sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem konfliktu, a w razie braku uzgodnień przekazuje sprawę organowi nadzorującemu Szkołę.
2. Uwagi, wnioski i zarzuty dotyczące pracy organów szkoły mogą być zgłaszane Dyrektorowi w formie pisemnej. Dyrektor powinien w ciągu 2 tygodni udzielić pisemnej odpowiedzi.
3. W przypadku wystąpienia konfliktu między Dyrektorem a innym Organem Szkoły, jedna ze stron może wystąpić do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub prowadzącego szkołę, w zależności od przedmiotu sprawy, z prośbą o pomoc.
4. Dyrektor Szkoły jest mediatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielami a rodzicami uczniów, a wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa i dobra społecznego.
5. Konflikty zaistniałe wewnątrz społeczności jednej klasy, rozstrzyga wychowawca klasy w porozumieniu z rodzicami, pedagogiem szkolnym i Dyrektorem Szkoły.
6. W zależności od rodzaju stron wchodzących w spór przewiduje się następujące zasady postępowania:
  - 6.1. konflikt Dyrektor – Rada Pedagogiczna
    - a) spory pomiędzy Dyrektorem a Radą Pedagogiczną rozstrzygane są na zebraniach Rady Pedagogicznej;

- b) w przypadku dużej rangi konfliktu, o pomoc w rozwiązaniu sporu, można zwrócić się do przedstawicieli organu prowadzącego szkołę lub Kuratorium Oświaty;
- 6.2. konflikt Dyrektor – Rada Rodziców
  - a) Spory pomiędzy Dyrektorem a Radą Rodziców rozstrzygane są na zebraniach Zarządu Rady Rodziców z udziałem Dyrektora;
  - b) w przypadku niezadawalającego rozstrzygnięcia sporu, jedna ze stron może zwrócić się o pomoc w rozwiązaniu do organu prowadzącego.
- 6.3. konflikt Dyrektor – Samorząd Uczniowski
  - a) Spory pomiędzy Dyrektorem a Samorządem Uczniowskim rozstrzygane są pomiędzy wybranymi Przedstawicielami Samorządu Uczniowskiego, a Dyrektorem Szkoły, w obecności Opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
- 6.4. Konflikt Rada Pedagogiczna – Samorząd Uczniowski
  - a) spory pomiędzy Radą Pedagogiczną a Samorządem Uczniowskim rozstrzygane są na wspólnym zebraniu z udziałem wybranych przez Radę Pedagogiczną nauczycieli, Przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego oraz Dyrektora.
- 7. Konflikty zaistniałe wewnątrz społeczności jednej klasy, rozstrzyga wychowawca klasy w porozumieniu z rodzicami, pedagogiem szkolnym i Dyrektorem Szkoły;
- 8. Spory między organami szkoły rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych Organów i jawną wymianę poglądów
- 9. w przypadku niewystarczająco satysfakcjonującego rozstrzygnięcia sporu lub złamania prawa, strona pokrzywdzona może wnieść odwołanie na piśmie, zachowując drogę służbową:
  - a) odwołanie w pierwszej kolejności wnosi się do wychowawcy klasy, który w ciągu 3 dni ma obowiązek udzielić pisemnej wypowiedzi;
  - b) w przypadku niesatysfakcjonującego załatwienia sprawy do Opiekuna Samorządu Uczniowskiego lub Wicedyrektora ds. wychowawczych. Wniosek powinien być rozpatrzony w terminie 3 dni;
  - c) w przypadku nierozstrzygnięcia problemu strona pokrzywdzona ma prawo zwrócić się do Dyrektora Szkoły, który podejmuje decyzje i udziela pisemnej odpowiedzi w terminie 7 dni;
  - d) w szczególnych przypadkach w imieniu osoby pokrzywdzonej, mogą występować: rodzice lub opiekunowie prawni, wychowawca klasy, pedagog/psycholog szkolny, Przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego lub Rady Pedagogicznej.
- 10. Jeżeli sposób rozwiązania konfliktu na terenie Szkoły nie zadawała stron, mogą odwołać się one do Organu Prowadzącego Szkołę lub Kuratora Oświaty w Lublinie.

## **Rozdział 4**

### **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

#### **§ 33**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym zamieszcza się w arkuszu organizacji szkoły opracowanym przez Dyrektora Szkoły i zatwierdzonym przez Zarząd Spółki.
2. Arkusz organizacji szkoły określa rodzaj i wymiar zajęć edukacyjnych (programowych i poza programowych) dla poszczególnych oddziałów i dla każdego nauczyciela, funkcje opiekunów klas, a także stanowiska pracowników administracji.
3. Ważne wydarzenia i terminy zamieszczone są w okresowym kalendarzu pracy Szkoły, w którym określa się:
  - a) dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerwy świąteczne i terminy ferii;
  - b) organizację pracy Rady Pedagogicznej;
  - c) kontakty z rodzicami i Radą Rodziców;
  - d) konkursy szkolne i pozaszkolne;
  - e) uroczystości i imprezy;
  - f) wycieczki przedmiotowe i turystyczne.

4. Tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych zajęć edukacyjnych ustala Dyrektor Szkoły.
5. Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych w wymiarze do 6 dni.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego Dyrektor może ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych pod warunkiem odpracowania tych zajęć.

#### § 34

1. Edukacja szkolna obejmuje dwa etapy określone w koncepcji pracy szkoły:
  - a) kształcenie wczesnoszkolne w klasach I – III
  - b) kształcenie przedmiotowe w klasach IV – VIII.
2. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział utworzony z uczniów, którzy w ciągu jednego roku szkolnego uczą się obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania.
3. Oddział liczy nie więcej niż 18 uczniów.
4. Rok szkolny organizowany jest zgodnie z odrębnymi przepisami dotyczącymi organizacji roku szkolnego ustalonymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
5. Dzień 14 października jest Świętem Szkoły.
6. Działalność dydaktyczno-wychowawcza Szkoły jest dokumentowana zgodnie z odrębnymi przepisami w sprawie dokumentacji przebiegu nauczania określonymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

#### § 35

1. W szkolnym planie nauczania występują wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne (programowe) przewidziane w ramowym planie nauczania określonym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. W zwiększonym wymiarze godzin realizowane są: język polski, matematyka, język angielski, drugi język obcy (niemiecki od klasy pierwszej do klasy szóstej), oraz inny język obcy nowożytny w klasie 7-8.
3. Szkolny plan nauczania uwzględnia także bogatą ofertę zajęć edukacyjnych nadobowiązkowych.
4. Na życzenie rodziców, szkoła może zorganizować odpłatnie, nieprzewidziane w planie nauczania zajęcia dodatkowe.

#### § 36

1. Zajęcia edukacyjne programowe prowadzone są w pracowniach dobrze wyposażonych w sprzęt i pomoce naukowe.
2. Proces lekcyjny zorganizowany jest na jedną zmianę w pięciodniowym tygodniu pracy sporządzonym na podstawie arkusza organizacji szkoły.
3. Zajęcia edukacyjne prowadzone są w systemie klasowo-lekcyjnym. Lekcja trwa 45 minut. Między lekcjami organizowane są przerwy.
4. Od klasy siódmej zajęcia z języka obcego prowadzone w grupach międzyoddziałowych zróżnicowanych ze względu na poziom zaawansowania uczniów.
5. Liczebność grup językowych wynosi od 6 do 12 uczniów.

#### § 37

1. Zajęcia poza programowe to różnorodne formy zajęć pozalekcyjnych i świetlicowych zaplanowane zgodnie z zainteresowaniami i potrzebami uczniów.
2. Główne zadania zajęć poza programowych to:
  - a) zapewnienie opieki wychowawczej ukierunkowanej na harmonijny rozwój osobowości;
  - b) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień;
  - c) eliminowanie zaistniałych trudności w nauce;
  - d) tworzenie warunków do nauki własnej pod kierunkiem nauczyciela.

3. Zajęcia poza programowe są ściśle związane z planem dydaktyczno-wychowawczym szkoły i odbywają się w zależności od rodzaju zajęć:
  - 3.1. w grupach 12–18 osobowych dla:
    - a) kół zainteresowań (przedmiotowe, artystyczne, sportowe, informatyczne);
    - b) zabaw i gier dydaktycznych;
    - c) zajęć ogólnorozwojowych;
    - d) zajęć wyrównawczych;
    - e) nauki własnej pod kierunkiem nauczyciela;
  - 3.2. w grupach 5 – 8 osobowych dla zajęć reedukacyjnych.
4. Niektóre zajęcia poza programowe (np. szachy, karate, chór szkolny) prowadzone są w grupach między klasowych i między oddziałowych poza systemem klasowo-lekcyjnym.
5. Uzupełnieniem zajęć szkolnych są: lekcje muzealne, spektakle teatralne, seanse filmowe, programy muzyczne, spotkania, uroczystości, wycieczki przedmiotowe i turystyczne.

## § 38

### NAUCZANIE RELIGII I ETYKI

1. Zasady prowadzenia zajęć religii i etyki religii regulują przepisy zawarte w Rozporządzeniu MEN z dnia 25 marca 2014 roku.
2. Lekcje religii i etyki, są przedmiotami nieobowiązkowymi i są prowadzone dla uczniów, których rodzice to zadeklarują w formie oświadczenia pisemnego.
3. Deklaracja nie musi być ponawiana w kolejnym roku szkolnym, może być natomiast zmieniona w każdym momencie.
4. Uczniowie nie korzystający z lekcji religii/ etyki objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi w bibliotece szkolnej.
5. Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy potwierdzone przez władze kościelne. Nauczanie etyki odbywa się w oparciu o programy dopuszczone do użytku w szkolnego zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22a ust. 8 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.
6. Nauczyciela religii zatrudnia Dyrektor Szkoły na podstawie imiennego, pisemnego skierowania wydanego w przypadku Kościoła Katolickiego przez właściwego biskupa diecezjalnego lub zwierzchników kościołów w przypadku innych wyznań.
7. Nauczyciel religii/etyki wchodzi w skład Rady Pedagogicznej, nie przyjmuje jednak obowiązków wychowawcy klasy.
8. Nauczyciel religii/etyki ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, wcześniej ustalając z Dyrektorem Szkoły termin i miejsce planowanego spotkania.
9. Nauczyciel religii/etyki ma obowiązek dokumentowania przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi w Szkole przepisami. Zobowiązany jest także do zabezpieczenia zgromadzonych danych przed niepowołanym dostępem do nich, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem, w stopniu odpowiednim do zadań związanych z przetwarzaniem danych, jak również wykorzystywania tych danych wyłącznie do celów związanych z realizacją obowiązków służbowych. Nauka religii/etyki odbywa się w wymiarze dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo.
10. Uczniowie korzystający z nauki religii/ etyki otrzymują ocenę z religii/ etyki na świadectwie na podstawie zaświadczenia katechety lub nauczyciela etyki. Ocena z religii/etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym nie wpływa jednak na promocję ucznia.
11. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii/ etyki, w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi Dyrektor Szkoły oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego.
12. Na wniosek rodzica dla jego dziecka mogą zostać zorganizowane zajęcia z etyki. Nie ma wymaganej liczby uczniów do zorganizowania tych zajęć.
13. Uczeń może uczęszczać jednocześnie na lekcje religii i etyki. Średnia ocen ucznia uczęszczającego zarówno na religię, jak i etykę, uwzględnia obie oceny.
14. Lekcje religii organizowane są dla grupy liczącej nie mniej niż 7 uczniów.
15. Dla mniejszej liczby uczniów w oddziale klasy organizuje się lekcję religii w grupach łączonych.

### § 39

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka której integralną część stanowi czytelnia. Zgromadzony w niej księgozbiór, wideoteka, taśmoteka, czasopisma służą do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonalenia warsztatu pracy ucznia i nauczyciela oraz popularyzowania wiedzy.
2. Biblioteka szkolna jest pracownią, z której korzystają uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
3. Biblioteka włącza się do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia.
4. Główne zadania biblioteki skoncentrowane są na:
  - a) kształceniu umiejętności samodzielnego poszukiwania potrzebnych informacji i materiałów;
  - b) sukcesywnym wzbogacaniu księgozbioru pod kątem rozbudowy warsztatu informacyjno-bibliograficznego;
  - c) kultywowaniu tradycji narodowej kraju, regionu, miasta, szkoły w gromadzonych materiałach i księgozbiorze;
  - d) rozwijaniu i utrwalaniu zainteresowań, potrzeb i nawyków czytelniczych;
  - e) kształtowaniu i utrwalaniu nawyków kulturalnego obcowania z książką, czasopismem i innymi rodzajami informacji;
5. Prace organizacyjno-techniczne obejmują:
  - a) gromadzenie i opracowywanie księgozbioru w księgach inwentarzowych i zapisie komputerowym;
  - b) opracowanie techniczne zbiorów, katalogowanie zgodnie z uniwersalną klasyfikacją dziesiętną;
  - c) komisyjną selekcję księgozbioru.
6. Biblioteka ewidencjonuje i udostępnia podręczniki i ćwiczenia w ramach rządowego programu „darmowy podręcznik” zgodnie z rozporządzeniem MEN z dnia 20.03.2015 roku z późn. zm. w sprawie udzielania dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe.
7. Czas pracy biblioteki jest corocznie dostosowywany do tygodniowego planu zajęć, aby umożliwić uczniom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych oraz po ich zakończeniu. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa odrębny regulamin.
8. Inwentaryzację zbiorów bibliotecznych przeprowadza się co 4 lata na podstawie skontrum.
9. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami w zakresie:
  - a) wzbogacania księgozbioru o literaturę popularnonaukową i lektury do poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz dydaktyczne środki audiowizualne;
  - b) gromadzenia literatury niezbędnej do realizowania treści ścieżek między przedmiotowych;
  - c) zakupu i gromadzenia testów przygotowujących uczniów klas III do sprawdzianu kompetencji trzecioklasisty, oraz klas VIII do egzaminu ósmoklasisty;
  - d) wyszukiwania materiałów potrzebnych do realizacji programów pracy Szkoły.
10. Biblioteka szkolna inspiruje uczniów do rozwijania zainteresowań, wzbogacania i utrwalania wiedzy poprzez:
  - a) codzienne wypożyczanie książek ze swobodnym dostępem do półek;
  - b) możliwość korzystania z czytelni oraz z porad bibliotekarza w wyborze materiału;
  - c) wdrażanie do pracy z książką i innymi rodzajami dokumentów, lekturą, książkami pomocniczymi i czasopismami;
  - d) zachęcanie uczniów do poszukiwania informacji w tradycyjnych i zautomatyzowanych systemach wyszukiwania informacji.
11. Biblioteka szkolna gromadzi publikacje wykorzystywane do pedagogizacji rodziców i wypożycza je nauczycielom oraz rodzicom.
12. Biblioteka szkolna współpracuje z Biblioteką im. H. Łopacińskiego w Lublinie.

### § 40

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów Szkoła organizuje dwa rodzaje posiłków:

- a) wspólne śniadanie klasowe pod opieką opiekuna klasy (śniadanie przynosi uczeń z domu, Szkoła zapewnia ciepłą herbatę lub kartonik mleka)
- b) obiad dla wszystkich chętnych do korzystania z tego posiłku (obiady dla uczniów finansują rodzice)
2. Posiłek wydawany jest według ustalonego dla każdej klasy harmonogramu.
3. Opiekę nad uczniami w stołówce sprawuje dyżurny nauczyciel.

#### § 41

1. Szkoła zamieszcza podstawowe informacje o Szkole i jej bieżącej działalności, a także o pracownikach i uczniach szkoły, na terenie Szkoły, na stronie internetowej Szkoły oraz na profilu Szkoły na portalu Facebook. Na pisemny wniosek rodziców lub opiekunów prawnych ucznia, Szkoła powinna niezwłocznie usunąć informacje na temat ucznia ze wskazanych we wniosku miejsc.

### Rozdział 5

#### WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

**opracowany w oparciu o Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 83, poz. 562 i Nr 130, poz. 906 z późn. zm.). Przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej z dn. 30 sierpnia 2013 r.**

#### § 42

#### CELE I ZADANIA OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

1. Ocenianiu podlegają:
  - a) Osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - b) Zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowania w Szkole programów nauczania.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez uczniów zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
  - b) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
  - c) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
  - d) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - e) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - f) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

### § 43

#### WYMAGANIA EDUKACYJNE

1. Podstawą do sformułowania wymagań edukacyjnych jest Szkolny Zestaw Programów Nauczania i Klasowe Zestawy Programów Nauczania i Wychowania wynikające z podstawy programowej i koncepcji pracy Szkoły.
2. Szkolne wymagania edukacyjne uwzględniają również:
  - a) możliwości i potrzeby indywidualne ucznia i zespołów klasowych,
  - b) zalecenia poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - c) zasady i kryteria oceniania.
3. Szczegółowe wymagania przedmiotowe sprecyzowane są w przedmiotowych systemach oceniania, określających:
  - a) wymagania wynikające ze specyfiki zajęć edukacyjnych skorelowanych z innymi przedmiotami w poszczególnych klasach,
  - b) zakres wiedzy i umiejętności na poszczególne oceny,
  - c) sposoby i terminy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - d) formy informowania uczniów i rodziców/prawnych opiekunów o postępach uczniów.
4. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów) o:
  - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania przez ucznia poszczególnych ocen wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - c) warunkach i trybie uzyskania oceny wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej ucznia.
5. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

### § 44

#### ZASADY OCENIANIA

1. Uczeń jest oceniany systematycznie na bieżąco w ciągu całego roku szkolnego oraz klasyfikowany:
  - a) śródrocznie – po pierwszym semestrze,
  - b) końcoworocznie – na koniec roku szkolnego.
2. Oceny postępów w nauce dokonują nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a oceny zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
3. Nauczyciel rejestruje przejawy pozytywnego i negatywnego zachowania ucznia w dzienniku zajęć lekcyjnych.
4. Bieżące ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia odbywa się w różnorodnych formach:
  - a) opisowej – ustnej lub pisemnej,
  - b) wyrażonej stopniem,
  - c) wyrażonej symbolem.
5. W klasach IV-VIII ocena bieżąca ucznia jest wyrażona stopniem.
6. Ustala się wagę ocen od 1 do 3.
7. Oceny bieżące są rejestrowane w dzienniku lekcyjnym bezpośrednio po ocenie ucznia.
8. W dzienniku lekcyjnym mogą pojawić się dodatkowo wpisy: „np” – nieprzygotowany oraz „bz” – brak zadania.
9. Oceny wystawione zgodnie z przyjętymi kryteriami są jawne dla ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów.
10. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów nauczyciel uzasadnia ocenę.

11. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:
  - a) zachowanie wzorowe,
  - b) zachowanie bardzo dobre,
  - c) zachowanie dobre,
  - d) zachowanie poprawne,
  - e) zachowanie nieodpowiednie,
  - f) zachowanie naganne.
12. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się w stopniach według następującej skali:
  - a) stopień celujący (6),
  - b) stopień bardzo dobry (5),
  - c) stopień dobry (4),
  - d) stopień dostateczny (3),
  - e) stopień dopuszczający (2),
  - f) stopień niedostateczny (1).
13. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
14. Uczeń rozpoczynający naukę w klasie I w 1 semestrze otrzymuje ocenę w formie znaczków motywujących, indywidualnie opracowanych przez nauczycieli.
15. Od drugiego semestru klasy I w edukacji wczesnoszkolnej stosuje się bieżące ocenianie w formie stopni. Mają one pełnić funkcję motywującą, wspierającą oraz informacyjną.
16. Stosuje się następujące oceny:
  - a) klasa I: dobry, bardzo dobry, celujący;
  - b) klasa II: dostateczny, dobry, bardzo dobry, celujący;
  - c) klasa III: niedostateczny, dopuszczający, dostateczny, dobry, bardzo dobry, celujący.
17. Oceny wystawione przez wychowawcę klasy i nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne są ostateczne.
18. Oceny z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę zachowania ucznia.
19. Ocena zachowania nie ma wpływu na:
  - a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

## § 45

### SPOSOBY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIÓW

1. Sprawdzania postępów ucznia dokonują nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne i wychowawca klasy.
2. Sprawdzanie osiągnięć ucznia dokonywane jest w następujących formach:
  - a) ustna,
  - b) pisemna,
  - c) działania praktycznego.
3. Narzędzia sprawdzania dobiera organizujący badanie.
4. W ciągu jednego dnia nauki dla jednego oddziału można przeprowadzić co najwyżej jeden sprawdzian pisemny.
5. W jednym tygodniu nauki liczba sprawdzianów pisemnych nie może być większa niż dwa, z wyłączeniem prac z języków nowożytnych w klasach VII-VIII.
6. Każdy sprawdzian musi być poprzedzony powtórzeniem obowiązującego na nim materiału oraz zapowiedzią z tygodniowym wyprzedzeniem.
7. W drugim semestrze klasy VII oraz w klasie VIII przeprowadza się sprawdziany diagnozujące w oparciu o wymagania obowiązujące na egzaminie w klasie VIII. Sprawdzianów tych nie dotyczą zasady z § 44 pkt. 5 i 6.
8. O wynikach sprawdzania uczniów i jego rodzice/prawni opiekunowie informowani są w terminie 2 tygodni od przeprowadzenia sprawdzianu.



9. Sprawdziany (prace klasowe) są obowiązkowe. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może ich napisać z całą klasą, powinien to uczynić w terminie dwóch tygodni po przeprowadzeniu sprawdzianu ( w uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z tego obowiązku)
10. Uczeń może poprawić wynik badania sprawdzającego organizowanego przez nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne w formie i terminie 7 dni od rozdania prac.
11. Prawo do powtórnego pisania sprawdzianu ma uczeń, który uzyskał ocenę niższą niż ocena dobra. Taka poprawa jest dobrowolna i jest możliwa tylko jeden raz.
12. Ostateczną oceną sprawdzianu poprawkowego jest średnia ocen z obu prac.

#### **§ 46**

#### **SPOSOBY INFORMOWANIA RODZICÓW/PRAWNYCH OPIEKUNÓW O OSIĄGNIĘCIACH I POSTĘPACH UCZNI**

1. Uczniowie i ich rodzice/prawni opiekunowie mają stały wgląd do ocen bieżących i klasyfikacyjnych za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
2. Rodzice mogą kontaktować się z nauczycielami w sposób bezpośredni i pośredni.
3. Kontakt bezpośredni obejmuje następujące formy:
  - a) zebrania ogólnoszkolne,
  - b) zebrania klasowe,
  - c) konsultacje zbiorowe,
  - d) konsultacje indywidualne (w miarę potrzeby),
  - e) indywidualne rozmowy z inicjatywy rodzica/prawnego opiekuna,
  - f) lekcje otwarte dla rodziców i zorganizowane po nich spotkania, dyskusje lub rozmowy indywidualne,
  - g) spotkania, uroczystości, wycieczki i imprezy szkolne.
4. Kontakt pośredni to:
  - a) rozmowy telefoniczne,
  - b) korespondencja,
  - c) informacje o ocenach zachowania i postępach w nauce oraz uwagi wpisywane do dziennika lekcyjnego.
5. Szczegółowe sposoby i terminy informowania rodziców/prawnych opiekunów ustala opiekun klasy w porozumieniu z nauczycielami zajęć edukacyjnych i z uwzględnieniem szkolnego harmonogramu przekazywania informacji.
6. Ogólnoszkolny terminarz przekazywania informacji rodzicom (prawnym opiekunom) udostępniany jest corocznie w terminie do 15 września.

#### **§ 47**

#### **KRYTERIA OCENIANIA OSIĄGNIĘĆ DYDAKTYCZNYCH**

1. Osiągnięcia dydaktyczne uczniów są oceniane według ogólnych kryteriów, które prezentuje poniższa tabela.

Osiągnięcia uczniów	Wymagania	Kryteria oceny na poszczególne stopnie						
		niedostateczny	dopuszczający	dostateczny	dobry	bardzo dobry	celujący	
<b>WIEDZA</b>	Znajomość i rozumienie pojęć	Uczeń: nie opanował wiadomości niezbędnych dla dalszej nauki,	zna i rozumie podstawowe dla danej klasy pojęcia,	zna i rozumie podstawowe dla danej klasy pojęcia,	zna i rozumie większość przewidzianych dla danej klasy pojęć,	zna i rozumie wszystkie przewidziane dla danej klasy pojęcia, sprawnie posługuje się nimi we własnej wypowiedzi,	biegle posługuje się we własnej wypowiedzi wszystkimi przewidzianymi dla danej klasy pojęciami,	
	Opanowanie umiejętności	nie opanował umiejętności niezbędnych w dalszej nauce,	opanował umiejętności konieczne, prognozujące możliwości sprostania wymaganiom edukacyjnym w ciągu dalszej nauki,	opanował podstawowy dla danej klasy zakres umiejętności,	opanował większość przewidzianych dla danej klasy umiejętności	opanował poziom umiejętności spełniający wymagania edukacyjne zawarte w programie nauczania danych zajęć edukacyjnych,	opanował bardzo wysoki poziom umiejętności zawartych w programie nauczania danych zajęć edukacyjnych,	
		Wykonywanie zadań	nie potrafi wykonać zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności,	wykonuje zadania typowe, o niewielkim stopniu trudności, często potrzebuje pomocy nauczyciela,	samodzielnie wykonuje typowe zadania o średnim stopniu trudności,	samodzielnie i sprawnie analizuje i rozwiązuje typowe zadania,	samodzielnie i biegle rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne ujęte w programie nauczania,	proponuje własne sposoby wykonania zadania i potrafi je bezbłędnie zrealizować,
		Rozwiązywanie problemów	nie potrafi znaleźć potrzebnego rozwiązania w nowej sytuacji,			stosuje zdobytą wiedzę i umiejętności w sytuacjach o znaczeniu praktycznym	rozwiązuje problemy w nowych sytuacjach,	samodzielnie i twórczo rozwiązuje złożone problemy o wysokim stopniu trudności,
Komunikacja językowa	liczne błędy językowe i merytoryczne przekreślają komunikatywność wypowiedzi,	wypowiada się w sposób komunikatywny, często narusza zasady logicznego wywodu, rzadko stosuje wymaganą terminologię,	wypowiada się w sposób kulturalny, komunikatywny, rzadko narusza zasady logicznego wywodu, stosuje podstawową terminologię,	wypowiada się w sposób kulturalny, komunikatywny, prezentuje logiczny tok myślenia, stosuje wymaganą terminologię	wypowiada się w sposób kulturalny, wyczerpujący, prezentuje logiczny tok myślenia, sprawnie stosuje wymaganą terminologię	wypowiada się w dojrzały sposób, prezentuje własne, oryginalne sądy i przemyślenia, biegle stosuje wymaganą terminologię		

<b>POSTAWY</b>	Aktywność lekcyjna	nie wykonuje przydzielonych zadań,	wykonuje zaproponowane zadania, ale często trzeba mu przypominać o obowiązkach, bo łatwo odrywa się od pracy,	sumiennie wykonuje zaproponowane zadania,	aktywnie pracuje na zajęciach, z zaangażowaniem wykonuje zaproponowane zadania,	aktywnie pracuje na zajęciach, z zaangażowaniem wykonuje zaproponowane zadania, chętnie dzieli się wrażeniami z lekcji, formułuje wnioski uogólnienia,	bardzo aktywnie pracuje na zajęciach, przygotowuje własne materiały i propozycje zadań,
	Inicjatywa własna (dodatkowe prace, konkursy)					uczestniczy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, samodzielnie rozwija własne zainteresowania,	osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, samodzielnie i twórczo rozwija własne zainteresowania,
	Współdziałanie w pracy zespołowej	nie włącza się w pracę zespołową podczas zajęć,	uczestniczy w pracach grupy, nie przejawia własnej inicjatywy,	chętnie włącza się w pracę zespołu, przestrzega norm pracy zespołowej,	uczestniczy w pracach grupy, przejawiając własną inicjatywę,	z zaangażowaniem uczestniczy w pracy zespołu, często podaje własne pomysły i propozycje,	organizuje pracę zespołu, podaje własne pomysły i propozycje.

2. Szczegółowe kryteria oceniania uwzględniają specyfikę danego przedmiotu i są zawarte w przedmiotowych systemach oceniania.
3. Nauczyciele podczas oceniania prac pisemnych (testów) stosują następujące zasady przeliczania punktów na ocenę szkolną (według procentowych wskaźników):
  - 98% - 100% celujący
  - 95% - 97% - bardzo dobry +
  - 90% - 94% bardzo dobry
  - 85% - 89% - dobry +
  - 76% - 84 % dobry
  - 70% - 75% - dostateczny +
  - 59% - 69% dostateczny
  - 54% - 58% - dopuszczający +
  - 46% - 53% dopuszczający
  - 45% i mniej niedostateczny
4. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej (publicznej lub niepublicznej), lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psycho-fizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe, lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające ogólnym wymaganiom.

5. W ocenianiu uczniów ze specyficznymi trudnościami w czytaniu i pisaniu na zajęciach języka polskiego i języków obcych stosuje się zmodyfikowane zasady oceniania, które stanowią załącznik do WSO.
6. Przy ustalaniu ocen z wychowania fizycznego, plastyki, muzyki, techniki i informatyki nauczyciel bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających z tych zajęć.
7. Uczeń ma prawo do dwukrotnego nieprzygotowania w semestrze, każde kolejne skutkuje oceną niedostateczną.
8. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
9. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/zwolniona”
10. Uczeń u którego stwierdzono trudności z opanowaniem materiału nauczania dowolnego przedmiotu zobowiązany jest korzystać z form pomocy organizowanych przez Szkołę, takich jak: zajęcia wyrównywania wiedzy, konsultacje indywidualne z nauczycielem, zaliczanie materiału partiami, pomoc koleżeńska innych uczniów.
11. Zasady oceniania z religii/etyki regulują odrębne przepisy.

## § 48

### KRYTERIA OCENIANIA ZACHOWANIA

1. Ocena zachowania ucznia uwzględnia w szczególności:
    - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
    - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej (postawa prospołeczna),
    - c) dbałość o honor i tradycje Szkoły,
    - d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
    - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
    - f) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią,
    - g) okazywanie szacunku innym osobom.
  2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
  3. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi i są wystawiane w oparciu o ustalone kryteria, które stanowią załącznik do tego dokumentu.
  4. W ocenie zachowania ucznia klas IV-VIII wprowadza się system punktowy zgodnie z następującymi zasadami:
    - a) uczeń otrzymuje 51 punktów na początku semestru, co jest równoznaczne z otrzymaniem oceny dobrej,
    - b) w trakcie trwania semestru uczeń może zdobywać punkty dodatnie za zachowanie określane w WSO jako pozytywne lub tracić punkty za przejawy zachowań negatywnych,
    - c) wyżej wymienione zachowania punktowane są w następujący sposób:
- Przejawy zachowań pozytywnych (punkty dodatnie):**
- Inicjowanie i organizacja imprez klasowych, szkolnych oraz akcji dobroczynnych – od 1 do 5 pkt.
  - Zaangażowanie się w uroczystość/ imprezę szkolną, praca w samorządzie – od 3 do 5 pkt.
  - Wystąpienie w obronie pokrzywdzonego/ poinformowanie nauczyciela o zagrożeniu – 1 pkt.
  - Pomoc innym w nauce – 2 pkt.
  - Przygotowanie dodatkowych pomocy bez oceny z przedmiotu (gazetki, foldery itp.) – od 1 do 5 pkt.

- Reprezentowanie szkoły w konkursach – od 1 do 3 pkt.
- Pracowitość, sumienność zasługująca na pochwałę – od 1 do 3 pkt.
- Wzorowe zachowanie podczas wyjść, wycieczek, zielonych szkół – 1 pkt. za każdy dzień
- Odpowiedni ubiór podczas uroczystości szkolnych – 1 pkt.
- Rzetelne wypełnianie obowiązków dyżurnego – 1 pkt.
- Wyróżniająca się kultura osobista – od 1 do 3 pkt.

**Przejawy zachowań negatywnych (punkty ujemne):**

- Wychodzenie poza teren szkoły (podczas zajęć pozalekcyjnych) – 5 pkt.
- Opuszczenie lekcji bez usprawiedliwienia/ wagary – 10 pkt.
- Niszczenie sprzętu, przyborów, zeszytów – 2 pkt.
- Zaśmiecanie szkoły lub jej otoczenia – 2 pkt.
- Spóźnienia śródlekcyjne – 1 pkt.
- Spóźnienia na 1 lekcję – każde 3 spóźnienia 1 pkt.
- Niezmiękanie obuwia – 1 pkt.
- Kradzież rzeczowa – 10 pkt.
- Kradzież intelektualna – od 2 do 5 pkt.
- Agresja słowna (np. przeklinanie, przezywanie, obgadywanie) – 5 pkt.
- Agresja fizyczna (np. bicie, popychanie..) – od 5 do 10 pkt.
- Przemoc psychiczna (nękanie, znęcanie się psychiczne, notoryczne prowokowanie konfliktów, także w mediach społecznościowych) – od 5 do 10 pkt.
- Stworzenie sytuacji zagrażającej życiu lub zdrowiu – 5 pkt.
- Brak szacunku w stosunku do pracowników szkoły – od 3 do 5 pkt.
- Brak szacunku wobec kolegów i koleżanek – 1 pkt.
- Przeszkadzanie w prowadzeniu lekcji – od 1 do 3 pkt.
- Używanie telefonów, mp3 i innych sprzętów elektronicznych w szkole bez zgody nauczyciela (telefon powinien być wyciszony lub wyłączony i nie wolno go używać do fotografowania, filmowania i nagrywania dźwięku) – 1 pkt.
- Niewykonanie polecenia nauczyciela – 3 pkt.
- Wyłudzenie pieniędzy – 10 pkt.
- Niewłaściwe zachowanie podczas wyjść, wycieczek, apeli – 1 pkt.
- Niewypełnianie obowiązków dyżurnego – 1 pkt.

d) nauczyciele przyznają uczniom punkty z odpowiednim uzasadnieniem, notując je w dzienniku zajęć;

e) na koniec semestru wychowawca podlicza liczbę punktów;

f) przed dokonaniem śródrocznej i rocznej oceny zachowania wychowawca analizuje również:

a) opinię zespołu klasowego;

b) opinię zespołu nauczycielskiego;

c) samoocenę zainteresowanego.

g) w oparciu o powyższą analizę wychowawca może przyznać jednorazowo na koniec semestru po 10 punktów w następujących kategoriach:

- kultura osobista,

- obowiązkowość,

- postawa (życzliwość, zaangażowanie w życie szkoły i akcje dobroczynne).

h) suma punktów ze wszystkich kategorii zamieniona jest na ocenę według następujących wskaźników:

- |                        |                 |
|------------------------|-----------------|
| • ocena wzorowa        | powyżej 100 pkt |
| • ocena bardzo dobra   | 71 – 100 pkt.   |
| • ocena dobra          | 51 – 70 pkt.    |
| • ocena poprawna       | 31 – 50 pkt.    |
| • ocena nieodpowiednia | 0 – 30 pkt      |
| • ocena naganna        | poniżej 0 pkt.  |

5. Uczeń, który notorycznie narusza zasady regulaminu szkoły i otrzymał więcej niż 20 punktów ujemnych, nie może otrzymać oceny wyższej niż dobra.
6. Ocenę nieodpowiednią z zachowania za dany semestr otrzymuje automatycznie uczeń ukarany w tym semestrze naganą wychowawcy klasy, a ocenę naganną - uczeń ukarany naganą dyrektora szkoły.
7. Uczeń, który otrzymał ocenę nieodpowiednią za 1 semestr, jako ocenę roczną może uzyskać co najwyżej dobrą i odpowiednio – uczeń z oceną naganną za 1 semestr może otrzymać na koniec roku ocenę co najwyżej poprawną. Uzyskane w tym trybie oceny są ostateczne i nie podlegają podwyższeniu.

#### **§ 49**

##### **TRYB UZYSKIWANIA WYŻSZEJ OCENY ZACHOWANIA**

1. Postanowienia ogólne:
  - a) Uczeń może ubiegać się o podwyższenie oceny zachowania.
  - b) Poprawa oceny zachowania jest możliwa tylko od poziomu oceny poprawnej i tylko o jeden stopień.
  - c) Oceny naganna i nieodpowiednia są ostateczne i nie mogą być poprawiane.

#### **§ 50**

##### **PROCEDURA UBIEGANIA SIĘ O WYŻSZĄ OCENĘ ZACHOWANIA**

1. Propozycja oceny zachowania podana uczniowi i rodzicom/prawnym opiekunom na miesiąc przed klasyfikacją nie jest ostateczną oceną i może ulec podwyższeniu lub obniżeniu przed zakończeniem semestru, adekwatnie do zachowania ucznia w tym okresie.
2. Uczeń, który chciałby uzyskać wyższą ocenę, informuje o tym wychowawcę w terminie do trzech dni od otrzymania propozycji oceny.
3. Wychowawca wspólnie z uczniem ustala sposób i warunki poprawy oceny zachowania.
4. Podstawą poprawienia oceny jest nienaganne zachowanie oraz wypełnienie wszystkich warunków powyższej umowy podczas procesu naprawczego.
5. Po upływie terminu realizacji wyznaczonych zadań wychowawca podsumowuje pracę ucznia i ewentualnie podwyższa mu ocenę z zachowania.

#### **§ 51**

##### **ZASADY USTALANIA ŚRÓDROCZNYCH I KOŃCOWOROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH**

1. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego – w ostatnim tygodniu pierwszego semestru.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na:
  - a) okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych oraz zachowania ucznia;
  - b) ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i oceny z zachowania.
3. Klasyfikacja roczna w klasach I-III szkoły podstawowej polega na:
  - a) podsumowaniu osiągnięć z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym;
  - b) ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
4. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na:
  - a) podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, oraz zachowania ucznia w danym roku szkolnym;
  - b) ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
5. Na dwa tygodnie przed semestralnym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych

- dla niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania.
6. 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 przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
  7. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
  8. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub nauki drugiego języka obcego (zgodnie z Rozporządzeniem MEN) w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
  9. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą ocenę roczną klasyfikacyjną (nawet jeśli uzyskali tytuł laureata już po ustaleniu oceny klasyfikacyjnej, a byłaby ona inna niż celująca).

## **§ 52**

### **ZASADY ORGANIZOWANIA EGZAMINÓW KLASYFIKACYJNYCH**

1. Egzamin klasyfikacyjny śródroczny lub końcoworoczny na pisemną prośbę ucznia lub rodziców/prawnych opiekunów może zdawać uczeń
  - a) nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach edukacyjnych;
  - b) nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach edukacyjnych wyłącznie za zgodą rady pedagogicznej;
  - c) realizujący indywidualny tok lub program nauki;
  - d) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
2. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, przy czym egzaminy klasyfikacyjne z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego mają przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
  - a) Za I semestr – po klasyfikacji śródrocznej – wynik egzaminu zatwierdzony na najbliższym posiedzeniu rady pedagogicznej;
  - b) Za II semestr – w przedostatnim tygodniu ferii letnich, ale nie później niż w tygodniu poprzedzającym pierwsze zebranie Rady Pedagogicznej rozpoczynające nowy rok szkolny.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
5. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
6. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Nieprzystąpienie ucznia do egzaminu klasyfikacyjnego śródrocznego nie ma negatywnego wpływu na jego dalszą naukę.

## **§ 53**

### **ZASADY ORGANIZOWANIA EGZAMINÓW POPRAWKOWYCH**

1. Egzamin poprawkowy może zdawać uczeń klas IV-VIII, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz z wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisją powołana przez dyrektora szkoły.
5. W skład komisji wchodzi:
  - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w Szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji;
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący;
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
6. Nauczyciel egzaminujący może być zwolniony z udziału w komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
7. Pytania egzaminacyjne przygotowuje na dwa tygodnie wcześniej nauczyciel egzaminujący w porozumieniu z nauczycielem pokrewnego przedmiotu, a zatwierdza przewodniczący komisji.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a) skład komisji;
  - b) termin egzaminu poprawkowego;
  - c) pytania egzaminacyjne;
  - d) wynik egzaminu poprawkowego i uzyskaną ocenę.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, nie może kontynuować w Szkole Podstawowej im. Bolesława Chrobrego i powtarza klasę w szkole rejonowej.

#### § 54

##### **NEGACJA WYSTAWIONEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ**

1. Ocena ustalona przez nauczyciela jest ostateczna, chyba, że rodzice lub prawni opiekunowie uznają, że ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
3. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Dyrektor szkoły dokonuje badania, czy ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona zgodnie z przepisami prawa dotyczącego trybu ustalania oceny.
5. W przypadku stwierdzenia niezgodności z prawem w wystawieniu w/w oceny z zajęć edukacyjnych lub oceny z zachowania, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
  - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – sprawdza wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
  - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
6. Termin sprawdzianu, o którym mowa w pkt.5, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.
7. W skład komisji wchodzi:
  - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:



- Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący Komisji;
  - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
- b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
- Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący Komisji;
  - wychowawca klasy;
  - wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
  - przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
  - przedstawiciel Rady Rodziców.
8. 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 innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - skład komisji;
    - termin sprawdzianu;
    - zadania (pytania) sprawdzające;
    - wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
  - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
    - skład komisji;
    - termin posiedzenia komisji;
    - wynik głosowania;
    - ustaloną ocenę z zachowania wraz z uzasadnieniem.
- Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
13. Powyższe przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję, jest ostateczna.

## § 55

### PROCEDURA PRZEPROWADZENIA EGZAMINU W KLASIE ÓSMEJ

1. W klasie VIII jest przeprowadzany zewnętrzny egzamin ósmoklasisty sprawdzający poziom opanowania umiejętności ustalonych w podstawie programowej.
2. W latach szkolnych 2018/2019 – 2020-2021 egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe: język polski, matematykę, język obcy nowożytny.
3. Poczynając od roku szkolnego 2020-2021 egzamin ósmoklasisty obejmuje przedmioty: język polski, matematykę, język obcy nowożytny, jeden przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.

4. Uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty z jednego języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć lekcyjnych.
5. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany zgodnie z procedurami opracowanymi przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.

## § 56

### ZASADY PROMOCJI I UKOŃCZENIA SZKOŁY

1. Uczeń klasy I-III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanek zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału, po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia, lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidywanych w programie nauczania dwóch klas.
4. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej (lub zdał egzamin poprawkowy).
5. Uczeń, który nie spełnił tych warunków, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i zostaje przeniesiony do szkoły rejonowej, gdzie powtarza klasę.
6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej, uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje promocję z wyróżnieniem.
7. Uczeń klasy III, który uzyskał szczególnie wyróżniające się osiągnięcia w zachowaniu i nauce w trakcie I etapu edukacyjnego, zostaje nagrodzony medalem trzecioklasisty.
8. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał oceny wyższe od oceny niedostatecznej.
9. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.
10. Uczeń kończący szkołę podstawową, który uzyskał średnią ocen co najmniej 5,0 i wzorową ocenę z zachowania lub otrzymał tytuł laureata prestiżowego konkursu na szczeblu wojewódzkim lub ogólnopolskim i wzorową ocenę z zachowania, zostaje nagrodzony medalem za wybitne osiągnięcia w nauce i wzorowe zachowanie.

## § 57

### EWALUACJA ZASAD OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

1. W procesie ewaluacji udział biorą:
  - a) Uczniowie – poprzez wypełnianie ankiet, dyskusje z wychowawcą na lekcjach wychowawczych, rozmowy z nauczycielami i Dyrekcją na zebraniach SU,
  - b) Rodzice – w czasie zebrań ogólnoszkolnych i klasowych poprzez ankiety i sondaże, rozmowy z nauczycielami i Dyrekcją,
  - c) Nauczyciele – podczas zebrań Rady Pedagogicznej, Zespołu Wychowawczego, przedmiotowych zespołów samokształceniowych, klasowych zespołów nauczycielskich, poprzez ankiety i sondaże.

## Rozdział 6

### ZASADY PRZYJMOWANIA UCZNIÓW DO SZKOŁY

#### § 58

1. Przyjmowanie do Szkoły odbywa się po zapoznaniu rodziców/prawnych opiekunów z koncepcją pracy Szkoły i jej Statutem oraz po przeprowadzeniu weryfikacji przez Komisję Kwalifikacyjną powołaną przez Dyrektora Szkoły.
2. W skład Komisji Kwalifikacyjnej wchodzi: nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej, psycholog, pedagog, logopeda.
3. Weryfikacja ma na celu zdiagnozowanie umiejętności społecznych, emocjonalnych oraz poziomu dojrzałości szkolnej dziecka.
4. Wyniki badań weryfikacyjnych stanowią diagnozę indywidualnych możliwości edukacyjnych i służą wyłącznie do weryfikacji dzieci do Szkoły Podstawowej im. Bolesława Chrobrego i nie mogą być wykorzystywane przez nikogo w innym celu.
5. Termin badań weryfikacyjnych ustala corocznie Dyrektor Szkoły. Z przeprowadzonych badań Komisja Kwalifikacyjna sporządza protokół, który pozostaje w dokumentacji szkoły. Z wynikami badań zapoznawani są rodzice/ opiekunowie prawni dziecka.
6. Terminy zapisów i rekrutacji oraz składania dokumentów chętnych do Szkoły uczniów podawane są każdego roku do informacji publicznej na stronie internetowej Szkoły - [www.chrobry.sfera.pl](http://www.chrobry.sfera.pl), oraz na tablicach ogłoszeń na terenie Szkoły.
7. Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci po odbyciu rocznego przygotowania przedszkolnego.
8. Pierwszeństwo w przyjęciu do klasy pierwszej mają dzieci z grup zerowych Przedszkola „Król Maciuś I”.
9. W miarę wolnych miejsc do klas I-VIII Szkoły przyjmowani są uczniowie na podstawie dokumentu potwierdzającego status ucznia i pozytywnej oceny przeprowadzonego sprawdzianu, który obejmuje wymagania edukacyjne z języka polskiego i matematyki oraz języka angielskiego i innego języka obcego nauczanego w Szkole.
11. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 8, przeprowadza Komisja Kwalifikacyjna, w skład której wchodzi nauczyciele języka polskiego, matematyki i języków obcych.
12. W przypadku uzyskania pozytywnej oceny z języka polskiego i matematyki, a zaistnieniu kłopotów z języków obcych, szkoła stwarza uczniowi możliwość uzupełnienia braków w formie ustalonej z rodzicami (prawnymi opiekunami).
13. O ile Szkoła dysponuje wolnymi miejscami, do klasy 7 przyjmowani są uczniowie z innych Szkół podstawowych spełniających następujące kryteria rekrutacyjne:
  - a) ocena ze sprawowania co najmniej dobra
  - b) średnia ocen co najmniej 4,2 z następujących przedmiotów: język polski, język angielski, matematyka, historia, przyroda.
14. Przyjęcie ucznia do Szkoły może nastąpić po spełnieniu następujących warunków:
  - a) uzyskaniu pozytywnej opinii Komisji Kwalifikacyjnej;
  - b) podpisaniu przez rodziców (prawnych opiekunów) umowy o kształcenie;
  - c) wpłaceniu wpisowego.
13. Spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego potwierdzone jest corocznie w terminie do 20 września pismem do odpowiednich szkół obwodowych.
14. W przypadku stwierdzenia u dziecka uczęszczającego do szkoły problemów w dostosowaniu się do współzycia w grupie rówieśniczej lub dużych trudności w opanowaniu zakładanych wymagań edukacyjnych, dziecko nie podejmuje nauki w klasie następnej. Problem ten przedstawiany jest rodzicom (prawnym opiekunom) w terminie do 30 marca.
15. Jeśli problemy w dostosowaniu się do współzycia w grupie rówieśniczej są rażące i noszą znamiona agresji, wówczas Szkoła ma prawo do rozwiązania umowy o kształcenie w trybie natychmiastowym.
16. Uczeń może być skreślony z listy uczniów (przeniesiony do szkoły obwodowej), w przypadku:

- a) rażącego lekceważenia swoich obowiązków, naruszania zasad bezpieczeństwa, ulegania nałogom, naruszania porządku publicznego, wulgarnego zachowania wobec innych uczniów i pracowników szkoły, popełniania wykroczeń noszących znamiona czynów karalnych,
- b) nie wnoszenia przez rodziców/prawnych opiekunów opłat wynikających z umowy o kształcenie
- c) decyzję o przeniesieniu ucznia do szkoły obwodowej podejmuje Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej lub rady rodziców w uzgodnieniu z Organem Prowadzącym Szkołę. Decyzja Dyrektora Szkoły jest ostateczna.

## **Rozdział 7**

### **UCZNIOWIE**

#### **§ 59**

1. Uczniowie są podmiotem działalności szkoły i stanowią najważniejszą część społeczności szkolnej.
2. Do szkoły uczęszczają uczniowie objęcie obowiązkiem szkolnym, nie mieszkający w jej obwodzie.
3. Obowiązek szkolny rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym w którym dziecko kończy 7 lat.
4. Na wniosek rodziców naukę w klasie pierwszej może rozpocząć także dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
5. Dyrektor szkoły przyjmuje dziecko o którym mowa w ust. 3 jeżeli dziecko:
  - a) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolnym, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo;
  - b) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej wydaną przez publiczną lub niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, założoną zgodnie z art. 82 ustawy o systemie oświaty oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.
6. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor Szkoły rejonowej w obwodzie której zamieszkuje uczeń, na wniosek rodziców/opiekunów prawnych oraz na podstawie orzeczenia publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
7. Uczniowie wykazujący szczególne uzdolnienia, zainteresowania mogą otrzymać zezwolenie na indywidualny tok lub program nauczania. Decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły na zasadach określonych w odrębnych przepisach, po zasięgnięciu opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

#### **§ 60**

1. Prawodawstwo uczniowskie stanowią zapisy Statutu Szkoły.
2. Uczniowie mają prawo do:
  - a) poszanowania i bronięcia godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich;
  - b) przedstawiania Opiekunowi Klasy, Dyrektorowi i innym pracownikom szkoły swoich problemów oraz uzyskania od nich właściwej pomocy;
  - c) wyrażania własnych poglądów i opinii na wszystkie interesujące tematy bez uwłaczania godności osobistej innych;
  - d) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach oraz w wybranych imprezach i zgodnie ze swoimi umiejętnościami pomnażania tradycji klasy i szkoły;
  - e) przejawiania własnej inicjatywy i inwencji w zdobywaniu wiedzy i umiejętności;
  - f) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
  - g) znajomości kryteriów oceniania zachowania, wymagań edukacyjnych, warunków i sposobu oceniania osiągnięć edukacyjnych;
  - h) znajomości systemu nagradzania i karania;
  - i) systematycznego oceniania w sposób jawny i z uzasadnieniem oceny;
  - j) czucia się współgospodarzem szkoły i korzystania ze wszystkich pomieszczeń oraz ich wyposażenia za zgodą nauczyciela lub pod opieką rodziców/prawnych opiekunów;

- k) działania w wybranych przez siebie organizacjach uczniowskich i pełnienia w nich różnych funkcji;
  - l) uczestniczenia w planowaniu zajęć pozalekcyjnych i organizowaniu czasu wolnego;
  - m) bezpiecznego wypoczynku w czasie wolnym od zajęć szkolnych, podczas przerw międzylekcyjnych, w okresie ferii świątecznych i zimowych lub dniach szczególnych dla swojej klasy;
  - n) podejmowania i wykonywania prac na rzecz klasy, Szkoły i środowiska;
  - o) używania telefonów komórkowych do kontaktów z rodzicami po uprzednim zgłoszeniu i uzyskaniu zgody nauczyciela.
3. Uczniowie mają obowiązek:
- a) przestrzegania Statutu oraz przyjętych w Szkole regulaminów;
  - b) pracowania nad sobą, aby być coraz lepszym;
  - c) szanowania godności człowieka, bycia tolerancyjnym wobec postępowania i poglądów innych;
  - d) przestrzegania norm zgodnego współżycia z innymi ludźmi oraz rekompensowania wyrządzonej krzywdy;
  - e) bycia odpowiedzialnym za własne i cudze zdrowie oraz bezpieczeństwo, w tym:
    - troszczenia się o czystość osobistą i otoczenia oraz ład i porządek w miejscu nauki i zabawy,
    - rozwijania sprawności fizycznej,
    - informowania o zauważonych zagrożeniach;
  - f) respektowania zasad kulturalnego zachowania się i kultury słowa;
  - g) dbania o własny wygląd i strój stosownie do okoliczności;
  - h) chronienia i szanowania przyrody;
  - i) punktualnie i regularnie uczęszczając na wszystkie zajęcia edukacyjne, usprawiedliwiać każdą nieobecność, uzyskać zgodę Dyrektora Szkoły na nieobecność dłuższą niż 10 dni zajęć;
  - j) systematycznie i sumiennie przygotowywać się do wszystkich zajęć szkolnych i aktywnie w nich uczestniczyć;
  - k) troszczenia się o racjonalną organizację czasu nauki i wypoczynku;
  - l) szanowania sprzętu i wyposażenia Szkoły oraz wytworów własnej i cudzej pracy, naprawiania wyrządzonej przez siebie szkody;
  - ł) uczestniczenia w urządzaniu i dekorowaniu pomieszczeń szkolnych i otoczenia szkoły oraz bycia odpowiedzialnym za ich wygląd.
  - m) noszenia obuwia zmiennego nie zagrażającego zdrowiu i bezpieczeństwu
  - n) noszenia schludnego, stonowanego ubrania
  - o) noszenia stroju galowego podczas świąt i uroczystości szkolnych:
    - chłopcy – biała koszula oraz czarne lub granatowe długie spodnie
    - dziewczęta – biała bluzka, koszula oraz granatowa lub czarna spódnica, tunika
4. Uczniom zabrania się:
- a) Wnoszenia na teren szkoły przedmiotów i środków zagrażających życiu i zdrowiu jego i innych;
  - b) Palenia papierosów, spożywania alkoholu, używania narkotyków lub innych substancji odurzających na terenie szkoły, podczas wycieczek szkolnych oraz innych imprez organizowanych przez szkołę;
  - c) Korzystania z telefonów komórkowych (aparaty powinny być wyłączone i schowane) i innych urządzeń elektronicznych, na terenie szkoły, oraz podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły;
  - d) Farbowania włosów oraz stosowanie makijażu z wyjątkiem imprez szkolnych (dyskoteki, balu karnawałowego itp);
  - e) Noszenia biżuterii mogącej stanowić zagrożenie dla ich zdrowia, długich wiszących koleczyków, ostrych bransolet;
  - f) Przywłaszczania cudzego mienia, szantażu, stosowania przemocy fizycznej i psychicznej (również w mediach społecznościowych), oraz innych czynów prawnie karanych.
5. Uczeń może odwołać się na piśmie w dochodzeniu swoich praw zawartych w Statucie Szkoły do:
- a) Opiekuna Klasy;

- b) Rady Pedagogicznej;
- c) Dyrektora Szkoły.

## **Rozdział 8**

### **NAGRODY I KARY**

#### **§ 61**

1. Nagrodę może otrzymać:
  - a) Uczeń;
  - b) Zespół klasowy;
  - c) Grupa uczniów.
2. Nagroda może być przyznana na wniosek:
  - a) Nauczyciela;
  - b) Opiekuna Klasy;
  - c) Rady Pedagogicznej;
  - d) Dyrektora Szkoły.
3. Prawo do nagrody mają uczniowie wyróżniający się:
  - a) bardzo dobrymi wynikami w nauce;
  - b) szczególnymi osiągnięciami w danej dziedzinie twórczości;
  - c) sukcesami sportowymi;
  - d) zaangażowaniem w pracy na rzecz szkoły, klasy, środowiska;
  - e) bezinteresowną pomocą innym;
  - f) stuprocentową frekwencją.
4. Przyznanie nagrody odnotowywane jest w dokumentacji ucznia, klasy i szkoły oraz uwzględnione przy ustalaniu oceny zachowania.
5. Uczniowie klas 7 i 8 mają prawo do stypendium naukowego za szczególne wysokie wyniki w nauce (średnia ocen semestralnych co najmniej 5,0)
6. Laureaci kuratorskich konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim oraz laureaci prestiżowych konkursów ogólnopolskich mogą być typowani przez Dyrektora Szkoły do uzyskania jednorazowego stypendium Prezydenta Miasta Lublin
7. Szkoła informuje rodziców/prawnych opiekunów ucznia o przyznaniu nagrody.
8. Rodzaje nagród:
  - a) pochwała słowna wyrażona przez nauczyciela, opiekuna klasy lub Dyrektora szkoły;
  - b) dyplom uznania;
  - c) nagroda rzeczowa;
  - d) list gratulacyjny;
  - e) prezentacja osiągnięć;
  - f) wpis do Szkolnej Księgi Sukcesów;
  - g) medal za wysokie osiągnięcia edukacyjne i wzorowe zachowanie dla wyróżniających się uczniów kończących klasę III i VIII ;
  - h) comiesięczne stypendium za szczególnie wysokie wyniki w nauce, dla uczniów klas 7 i 8;
  - i) jednorazowe stypendia dla finalistów i laureatów konkursów przedmiotowych Lubelskiego Kuratora Oświaty
  - j) puchar – nagroda dla Zespołu Klasowego.

#### **§ 62**

### **KARY**

1. Karę może otrzymać:
  - a) Uczeń;
  - b) Zespół klasowy;
  - c) Grupa uczniów.
2. Kara może być wymierzona na wniosek:
  - a) Nauczyciela;

- b) Opiekuna Klasy;
  - c) Rady Pedagogicznej;
  - d) Dyrektora Szkoły.
3. Kary mogą być wymierzone uczniowi, który nie przestrzega Statutu, a w szczególności za:
- a) uchybianie obowiązkom;
  - b) zakłócanie zajęć edukacyjnych;
  - c) korzystanie na zajęciach edukacyjnych na terenie szkoły z telefonu komórkowego i innych urządzeń medialnych, zakłócających prowadzenie zajęć lub naruszających dobra osobiste;
  - d) używanie urządzeń medialnych, naruszających godność osobistą osób trzecich;
  - e) naruszanie dobra, godności osobistej i nietykalności innych osób , zarówno w szkole jak i poza nią;
  - f) wulgarne słownictwo;
  - g) czyny chuligańskie, bójki;
  - h) spożywanie alkoholu, narkotyków, palenie papierosów;
  - i) kradzież;
  - j) posiadanie , sprzedaż lub współdziałanie w rozprowadzaniu narkotyków na terenie szkoły;
  - k) destrukcyjny wpływ na społeczność szkolną;
  - l) przejawy wandalizmu i niszczenia wspólnego mienia szkoły i poza nią;
  - m) niepodjęcie żadnych prób poprawy swojego zachowania.
4. Rodzaje kar:
- a) wpis do dziennika lekcyjnego lub do dziennika korespondencji;
  - b) upomnienie ustne:
    - nauczyciela,
    - Opiekuna klasy,
    - Dyrektora szkoły;
  - c) upomnienie pisemne przez nauczyciela, Opiekuna klasy lub Dyrektora szkoły;
  - d) nagana Opiekuna klasy z zawieszeniem prawa ucznia do uczestnictwa w uroczystościach, imprezach lub wycieczkach szkolnych;
  - e) obniżenie oceny z zachowania
  - f) pozbawienie przez wychowawcę pełnionych w klasie funkcji
  - g) nagana Rady Pedagogicznej.
  - h) skreślenie z listy uczniów.
5. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego przewinienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
6. Kary wymierzane są w ciągu jednego tygodnia od zaistniałego przewinienia po uprzednim wysłuchaniu ucznia.
7. Szkoła informuje rodziców/prawnych opiekunów ucznia o nałożonej karze.
8. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do wniesienia odwołania na piśmie w terminie 7 dni od daty wymierzenia kary do Dyrektora Szkoły lub Zarządu Spółki.
9. Właściwy organ odwoławczy w terminie 14 dni od dnia wpływu odwołania rozstrzyga o jego zasadności i podejmuje ostateczną decyzję w rozważanej sprawie.
10. W szkole stosowane są niżej określone warunki rekompensaty i anulowania kar:
- a) upomnienia ustne i pisemne mogą być anulowane i darowane przez udzielającego i pokrzywdzonego po spełnieniu ustalonych warunków rekompensaty przewinienia;
  - b) nagana Opiekuna Klasy z zawieszeniem prawa ucznia do uczestniczenia w uroczystościach, imprezach i wycieczkach szkolnych, może być zawieszona, a następnie anulowana na prośbę ukaranego za poręczeniem Samorządu Klasowego lub Rodziców, przy czym warunki zawieszenia i anulowania kary ustala Opiekun Klasy z osobami poręczającymi;
  - c) nagana Rady Pedagogicznej oraz kara z ostrzeżeniem skreślenia ucznia z listy uczniów nie podlegają rekompensowaniu i nie są darowane.

## Rozdział 9

### PRACOWNICY SZKOŁY

#### § 63

1. W szkole zatrudnia się pracowników pedagogicznych:
  - a) nauczycieli
  - b) psychologa;
  - c) pedagoga;
  - d) logopedę;
  - e) bibliotekarza;
  - f) oraz niepedagogicznych ds. administracji i obsługi.
2. W szkole może zostać utworzone stanowisko wicedyrektora i w miarę potrzeby stanowiska kierownicze. Decyzję w tych sprawach podejmuje Zarząd Spółki na wniosek Dyrektora Szkoły.
3. W szkole może być zatrudniony asystent nauczyciela (nauczyciel wspomagający) prowadzący zajęcia w klasach I-III. Do zadań asystenta nauczyciela należy wspieranie nauczyciela wychowawcy w pełnieniu obowiązków dydaktyczno-wychowawczych, oraz indywidualna praca z dzieckiem wymagającym wsparcia.
4. Pracownicy Szkoły zatrudniani są zgodnie z Kodeksem Pracy. Liczba etatów określana jest corocznie w arkuszu organizacji szkoły.
5. Czynności z zakresu prawa pracy pełnią:
  - a) Prezes Educo BSH Sp. z o. o. – w stosunku do Dyrektora Szkoły, pracowników księgowości oraz wicedyrektora i osób zajmujących stanowiska kierownicze;
  - b) Dyrektor Szkoły – w stosunku do pracowników pedagogicznych oraz pracowników administracji i obsługi.

#### § 64

1. Stanowisko nauczyciela powierza się osobie, która posiada wymagane kwalifikacje określone odrębnymi przepisami oraz posiada zaświadczenia o niekaralności.
2. Dobór kadry pedagogicznej odbywa się na zasadzie konkursu ofert i rozmowy weryfikacyjnej.
3. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami i przyjętymi w szkole kryteriami oceny.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół nauczycielski, którego przewodniczącym jest wychowawca tej klasy.
5. Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor Szkoły.
6. Dyrektor szkoły może także powoływać zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe.
7. Pracą poszczególnych zespołów kierują przewodniczący powoływani przez Dyrektora szkoły na wniosek zespołu.
8. Cele i zadania klasowych zespołów nauczycielskich obejmują:
  - a) współpracę nauczycieli w celu ustalenia szkolnego zestawu programów nauczania i podręczników dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
  - b) korelowania treści nauczania;
  - c) diagnozowanie i usprawnianie zasad oceniania wewnątrzszkolnego, Szkolnego Programu Wychowawczego i Profilaktyki;
  - d) analizę postępów i osiągnięć edukacyjnych oraz zachowania uczniów danego oddziału;
  - e) opiniowanie przygotowywanych lub proponowanych do realizacji w szkole innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
  - f) korelację działań związanych z przygotowaniem uczniów do konkursów szkolnych, międzyszkolnych oraz sprawdzianu klas szóstych;
  - g) ustalanie i realizacja stałych i doraźnych zabiegów wychowawczych i edukacyjnych w odniesieniu do zespołu klasowego oraz pojedynczych uczniów;
  - h) ustalanie i realizacja stałych i doraźnych zabiegów wychowawczych i edukacyjnych w odniesieniu do zespołu klasowego oraz pojedynczych uczniów;
9. Dokumentację pracy zespołu prowadzi jego przewodniczący.



10. Posiedzenia klasowych zespołów nauczycielskich powinny odbywać się cztery razy w ciągu roku w formie ustalonej przez Radę Pedagogiczną.
11. W szkole może działać Zespół Wychowawczy, w skład którego wchodzi: Dyrektor lub wicedyrektor, pedagog, opiekun Samorządu Uczniowskiego, przedstawiciele klasowych zespołów nauczycielskich poszczególnych poziomów oraz wybrani z każdego poziomu przedstawiciele nauczycieli nauczania zintegrowanego.
12. Zespół powoływany jest przez Dyrektora szkoły w miarę doraźnych potrzeb.
13. Do zadań Zespołu Wychowawczego należy:
  - a) Analiza i ocena sytuacji wychowawczej w szkole.
  - b) Opracowanie programu wychowawczego i profilaktyki.
  - c) Podejmowanie decyzji lub opiniowanie wniosków dotyczących nagród i kar dla uczniów.
  - d) Opracowanie i ewaluacja programu wychowawczego.
  - e) Doskonalenie warsztatu pracy wychowawcy.
14. Dyrektor szkoły może tworzyć Zespoły Przedmiotowe, do których mogą należeć nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych.
15. Do zadań zespołów należy w szczególności:
  - a) Wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania.
  - b) Organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli.

## § 65

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do podstawowych zadań nauczyciela należy:
  - a) Realizowanie obowiązującego programu nauczania oraz programu wychowawczego i profilaktyki;
  - b) Przestrzeganie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, zgodnie ze szczegółowymi zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
  - c) Wspieranie swoją postawą i działaniami rozwoju uczniów, ukierunkowanie i rozwijanie ich zainteresowań oraz udzielanie im wszechstronnej pomocy;
  - d) Organizowanie sytuacji sprzyjających aktywnemu i samodzielnemu uczeniu się;
  - e) Planowanie swojej pracy poprzez przygotowanie na dany rok szkolny rozkładu materiału uwzględniającego podstawę programową;
  - f) sumienne i systematyczne przygotowywanie się na piśmie do wszystkich prowadzonych zajęć;
  - g) podmiotowe i godne traktowanie uczniów, nawiązanie i utrzymywanie z uczniami życzliwego kontaktu, tworzenie atmosfery przyjaźni i rzetelnej pracy;
  - h) troska o zdrowie, bezpieczeństwo podczas wszystkich prowadzonych zajęć edukacyjnych;
  - i) kształtowanie dojrzałości emocjonalnej i norm życia społecznego, postaw moralnych i obywatelskich;
  - j) utrzymywanie ładu i porządku podczas zajęć edukacyjnych programowych i poza programowych;
  - k) kierowanie indywidualnym rozwojem ucznia, rozwijania jego zainteresowań i zdolności oraz wyrównywanie zauważonych braków poprzez:
    - staranną selekcję treści programowych i realizację ich z uwzględnieniem zróżnicowanego poziomu intelektualnego uczniów;
    - dobór skutecznych metod nauczania i form organizacji pracy;
    - stosowanie odpowiednich pomocy naukowych;
    - wykorzystanie afirmacyjnej funkcji oceny szkolnej.
  - l) stwarzanie pozytywnej motywacji do nauki i rozwijanie zdolności twórczych;
  - ł) maksymalne wykorzystanie czasu lekcyjnego na naukę uczniów w Szkole, prowadzenie zajęć zgodnie z tygodniowym planem nauczania;
  - m) obiektywne, sprawiedliwe, jawne ocenianie uczniów;
  - n) systematyczne dokonywanie wewnętrznego pomiaru osiągnięć uczniów

- o) organizowania klasowego „pogotowia pomocy” i konsultacje dla uczniów nieobecnych w Szkole dłużej niż trzy dni;
- p) współtworzenie właściwych stosunków międzyludzkich, koleżeńskiej atmosfery pracy w zespole nauczycielskim i wśród innych pracowników Szkoły;
- r) systematyczne doskonalenie zawodowe poprzez:
  - współpracę z Dyrektorem Szkoły, konsultantem metodycznym,
  - samokształcenie wewnętrzne w Radzie Pedagogicznej i zespole metodyczno – przedmiotowym;
  - podnoszenie kwalifikacji w pozaszkolnych formach doskonalenia i uzyskiwanie kolejnych stopni awansu zawodowego,
  - wprowadzanie do praktyki szkolnej innowacyjnych koncepcji programowych i metodycznych,
  - wzbogacanie własnego warsztatu pracy nowoczesnym sprzętem, pomocami naukowymi, środkami dydaktycznymi oraz troską o ich sprawność,
  - samoocenę pracy własnej w celu optymalizacji jej efektów;
- s) wykorzystywanie przyjętych przez Szkołę różnych form współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami.

## § 66

1. Do zadań opiekuna klasy należy:
  - a) czuwanie nad prawidłową realizacją tygodniowego rozkładu zajęć swojej klasy, w tym:
    - informowanie uczniów, rodziców/ prawnych opiekunów i zainteresowanych nauczycieli o ewentualnych zmianach rozkładu zajęć;
    - kontrolowanie absencji uczniów w Szkole, nawiązywanie kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami w trzecim dniu nieobecności ucznia w szkole;
  - b) prowadzenie i nadzorowanie terminowego dokumentowania pracy uczniów i klasy na ustalonych formularzach;
  - c) współpracowanie z pracownikami administracji i obsługi szkoły w celu utrzymania należytego stanu technicznego i sanitarnego urządzeń oraz sprzętów klasowych i zapewnienia uczniom bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - d) propagowanie takich działań wychowawczych i form ich realizacji, które służą kształceniu pozytywnych cech charakteru;
  - e) integrowanie zespołu klasowego, uczenie współżycia i współdziałania, wypracowywania klasowego prawodawstwa, wprowadzania zespołu klasowego w społeczność szkolną;
  - f) uczestniczenie w zajęciach wychowawczych w Szkole i poza Szkołą, na których są obecni uczniowie klasy;
  - g) wypracowywanie i pomnażanie tradycji klasy i Szkoły;
  - h) nawiązanie i utrzymywanie współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami w celu stworzenia jednolitego systemu wychowawczego w domu i w Szkole;
  - i) zapoznavanie rodziców/prawnych opiekunów z wymaganiami w zakresie kształcenia i wychowania w szkole;
  - j) włączanie rodziców/prawnych opiekunów do programowania treści i form działań wychowawczych oraz do udziału w ich realizacji;
  - k) wykorzystywanie różnych form kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami do przekazywania rzetelnych informacji o zachowaniu i wynikach w nauce;
  - l) pomaganie w rozwiązywaniu indywidualnych problemów rodzicielskich;
  - ł) współpracowanie z lekarzem i pracownikami poradni psychologiczno-pedagogicznej, oraz przekazywanie wyników badań zainteresowanym nauczycielom;
  - m) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z instytucjami wspomagającymi realizację zadań wychowawczych klasy;
  - n) analizowanie osiągnięć własnej pracy wychowawczej, systematyczne dokonywanie ewaluacji zaplanowanych działań w oparciu o spostrzeżenia i wnioski uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów.
2. Opiekun klasy koordynuje pracę nauczycieli uczących w klasie w celu:

- a) pełnego rozwoju poszczególnych uczniów zgodnie z ich możliwościami poznawczymi;
  - b) osiągania wysokiego poziomu nauki i efektów pracy wychowawczej;
  - c) wyrabiania umiejętności samodzielnego uczenia się i samokształcenia;
  - d) rozbudzania, ukierunkowywania oraz rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
  - e) racjonalnego obciążenia uczniów pracami sprawdzającymi i domowymi;
  - f) systematycznego i obiektywnego oceniania uczniów, a także ich nagradzania i karania;
  - g) zapoznawania się z opiniami uczniów i nauczycieli dotyczącymi wyników i kryteriów oceny przeprowadzanych prac sprawdzających i wdrażania wychowanków do samooceny własnej pracy i jej efektów;
  - h) analizowania przyczyn niepowodzeń uczniów osiągających niższe wyniki nauczania, organizowania programu pracy wyrównawczej.
3. Opiekun klasy jest przykładowym gospodarzem klasowej izby lekcyjnej, organizatorem warsztatu pracy uczniów, troszczy się o jego stałe wzbogacanie oraz aktualizację kącików dydaktycznych, dba o ład, porządek, estetykę i ukwiecenie.

## § 67

### PRACOWNICY

1. Pracownicy administracji i obsługi zatrudniani Dyrektora Szkoły po przeprowadzonej rozmowie weryfikacyjnej posiadają kwalifikacje i kompetencje zapewniające właściwe funkcjonowanie szkoły w zakresie prac:
  - a) kancelaryjnych;
  - b) kadrowych;
  - c) porządkowych.
2. Zakres praw i obowiązków Pracowników Szkoły Podstawowej w Lublinie określają:
  - a) ogólne przepisy prawa pracy, Kodeks Pracy;
  - b) Statut Szkoły;
  - c) Regulamin Pracy i Wynagrodzenia;
  - d) akty nawiązania stosunku pracy zawarte z pracownikami wraz z indywidualnymi zakresami czynności i odpowiedzialności.

## § 68

1. Pracownik ma prawo do:
  - a) poszanowania godności osobistej i ochrony życia prywatnego;
  - b) wykonywania pracy określonej w umowie w warunkach zgodnych z zasadami higieny i ochrony zdrowia oraz otrzymywania ustalonego wynagrodzenia;
  - c) dokonywania na koszt pracodawcy badań lekarskich rozstrzygających o przydatności do pracy na zajmowanym stanowisku;
  - d) wyposażenia stanowiska pracy w niezbędny sprzęt i materiały;
  - e) otrzymywania instruktażu z zakresu:
    - bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
    - sposobu wykonywania przydzielonych obowiązków;
  - f) doskonalenia i awansu zawodowego oraz wprowadzania innowacji według przyjętego planu rozwoju szkoły;
  - g) wyrażania opinii usprawniających pracę szkoły z poszanowaniem godności innych pracowników;
  - h) sprawiedliwej, rzeczowej i obiektywnej oceny pracy;
  - i) korzystania z ustalonych gratyfikacji oraz uprawnień socjalnych określonych:
    - regulaminami wewnętrznymi szkoły zgodnie z przepisami prawa pracy,
    - uchwałami Zarządu Spółki;
  - j) wglądu do własnej dokumentacji zawodowej w teczce akt osobowych;
  - k) uprawnień emerytalnych zgodnie z przepisami prawa pracy.

2. Pracownik ma obowiązek:
  - a) respektowania ogólnych zasad prawa pracy, postanowień Statutu szkoły i regulaminów wewnętrznych oraz stosowania się do poleceń pracodawcy, które dotyczą pracy i nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
  - b) przestrzegania tajemnicy służbowej;
  - c) przestrzegania przepisów bezpieczeństwa, przeciwpożarowych oraz zasad higieny pracy i ochrony zdrowia sformułowanych w rozdziale piątym Regulaminu Pracy i Wynagradzania;
  - d) terminowo, sumiennie i rzetelnie wykonywać przyjęte na siebie obowiązki zgodnie z umową, zakresem czynności i odpowiedzialności;
  - e) efektywnie wykorzystywać czas pracy, nie spóźniać się, nie opuszczać swego stanowiska pracy bez zgody pracodawcy, usprawiedliwiać absencję w pierwszym dniu nieobecności;
  - f) dbania o powierzone wyposażenie stanowiska pracy i szkoły, sprzęt, urządzenia, przyrządy, pomoce naukowe i materiały oraz o ład, porządek, czystość i estetykę miejsca pracy;
  - g) ekonomicznie korzystać z energii elektrycznej, ciepła, wody, środków higieny i innych powierzonych materiałów;
  - h) posiadać w czasie pracy przy sobie dokumentów i materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków wydanych przez pracodawcę, chronić je przed utratą i zniszczeniem, a po wykorzystaniu lub rozwiązaniu stosunku pracy zwrócić je pracodawcy;
  - i) prawidłowo i terminowo prowadzić obowiązującą dokumentację pracy oraz sprawozdawczość;
  - j) podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych, korzystania z wypracowanych przez szkołę doświadczeń, aktywnego uczestniczenia w szkoleniach wewnętrznych oraz, za zgodą pracodawcy, w doskonaleniu organizowanym przez instytucje pozaszkolne;
  - k) współpracowania w zespole, przestrzegania zasad współzycia społecznego i etyki zawodowej;
  - l) dbania o dobre imię Szkoły – przykładną postawą, kulturą osobistą, pogodnym usposobieniem, odpowiednim strojem i udokumentowanymi efektami pracy;
  - ł) zawiadamiania o zmianie danych osobowych, aktualizowania informacji w kwestionariuszu osobowym;
  - m) rozliczenia się ze szkołą po rozwiązaniu lub wygaśnięciu stosunku pracy.

## § 69

1. Pracownik odpowiada przed pracodawcą za przestrzeganie postanowień statutu i wewnętrznych regulaminów szkoły, a w szczególności za:
  - a) ochronę zdrowia i życia uczniów oraz bezpieczeństwo własne i współpracowników;
  - b) przestrzeganie zasad etyki zawodowej i współzycia społecznego w zespole współpracowników;
  - c) poszanowanie godności i prywatności własnej, współpracowników, uczniów oraz rodziców/prawnych opiekunów;
  - d) zachowanie tajemnicy służbowej;
  - e) podnoszenie kwalifikacji i doskonalenie zawodowe;
  - f) prawidłowe i terminowe wykonywanie przyjętych obowiązków i skuteczność podejmowanych decyzji;
  - g) udokumentowane osiągnięcie efektów pracy;
  - h) aktualizowanie, prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji przewidzianej obowiązkami służbowymi;
  - i) terminowe sporządzanie sprawozdawczości;
  - j) utrzymywanie ładu i porządku w miejscu pracy, stanu sprawności sprzętu oraz urządzeń;
  - k) zabezpieczenie powierzonego mienia Szkoły i uczniów;
  - l) oszczędne gospodarowanie środkami finansowymi oraz energią świetlną, ciepłą, wodą i materiałami.

## **Rozdział 10**

### **ZASADY FINANSOWANIA SZKOŁY**

#### **§ 70**

1. Działalność Szkoły finansowana jest z opłat rodziców (prawnych opiekunów), dotacji budżetowych, a także środków osoby prowadzącej oraz przekazywanych przez innych donatorów.
2. Wysokość opłat wynikającą z planu finansowego szkoły ustala się uchwałą Zarządu Spółki.
3. Potwierdzeniem przyjęcia przez rodziców (prawnych opiekunów) zobowiązań finansowych wobec Szkoły jest podpisanie umowy cywilno-prawnej.
4. Koszty wyżywienia uczniów oraz koszty niektórych zajęć nadobowiązkowych i dodatkowych, ustalone uchwałą Zarządu Spółki na dany rok, ponoszą rodzice/prawni opiekunowie uczniów z nich korzystających.

#### **§ 71**

1. Rodzice/prawni opiekunowie uczniów dokonują na rzecz Szkoły następujących opłat:
  - a) wpisowe – jednorazowa opłata za cały okres edukacji podstawowej przeznaczona na inwestycje i remonty wnoszona po zakwalifikowaniu dziecka – ucznia do szkoły w terminie wyznaczonym umową;
  - b) comiesięczne czesne za naukę (zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne przewidziane w szkolnym planie nauczania) oraz koszty eksploatacji budynku i wyposażenia szkoły w pomoce naukowe obejmujące cały rok kalendarzowy, płatne w dwunastu równych ratach w terminie do 10 dnia każdego miesiąca;
  - c) za posiłki, dodatkowe zajęcia pozalekcyjne zorganizowane na prośbę rodziców oraz imprezy, wycieczki, uroczystości itp.
2. Rady klasowe rodziców mogą ustalać inne opłaty z przeznaczeniem na organizację różnych świadczeń na rzecz dzieci.
3. W przypadku spowodowanej chorobą lub wypadkiem długotrwałej nieobecności ucznia w szkole, wymagającej podjęcia nauczania indywidualnego w domu ucznia, po uzyskaniu opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, Zarząd Spółki przedstawia rodzicom/prawnym opiekunom ucznia skorygowaną wartość czesnego, w wysokości pokrywającej koszty nauczania indywidualnego. Skorygowane czesne jest wnoszone przez rodziców/prawnych opiekunów ucznia tylko w okresie faktycznego korzystania przez niego z nauczania indywidualnego.

#### **§ 72**

1. Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do terminowego uiszczania czesnego. Absencja chorobowa ucznia, okres ferii i wakacji nie zwalniają z tego obowiązku.
2. Dniem dokonania wpłaty jest dzień zapłaty w kasie szkoły lub dzień wpływu środków pieniężnych na właściwe konto bankowe.
3. Informacje o zmianach dotyczących wysokości i terminu wpłat czesnego przekazuje się rodzicom/prawnym opiekunom) uczniów nie później niż na 30 dni przed upływem terminu płatności.
4. Opóźnienie w opłatach zobowiązań wobec Szkoły powoduje konieczność uiszczenia odsetek w wysokości ustawowej od należnej kwoty za każdy dzień opóźnienia.
5. Nieopłacenie czesnego w okresie trzech kolejnych miesięcy może być przyczyną skreślenia ucznia z listy uczniów.
6. W przypadku nie uiszczenia zaległości finansowych wymaganych na rzecz Szkoły, Zarząd Spółki podejmuje dalsze czynności prawne w celu ich uregulowania.

#### **§ 73**

1. Wypisanie ucznia ze Szkoły z inicjatywy rodziców/prawnych opiekunów w związku z pisemnym wnioskiem rodzica o rozwiązanie umowy o kształcenie dziecka.

2. Rodzice/opiekunowie prawni mogą rozwiązać umowę o kształcenie w każdym czasie z zachowaniem 3 – miesięcznego okresu wypowiedzenia.
3. Zarząd Educo BSH Sp. z o. o. może odstąpić od zasad, o których mowa w ust. 2, jeśli rezygnacja uczęszczania ucznia nastąpiła z powodów nadzwyczajnych czy losowych okoliczności.

## **Rozdział 11**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 74**

1. Statut Szkoły jest podstawowym aktem prawnym regulującym jej działalność.
2. Statut Szkoły Podstawowej im. Bolesława Chrobrego w Lublinie jest nadawany i zmieniany drogą nowelizacji po podjęciu uchwały przez Radę Pedagogiczną.
3. Statut i Regulaminy Organów Szkoły są stale dostępne dla wszystkich zainteresowanych w sekretariacie Szkoły, w bibliotece, oraz na stronie internetowej szkoły, w zakładce dokumenty.
4. Sprawy nieuregulowane Statutem rozstrzygane są w oparciu o obowiązujące przepisy prawne.

#### **§ 75**

1. Status został znowelizowany przez Radę Pedagogiczną Szkoły uchwałą z dnia 27.06.2017
2. Jest to ujednolicony tekst Statutu Szkoły Podstawowej im. Bolesława Chrobrego.
3. Statut wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Zarząd.

Przyjęto Uchwałą Rady Pedagogicznej w dniu 27.06.2017 r.

Zatwierdzono na posiedzeniu Zarządu Educo BSH w dniu 29.06.2017 r.