

# STATUT

**Szkoły Podstawowej nr 6  
im. Romualda Traugutta  
w Lublinie**

**LUBLIN Listopad 2017 r.**

## Spis treści

<b>Wstęp</b> .....	5
<b>Rozdział I Ogólne informacje o Szkole</b> .....	6
§ 1. Nazwa Szkoły .....	6
§ 2. Pieczęć Szkoły .....	6
§ 3. Symbole Szkoły .....	6
§ 4. Misja Szkoły .....	6
§ 5. Sylwetka absolwenta .....	7
§ 6. Ustalenia wewnętrzne .....	8
§ 7. Informacje dodatkowe o Szkole .....	10
<b>Rozdział II Cele i zadania Szkoły</b> .....	10
§ 8. Cele .....	10
§ 9. Zadania Szkoły .....	10
§ 10. Sposoby realizacji zadań .....	11
§ 11. Dokumenty, w oparciu o które przebiegają procesy wychowawcze .....	13
§ 12. Zasady i formy współdziałania Szkoły z rodzicami/opiekunami prawnymi w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki .....	14
<b>Rozdział III Organy Szkoły i ich kompetencje</b> .....	16
§ 13. Organy Szkoły .....	16
§ 14. Kompetencje organów Szkoły .....	16
§ 15. Zasady współdziałania organów Szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi .....	23
<b>Rozdział IV Organizacja Szkoły</b> .....	23
§ 16. Cykle kształcenia .....	23
§ 17. Moduły organizacyjne roku szkolnego .....	23
§ 18. Jednostka organizacyjna Szkoły .....	24
§ 19. Podział na grupy .....	24
§ 20. Czas trwania zajęć edukacyjnych .....	24
§ 21. Organizacja nauczania, wychowania i opieki .....	24
§ 22. Oddział przedszkolny w Szkole .....	25
§ 23. Cele i zadania oddziału przedszkolnego .....	26
§ 24. Rozkład zajęć .....	26
§ 25. Organizacja pracowni szkolnych .....	26
§ 26. Organizacja świetlicy szkolnej .....	27
§ 27. Organizacja biblioteki szkolnej .....	27
§ 28. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami/opiekunami prawnymi oraz innymi bibliotekami .....	28
<b>Rozdział V Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły</b> .....	29
§ 29. Zakres zadań nauczycieli .....	29

§ 30. Dodatkowe zasady dotyczące nauczycieli .....	31
§ 31. Wicedyrektorzy w Szkole .....	31
§ 32. Zespoły nauczycielskie.....	31
§ 33. Rola nauczyciela wychowawcy .....	33
§ 34. Zadania pedagoga szkolnego, logopedy, nauczyciela bibliotekarza, nauczyciela wspomagającego, terapeuty, pedagoga specjalnego, asystenta nauczyciela i doradcy zawodowego.....	35
§ 35. Zasady pracy szkolnej administracji i obsługi .....	38
§ 36. Obowiązki nauczycieli i innych pracowników Szkoły dotyczące regulacji prawnych .....	38
<b>Rozdział VI Uczniowie .....</b>	<b>38</b>
§ 37. Zasady rekrutacji .....	38
§ 38. Komisja rekrutacyjna .....	41
§ 39. Odroczenie spełniania obowiązku szkolnego .....	41
§ 40. Spełnianie obowiązku szkolnego poza Szkołą.....	42
§ 41. Prawa uczniów uwzględniające zapisy Konwencji o Prawach Dziecka .....	42
§ 42. Obowiązki ucznia.....	44
§ 43. Zasady przyznawania nagród, wyróżnień i kar .....	45
§ 44. Procedury odwoławcze.....	47
§ 45. Warunki zapewniające uczniom bezpieczeństwo i higienę pracy podczas pobytu w Szkole .....	48
§ 46. Odpowiedzialność nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa uczniów.....	49
§ 47. Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie .....	50
§ 48. Organizacja, formy i sposoby udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom .....	50
§ 49 Organizacja nauczania indywidualnego .....	53
<b>Rozdział VII Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego .....</b>	<b>53</b>
§ 50. Ocenianie wewnątrzszkolne stanowi integralną część procesu kształcenia i wychowania, służy do wspierania szkolnej kariery uczniów .....	53
§ 51. Cele, zasady i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego .....	54
§ 52. Dostosowanie wymagań do możliwości i szczególnych potrzeb edukacyjnych dziecka .....	56
§ 53. Skala ocen oraz zasady klasyfikacji śródrocznej i końcoworocznej .....	57
§ 54. Zasady informowania uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych o osiągnięciach edukacyjnych.....	62
§ 55. Sposoby oceniania i gromadzenia informacji o uczniu .....	62
§ 56. Zasady oceniania zachowania .....	63
<b>Rozdział VIII Egzamin ósmoklasisty .....</b>	<b>66</b>
§ 57. Zasady przeprowadzania obowiązkowego egzaminu zewnętrznego w klasie VIII .....	66
<b>Rozdział IX Działalność Szkoły wspomagająca rozwój osobowy i osiągnięcia kompetencji społecznych ucznia.....</b>	<b>68</b>
§ 58. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego dla uczniów .....	68
§ 59. Wolontariat w Szkole .....	70

§ 60. Współdziałanie Szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.....	71
§ 61. Współdziałanie Szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej .....	72
<b>Rozdział X Postanowienia końcowe</b> .....	<b>73</b>
§ 62. Tryb dokonywania zmian w Statucie Szkoły .....	73

## **Wstęp**

Statut Szkoły Podstawowej nr 6 im. Romualda Traugutta w Lublinie, zwany dalej Statutem, stanowi zbiór przepisów regulujących strukturę, zadania i sposób działania Szkoły Podstawowej nr 6 im. Romualda Traugutta w Lublinie opracowanych na podstawie: Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r., ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty z późn. zm., ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r.- Karta Nauczyciela z późn. zm., ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe, Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli, Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół, z późn. zm., Konwencji o Prawach Dziecka, Deklaracji Praw Dziecka uchwalonej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ w dniu 20 listopada 1959 roku i przepisów wykonawczych wydanych na ich podstawie, innych obowiązujących przepisów prawa.

## Rozdział I Ogólne informacje o Szkole

### § 1. Nazwa Szkoły

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa nr 6 im. Romualda Traugutta w Lublinie dalej zwana Szkołą.
2. Siedzibą Szkoły jest budynek wraz z działką o pow. 11 401m<sup>2</sup> usytuowaną przy ul. Czwartaków 11 w Lublinie.
3. Nazwa Szkoły jest używana w pełnym brzmieniu na pieczęciach i stemplach oraz na druku firmowym wraz z wizerunkiem Patrona Romualda Traugutta.

### § 2. Pieczęć Szkoły

1. Szkoła używa pieczęci Szkoły zgodnie z ogólnymi przepisami.

### § 3. Symbole Szkoły

1. Szkoła posiada własne symbole:
  - 1) sztandar;
  - 2) hymn;
  - 3) medal pamiątkowy mający wartość numizmatyczną;
  - 4) tarczę szkolną.

### § 4. Misja Szkoły

1. Misją Szkoły Podstawowej nr 6 im. Romualda Traugutta w Lublinie jest przygotowanie każdego ucznia do:
  - 1) rozpoznawania ogólnospołecznych wartości moralnych i estetycznych, ich hierarchizacji oraz dokonywania wyborów ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w życiu;
  - 2) poznawania prawdy, dobra i piękna, traktowania zdobytej wiedzy i umiejętności w sposób integralny, prowadzący do rozumienia ludzi, siebie i świata;
  - 3) samorozwoju i aktywnego uczestnictwa w kulturze, obcowania z tradycją oraz szacunku dla symboli szkolnych i narodowych;
  - 4) kształtowania przekonania, że warto być użytecznym, żyć dla drugiego człowieka, iść z ufnością w kierunku własnych marzeń oraz rozwijania swoich pasji zgodnie z treścią i przesłaniem zawartym w hymnie naszej Szkoły: „...*Jesteśmy młodzi wszystko przed nami...*”.

## § 5. Sylwetka absolwenta

1. Uczeń kończący Szkołę dobrze funkcjonuje w swoim środowisku, w domu i w Szkole. Jest pogodny, ma pozytywny i refleksyjny stosunek do otaczającej go rzeczywistości. Posiada umiejętność efektywnego komunikowania się, współpracy oraz kontrolowania własnych emocji. Jest świadomy dziedzictwa kulturowego regionu, kraju, Europy, świata. Dbą o swoje zdrowie i sprawność fizyczną. Traktuje zdobywanie wiedzy jako podstawę własnego rozwoju. W ujęciu poszczególnych sfer dojrzałości:

- 1) Uczeń jest dojrzały społecznie
  - a) Respektuje zasady i normy:
    - rozumie je,
    - właściwie reaguje i zachowuje się wobec łamania zasad,
    - stosuje w codziennym zachowaniu, dając przykład innym swoją postawą.
  - b) Właściwie komunikuje się:
    - prezentując swój punkt widzenia, szanuje poglądy innych,
    - dbając o kulturę słowa,
    - formułując jasne, precyzyjne komunikaty,
    - słuchając aktywnie,
    - wyrażając radość z sukcesów swoich i innych.
  - c) Szanuje innych i siebie:
    - jest tolerancyjny, świadomy występowania różnic między ludźmi,
    - otwarty na budujące przyjaźnie, miły, taktowny, odpowiedzialny,
    - stara się rozumieć uczucia i emocje innych, odznacza się wrażliwością i gotowością pomocy,
    - prezentuje obiektywną samoocenę,
    - przez szacunek wobec siebie unika uzależnień i innych czynników zagrażających jego zdrowiu i funkcjonowaniu.
- 2) Uczeń jest dojrzały emocjonalnie i duchowo
  - a) Panuje nad swoimi emocjami:
    - właściwie komunikuje swoje emocje,
    - rozwiązuje problemy i zachowuje się w sytuacjach konfliktowych z szacunkiem wobec innych i siebie,
    - zna oraz stosuje techniki i strategie rozładowywania negatywnych emocji,
    - szczerzy wobec swoich uczuć, potrafi przeprosić za złe zachowanie.
  - b) Kształtuje swoją hierarchię wartości:
    - kieruje się ideałami dobra, prawdy i piękna,
    - zaczyna ustosunkowywać się do wartości takich jak: Bóg, honor, Ojczyzna, rodzina, zdrowie, nauka, praca,
    - przejawia troskę o swoją i cudzą własność, a także o mienie Szkoły.
  - c) Staje się wrażliwy na:

- piękno przyrody i konieczność jej ochrony,
  - otaczające go piękno świata, zaczyna interesować się sztuką,
  - krzywdę innych, jest gotowy do pomocy,
  - kulturę – uczestnicząc w kulturze, kulturalnie wyraża swoje opinie,
  - wartości artystyczne – tworzy własne i docenia wartości artystyczne tekstów kultury oraz wytwory sztuki użytkowej.
- 3) Uczeń jest dojrzały intelektualnie i fizycznie
- a) Zdobyl wiedzę i umiejętności, które:
- umożliwią mu naukę na wyższym poziomie kształcenia,
  - pomogą mu samodzielnie zdobywać wiedzę,
  - zachęcą do dalszego świadomego rozwoju,
  - pozwolą przewyżczać niepowodzenia,
  - będą motywacją do dbałości o zdrowie ze świadomością różnych czynników mających na nie wpływ,
  - umożliwią świadomość własnego ciała, kompensację ograniczeń fizycznych ciekawością poznawczą oraz rozwijaniem pasji i zainteresowań,
  - pozwolą organizować wypoczynek i rekreację.
- b) Charakteryzuje go:
- sumienność, pilność, systematyczność w nauce i wykonywaniu innych obowiązków,
  - samodzielność i wytrwałość w przewyżczaniu trudności w nauce i w życiu,
  - bycie ambitnym i odpowiedzialnym za swój rozwój,
  - bycie wolnym od uzależnień,
  - zdolność do samooceny i poprawy,
  - odpowiedzialność za dokonywane wybory.
- c) Dąży konsekwentnie do:
- realizacji wytyczonych planów i zamierzeń,
  - ciągłego rozwoju i zdobywania wiedzy, doskonalenia umiejętności i zdobywania nowych kompetencji oraz poszukiwania nowych wyzwań,
  - spełniania swoich marzeń.

## § 6. Ustalenia wewnętrzne

1. Szkoła ściśle współpracuje z uczelniami Lublina; stanowi placówkę badawczą i ćwiczeniową dla nauczycieli akademickich i studentów przygotowujących się do zawodu nauczycielskiego. Słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli przyjmuje się na praktyki na podstawie umów zawieranych między Szkołą i zainteresowanymi uczelniami.
2. Na rzecz Szkoły działa Stowarzyszenie Absolwentów i Sympatyków SP 6 zarejestrowane postanowieniem Sądu Wojewódzkiego w Lublinie (sygn. akt Ns Rej. St. 1249/92), które działa w oparciu o własny Statut.



3. Dziennik elektroniczny.

- 1) Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny w formie elektronicznej, zwany dalej dziennikiem elektronicznym, w którym dokumentuje się przebieg nauczania obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zajęć religii, etyki i zajęć z wychowawcą;
- 3) wszystkie dane uczniów i ich rodzin zawarte w systemie dziennika elektronicznego są poufne;
- 4) użytkownicy dziennika elektronicznego w Szkole nie mogą udzielać żadnych informacji zawartych w systemie elektronicznym osobom nieuprawnionym albo postronnym;
- 5) Szkoła może prowadzić także dzienniki zajęć w formie papierowej;
- 6) wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć;
- 7) za wpisywanie frekwencji, tematów zajęć oraz ocen osiągnięć edukacyjnych uczniów, ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych odpowiedzialni są nauczyciele poszczególnych zajęć lub osoby wskazane przez dyrekcję do pełnienia zastępstwa za nieobecnego nauczyciela;
- 8) wpisy w dzienniku elektronicznym należy dokonywać na bieżąco; w przypadku awarii systemu lub awarii połączeń, wpisu należy dokonać niezwłocznie po dokonaniu naprawy;
- 9) nauczyciele są zobowiązani przestrzegać zasad zapewniających ochronę danych osobowych według obowiązujących przepisów a w szczególności:
  - a) logowanie do systemu należy przeprowadzać tak, aby osoby postronne nie miały wglądu do danych,
  - b) każdorazowo należy się wylogować, jeżeli nauczyciel odchodzi od komputera.
- 10) na pierwszym w roku szkolnym zebraniu z rodzicami/opiekunami prawnymi oraz pierwszej godzinie z wychowawcą rodzice/opiekunowie prawni i uczniowie są instruowani przez wychowawcę klasy o możliwości oraz sposobie korzystania z dziennika elektronicznego;
- 11) rodzice/opiekunowie prawni uczniów mają obowiązek korzystania z dziennika elektronicznego w celu monitorowania procesów edukacyjnych podopiecznych.

4. Gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych uczniów.

- 1) Szkoła wykorzystuje i przetwarza podstawowe dane osobowe uczniów związane z rekrutacją i realizacją obowiązku szkolnego ucznia;
- 2) rodzice/opiekunowie prawni uczniów wyrażają na piśmie zgody na wykorzystanie i przetwarzanie danych osobowych i wykorzystanie wizerunku uczniów biorących udział w organizowanych przez nauczycieli przedsięwzięciach poza Szkołą.

5. Nad bezpieczeństwem związanym z gromadzeniem i przetwarzaniem danych osobowych uczniów czuwa powołany przez Dyrektora Szkoły Administrator Bezpieczeństwa Informatycznego.

## § 7. Informacje dodatkowe o Szkole

1. Od dnia 1.01.1994 r. organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Lublin, natomiast organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Lubelski Kurator Oświaty.
2. W Szkole realizowane są dwa etapy kształcenia: edukacja wczesnoszkolna w klasach I – III, nauczanie w klasach IV – VIII.
3. W Szkole mogą być utworzone oddziały przedszkolne.

## Rozdział II Cele i zadania Szkoły

### § 8. Cele

1. Nadrzędnym celem pracy Szkoły jest stworzenie każdemu dziecku optymalnych warunków do wszechstronnego rozwoju osobowości.
2. Szkoła jest zobowiązana do zapewnienia warunków realizacji praw ucznia wynikających z Konwencji o Prawach Dziecka oraz ustaleń zawartych w *Programie wychowawczo-profilaktycznym Szkoły*.

### § 9. Zadania Szkoły

1. Szkoła realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz zadania uwzględnione w *Programie wychowawczo-profilaktycznym Szkoły* dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów i potrzeb środowiska, a w szczególności:
  - 1) umożliwia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania promocji do następnej klasy lub ukończenia Szkoły;
  - 2) umożliwia uczniom rozwój ich uzdolnień i zainteresowań;
  - 3) przygotowuje do udziału w życiu społecznym w oparciu o zasady wolności, solidarności, samorządności, demokracji, tolerancji i sprawiedliwości;
  - 4) kształtuje zamiłowanie i szacunek do nauki, pracy i kultury;
  - 5) zapewnia podtrzymywanie kultury i tradycji regionalnej;
  - 6) kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony zdrowia, ochrony przyrody i środowiska naturalnego;
  - 7) otacza szczególną opieką uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji losowej, rodzinnej i materialnej;
  - 8) wspomaga władze publiczne i instytucje wspierające oświatę w ich działaniach podejmowanych dla dobra dziecka;
  - 9) zapewnia odpowiednie warunki nauki i pracy zgodne z wymogami bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 10) umożliwia uczniom podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia;
  - 11) organizuje naukę religii i etyki na życzenie rodziców/opiekunów prawnych;
  - 11a) zasady prowadzenia zajęć religii i etyki regulują odrębne przepisy;

- 11b) lekcje religii i etyki są przedmiotami nieobowiązkowymi oraz są prowadzone dla uczniów, których rodzice/opiekunowie prawni to zadeklarują w formie oświadczenia pisemnego; deklaracja może być zmieniona nie później niż do 10 września każdego roku;
  - 11c) na wniosek rodzica/opiekuna prawnego mogą zostać zorganizowane zajęcia z etyki;
  - 11d) uczeń może uczęszczać jednocześnie na lekcje religii i etyki; w takim przypadku na świadectwie umieszczana jest ocena będąca średnią ocen z tych przedmiotów, a jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę;
  - 12) udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zapewnia opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi;
  - 13) chroni uczniów przed przejawami przemocy zarówno fizycznej jak i psychicznej.
  - 14) organizuje doradztwo zawodowe dla uczniów;
  - 15) organizuje i realizuje zadania w zakresie wolontariatu uczniowskiego.
2. Głównym zadaniem Szkoły jest przygotowanie każdego ucznia do:
- 1) rozpoznawania ogólnospołecznych wartości moralnych i estetycznych, ich hierarchizacji i dokonywania wyborów ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w życiu;
  - 2) poznawania prawdy, dobra i piękna, traktowania zdobytych wiadomości i umiejętności w sposób integralny, prowadzący do rozumienia świata, ludzi i siebie;
  - 3) kształtowania umiejętności obcowania z tradycją oraz szacunku dla symboli szkolnych i narodowych;
  - 4) kształtowania przekonania, że warto być użytecznym, żyć dla drugiego człowieka, iść z ufnością w kierunku własnych marzeń, zgodnie z treścią i przesłaniem zawartym w hymnie naszej szkoły: „Jesteśmy młodzi wszystko przed nami...”.

## **§ 10. Sposoby realizacji zadań**

1. Szkoła, realizując formy działalności dydaktyczno-wychowawczej, których wymiar określają ramowe plany nauczania oraz organizując ofertę pozalekcyjną:
- 1) zapewnia realizację prawa dzieci do wychowania i opieki odpowiednio do wieku osiągniętego rozwoju;
  - 2) wspomaga wychowawczą rolę rodziny;
  - 3) dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 4) stwarza możliwość nauki uczniom niepełnosprawnym zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami, obejmując ucznia kształceniem specjalnym zgodnym z potrzebami i zaleceniami w orzeczeniach poradni psychologiczno-pedagogicznych;
  - 5) Szkoła zapewnia dzieciom 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 wychowawczo-profilaktycznego Szkoły*, dostosowanego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej oraz opracowanie indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego dla uczniów niepełnosprawnych i niedostosowanych społecznie, a także zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
  - d) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
- 5a) uczniowie niepełnosprawni to osoby niesłyszące, słabosłyszące, niewidome, słabowidzące, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera i z niepełnosprawnościami sprzężonymi;
- 6) utrzymuje bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki;
  - 7) upowszechnia wśród dzieci wiedzę o zasadach zrównoważonego rozwoju;
  - 8) opiekuje się uczniami pozostającymi w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
  - 9) upowszechnia wśród dzieci wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
  - 10) dla zapewnienia odpowiednich warunków procesów dydaktycznych organizuje szkolne pracownie działające w oparciu o regulaminy bezpieczeństwa i higieny nauki.
2. Uczniowie wybitnie zdolni mają możliwość ukończenia Szkoły w skróconym czasie przy zachowaniu procedury zgodnej z przepisami prawa oświatowego.
3. Szkoła udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w następujących formach:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) warsztatów, porad, konsultacji.
4. Nauczanie indywidualne organizowane jest przez Dyrektora Szkoły na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej:
- 1) organizowane jest dla zaspokojenia potrzeb edukacyjnych uczniów;
  - 2) spełnia wskazania zawarte w orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznej.
5. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do Szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
- 1) zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia wychowania przedszkolnego lub

- zajęcia edukacyjne, które są realizowane:
- a) wspólnie z oddziałem szkolnym,
  - b) indywidualnie z uczniem;
- 2) objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia pomocą w takiej formie.
6. Zajęcia rewalidacyjne organizowane są dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
- 1) zajęcia rewalidacyjne organizowane są ze względu na specjalne potrzeby ucznia i zalecenia określone w orzeczeniu, o którym mowa w ust. 6;
  - 2) w ramach zajęć rewalidacyjnych w szczególności rozwijane są umiejętności komunikacyjne ucznia przez:
    - a) naukę orientacji przestrzennej i poruszania się oraz naukę systemu Braille'a lub innych alternatywnych metod komunikacji – w przypadku ucznia niewidomego,
    - b) naukę języka migowego lub innych sposobów komunikowania się, w szczególności wspomagających i alternatywnych metod komunikacji – w przypadku ucznia niepełnosprawnego z zaburzeniami mowy lub jej brakiem,
    - c) zajęcia rozwijające umiejętności społeczne, w tym umiejętności komunikacyjne – w przypadku ucznia z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera.
7. Dla rozwoju i podnoszenia kompetencji osobistych uczniów, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu społecznym i gospodarczym oraz pobudzania kreatywności uczniów w Szkole podejmowane są innowacje programowe i organizacyjne oraz eksperymenty edukacyjne.
8. Innowacje i eksperymenty edukacyjne realizowane są z uczniami przez nauczycieli oraz mogą być realizowane we współpracy ze stowarzyszeniami i organizacjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
9. W celu bogacenia osobowości, w tym uwrażliwiania na potrzeby innych, zaspokajania potrzeby sprawstwa, czyli osiągnięcia dojrzałości psychicznej i społecznej uczniów Szkoła organizuje wolontariat uczniowski.

#### **§ 11. Dokumenty, w oparciu o które przebiegają procesy wychowawcze**

1. Procesy dydaktyczno-wychowawcze w Szkole przebiegają w oparciu o Szkolny Zestaw Programów Nauczania, Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły.
2. Szkolny Zestaw Programów Nauczania.
  - 1) Szkoła tworzy Szkolny Zestaw Programów Nauczania;
  - 2) Programy nauczania z poszczególnych przedmiotów są spójne z obowiązującą Podstawą programową kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych, zwaną dalej Podstawą programową;
  - 3) Szkolny Zestaw Programów Nauczania dopuszcza do użytku Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;

- 4) Szkolny Zestaw Programów Nauczania przekazywany jest do informacji uczniów i rodziców/opiekunów prawnych.
3. Szkolny Zestaw Podręczników.
  - 1) Szkolny Zestaw Podręczników stanowi wykaz podręczników wykorzystywanych w Szkole w cyklu trzyletnim dla I etapu edukacji i cyklu pięcioletnim dla II etapu edukacji;
  - 2) Szkolny Zestaw Podręczników przekazywany jest do informacji publicznej.
4. Szkoła we współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi tworzy i realizuje *Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły*.
  - 1) program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje zespół problemowo-zadaniowy, w skład którego powoływani są przez Dyrektora Szkoły nauczyciele, pedagog szkolny, delegowani przez Radę Rodziców jej przedstawiciele;
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów;
  - 3) *Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły* uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego;
  - 4) *Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły* stanowi podstawę do opracowania i realizacji planów pracy wychowawcy klasy oraz planów pracy dydaktyczno – wychowawczej;
  - 5) wychowawcy konkretyzują proponowane formy i środki realizacji działań wychowawczych w planach pracy wychowawczej, uwzględniając specyfikę zespołu rówieśniczego, możliwości uczniów oraz zaangażowanie i pomoc rodziców/opiekunów prawnych;
  - 6) wychowawcy klas przedstawiają plany pracy wychowawczej do zaopiniowania na zebraniach rodziców/opiekunów prawnych we wrześniu nowego roku szkolnego.

## **§ 12. Zasady i formy współdziałania Szkoły z rodzicami/opiekunami prawnymi w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki**

1. Szkoła zapewnia rodzicom/opiekunom prawnym uczniów dostęp do wszelkich przepisów dotyczących jej działalności.
2. Podczas pierwszego spotkania, wychowawcy kl. I – VIII prezentują rodzicom/opiekunom prawnym plan pracy wychowawczej, stwarzają możliwość zgłaszania propozycji wzbogacających sposoby realizacji treści programowych; przedstawiają zasady oceniania wewnątrzszkolnego, szczegółowo omawiając tryb ustalania ocen śródrocznych i rocznych zarówno z zajęć edukacyjnych i ocen zachowania.
3. Rodzice/opiekunowie prawni mogą zaproponować nauczycielowi nowatorskie oraz oryginalne metody i formy pracy lekcyjnej i pozalekcyjnej, jak również aktywną pomoc lub współuczestnictwo w ich realizacji.
4. Prawidłowy przepływ informacji między Szkołą a domem zapewniają:
  - 1) zebrania rodziców/opiekunów prawnych danej klasy organizowane przez wychowawcę nie rzadziej niż raz na dwa miesiące; z inicjatywą zebrania mogą wystąpić także



- w każdym czasie rodzice/opiekunowie prawni informując o tym dyrekcję Szkoły;
- 2) indywidualne konsultacje nauczycieli z rodzicami/opiekunami prawnymi;
  - 3) zapisy w dokumentacji przebiegu nauczania, dotyczące ocen przedmiotowych oraz zachowania;
  - 4) spotkania z Dyrektorem Szkoły przedstawicieli Rady Rodziców.
5. Rodzice/opiekunowie prawni powinni informować nauczycieli o faktach, a także okolicznościach, które mogą mieć wpływ na osobowość oraz wyniki w nauce ich dzieci, a wszelkie powierzone informacje nauczyciel i rodzic/opiekun prawny obowiązany jest zachować w tajemnicy.
6. Rodzice opiekunowie prawni usprawiedliwiają nieobecność swojego dziecka w obowiązujący w Szkole sposób tj. z wykorzystaniem formularza usprawiedliwienia nieobecności ucznia w Szkole - do pobrania w sekretariacie Szkoły i na stronie [www.sp6.lublin.pl](http://www.sp6.lublin.pl)
7. Szkoła umożliwi rodzicom/opiekunom prawnym i uczniom wpływanie na dobór bądź zmianę nauczyciela, któremu Dyrektor Szkoły powierzył szczególnej opiece wychowawczej daną klasę:
- 1) rodzice/prawni opiekunowie mają prawo zwracać się do Dyrektora Szkoły z wszelkimi zapytaniami w celu uzyskania opinii o osobowości i kwalifikacjach nauczyciela wychowawcy;
  - 2) wniosek o odwołanie wychowawcy powinien być umotywowany na piśmie i podpisany, przez co najmniej połowę ogólnej liczby rodziców/opiekunów prawnych, a następnie przedłożony Dyrektorowi Szkoły; Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez niego osoba (wicedyrektor, pedagog szkolny) zobowiązana jest zorganizować zebranie rodziców/opiekunów prawnych uczniów danej klasy w celu wyjaśnienia zasadności powyższego wniosku; może w nim wziąć udział wychowawca klasy;
  - 3) przed zebraniem rodziców/opiekunów prawnych Dyrektor Szkoły zobowiązany jest w klasach IV –VIII zasięgnąć opinii uczniów w tej kwestii w obecności wychowawcy;
  - 4) po przeanalizowaniu wszelkich argumentów i okoliczności Dyrektor Szkoły podejmuje ostateczną decyzję.
8. Inne formy współdziałania wychowawcy i rodziców/opiekunów prawnych to:
- 1) współorganizowanie wyjazdów i wyjść edukacyjnych;
  - 2) pomoc wychowawcy w organizowaniu uroczystości okolicznościowych;
  - 3) prelekcje rodziców/opiekunów prawnych – specjalistów z dziedzin cieszących się zainteresowaniem uczniów; np.: psychologów, lekarzy, prawników itp.;
  - 4) współorganizowanie spotkań uczniów z lekarzami, psychologami na temat narkomanii, nikotynizmu i innych uzależnień;
  - 5) akcje „Rodzice – rodzicom” organizowane w czasie zebrań związane z problematyką wychowawczą;
  - 6) cykliczne konsultacje indywidualne w ramach „otwartych dni Szkoły”.
9. Procedury współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi zawarto w *Pakiecie procedur wewnętrznych*.

- 1) wykaz procedur znajduje się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły;
- 2) rodzice/opiekunowie prawni zapoznawani są z procedurami przez wychowawcę klasy.

## Rozdział III Organy Szkoły i ich kompetencje

### § 13. Organy Szkoły

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

### § 14. Kompetencje organów Szkoły

1. Dyrektor Szkoły działa w myśl przepisów zawartych w Ustawie o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991 r., Ustawie z dnia 26 stycznia 1992 r. Karta Nauczyciela, Ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe, Ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli, i innych aktach prawnych dotyczących oświaty.
2. Dyrektor Szkoły.
  - 1) Dyrektor Szkoły kieruje całokształtem działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz:
    - a) kieruje sprawami Szkoły poprzez wydawanie poleceń służbowych, delegowanie uprawnień i obowiązków oraz wewnętrzne akty normatywne,
    - b) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Szkole;
  - 2) w zakresie kierowania działalnością dydaktyczno – wychowawczą Szkoły Dyrektor:
    - a) opracowuje arkusz organizacyjny Szkoły,
    - b) ustala tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
    - c) opracowuje plan pracy Szkoły,
    - d) obserwuje lekcje i zajęcia pozalekcyjne prowadzone przez nauczycieli i stwarza warunki do doskonalenia pracy zawodowej nauczycieli,
    - e) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
    - f) organizuje nauczanie indywidualne dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego,
    - g) organizuje kształcenie specjalne dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
    - h) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa; o wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ nadzorujący; 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;

- 3) w zakresie zarządzania i organizacji działalności Szkoły Dyrektor:
  - a) zapewnia w miarę możliwości odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - b) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - c) zatwierdza plan finansowy środków specjalnych,
  - d) zapewnia właściwy stan bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - e) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników ustalonego porządku oraz dbałości o czystość i estetykę,
  - f) dba o bazę dydaktyczną Szkoły,
  - g) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku zaproponowany przez nauczyciela program nauczania,
  - h) corocznie podaje do publicznej wiadomości Szkolny Zestaw Programów Nauczania obowiązujący na cykle I i II etapu kształcenia,
  - i) na podstawie propozycji zespołów nauczycieli ustala: zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez pełne cykle I i II etapu kształcenia, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców; materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
  - j) corocznie podaje do publicznej wiadomości Szkolny Zestaw Podręczników,
  - k) na wniosek zespołu nauczycieli może: dokonać zmian w Szkolnym Zestawie Podręczników, materiałów edukacyjnych oraz zmiany materiałów ćwiczeniowych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego jak również uzupełnić zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a także materiały ćwiczeniowe,
  - l) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego,
  - ł) podaje do publicznej wiadomości terminy postępowania rekrutacyjnego, w tym terminy składania dokumentów,
  - m) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły,
  - n) współpracuje z pielęgniarką szkolną i lekarzem dentystą, sprawującymi opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji opieki,
  - o) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.
- 4) w zakresie nadzoru pedagogicznego Dyrektor Szkoły:
  - a) sprawuje nadzór pedagogiczny nad pracą nauczycieli na podstawie sporządzonego przez siebie planu nadzoru zawierającego w szczególności: przedmiot ewaluacji

- wewnętrznej oraz termin jej przeprowadzenia, tematykę i terminy przeprowadzania kontroli przestrzegania przez nauczycieli przepisów dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej Szkoły, zakres wspomaganie nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez organizowanie szkoleń i narad oraz przedstawianie wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
- b) realizuje zalecenia, uwagi i wnioski organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą oraz powiadamia ten organ o wykonaniu tychże,
  - c) przedstawia Radzie Pedagogicznej, do 31 sierpnia, wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
  - d) wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej niezgodnej z przepisami prawa,
  - e) dokonuje oceny pracy nauczycieli - gromadzi informacje;
- 5) w zakresie prawa pracy Dyrektor Szkoły:
- a) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi,
  - b) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe pracownikom Szkoły,
  - c) występuje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej o przyznanie pracownikom Szkoły odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - d) zapewnia nauczycielom pomoc w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym;
- 6) w zakresie awansu zawodowego nauczycieli Dyrektor Szkoły:
- a) nadaje nauczycielowi stopień nauczyciela kontraktowego lub odmawia mu nadania tego stopnia,
  - b) zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczycieli w okresie stażu i przyjmuje sprawozdanie z jego realizacji,
  - c) przydziela opiekuna stażu nauczycielowi ubiegającemu się o stopień nauczyciela kontraktowego lub nauczyciela mianowanego,
  - d) ustala ocenę dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu,
  - e) wyraża zgodę na odbycie przez nauczyciela dodatkowego stażu,
  - f) powołuje komisję kwalifikacyjną dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego i pełni funkcję jej przewodniczącego,
  - g) uczestniczy w pracy komisji kwalifikacyjnej;
- 7) inne kompetencje Dyrektora Szkoły w zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej Szkoły to:
- a) podejmuje decyzję w sprawach wcześniejszego przyjęcia dziecka do Szkoły i odroczenia obowiązku szkolnego oraz zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza Szkołą,
  - b) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły,
  - c) tworzy warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
  - d) upowszechnia wiedzę o prawach ucznia i dziecka,
  - e) realizuje ustalone przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania zasady

- oceniań, klasyfikowania i promowania,
- f) w porozumieniu z organem prowadzącym Szkoła organizuje nauczanie indywidualne dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania,
  - g) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniom,
  - h) o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor Szkoły, niezwłocznie informuje pisemnie rodziców/opiekunów prawnych, w sposób przyjęty w Szkole;
- 2) Dyrektor Szkoły może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku:
- a) stwarzania przez ucznia sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów oraz pracowników Szkoły,
  - b) naruszenia godności i nietykalności osobistej kolegów, pracowników Szkoły,
  - c) naruszenia nietykalności własności prywatnej kolegów i pracowników Szkoły,
  - d) fałszowania dokumentów wewnątrzszkolnych i innej dokumentacji związanej z formami dydaktycznej aktywności ucznia, np. pomiar dydaktyczny, korespondencja nauczycieli z rodzicami/opiekunami prawnymi,
  - e) zniesławienia nauczycieli, Szkoły lub kolegów, np. na stronach internetowych,
  - f) rozprowadzania i korzystania ze środków odurzających i innych używek na terenie Szkoły lub podczas zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 3) Dyrektor Szkoły w wykonaniu swoich zadań współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim,
- 4) wyjaśnia spory zaistniałe na terenie Szkoły, a wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa i dobra publicznego,
- 5) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
3. Rada Pedagogiczna.
- 1) Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły;
  - 2) w skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole;
  - 3) Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły;
  - 4) w zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej;
  - 5) zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane:
    - a) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
    - b) w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów,
    - c) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
    - d) w miarę bieżących potrzeb;
  - 6) zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane:
    - a) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
    - b) z inicjatywy Dyrektora Szkoły lub organu prowadzącego Szkołę,

- c) na wniosek co najmniej 1/3 liczby członków Rady Pedagogicznej;
- 7) Przewodniczący Rady Pedagogicznej prowadzi i przygotowuje zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadamianie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej;
- 8) Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;
- 9) do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - a) zatwierdzenie planu pracy Szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców,
  - b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - c) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
  - d) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole,
  - e) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
- 10) Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - a) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - b) projekt planu finansowego Szkoły,
  - c) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - d) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych,
  - e) Szkolny Zestaw Programów Nauczania i Szkolny Zestaw Podręczników,
  - f) materiały edukacyjne obowiązujące we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata,
  - g) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym,
  - h) wnioski o przeniesienie ucznia do innej klasy lub szkoły;
- 11) Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo jego zmian i przedstawia do zaopiniowania Radzie Rodziców, a następnie uchwała ten Statut bądź zmiany;
- 12) Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora Szkoły; w przypadku wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora Szkoły organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i zawiadamia o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku;
- 13) uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków;

- 14) Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane;
  - 15) nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców/opiekunów prawnych, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
4. Samorząd Uczniowski.
- 1) w Szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Szkoły;
  - 2) organem Samorządu Uczniowskiego jest Rada Uczniów wybierana przez ogół uczniów w głosowaniu tajnym i powszechnym;
  - 3) zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym, organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów;
  - 4) Samorząd Uczniowski funkcjonuje w oparciu o przyjęty Regulamin Samorządu Uczniowskiego oraz plan pracy;
  - 4a) Regulamin Samorządu Uczniowskiego jest zgodny ze Statutem Szkoły;
  - 5) Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw ucznia, takich jak:
    - a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
    - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
    - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
    - d) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
    - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi,
    - f) prawo wyboru nauczycieli pełniących rolę opiekunów samorządu,
    - g) prawo do opiniowania kryteriów ocen zachowania;
  - 6) Samorząd Uczniowski współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Dyrektorem Szkoły w celu wzbogacenia i rozszerzenia form działalności dydaktycznej i wychowawczej;
  - 7) przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego mogą być zapraszani na Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
  - 8) w ramach Samorządu Uczniowskiego działa Szkolny Klub Wolontariatu;
  - 8a) sposoby realizacji działań w zakresie wolontariatu uczniowskiego oraz sposób jego organizacji określa Regulamin, o którym mowa w pkt. 4.
5. Rada Rodziców.
- 1) w Szkole działa Rada Rodziców reprezentująca rodziców/opiekunów prawnych uczniów oraz rodziców/opiekunów prawnych wychowanków oddziału przedszkolnego (jeśli taki

- utworzono w danym roku szkolnym);
- 2) Rada Rodziców jest organem Szkoły, który tworzą przedstawiciele rad oddziałowych (klasowych) i rad oddziałów przedszkolnych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców/opiekunów prawnych uczniów danej klasy; każdy oddział reprezentowany jest przez jednego przedstawiciela;
  - 3) Rada Rodziców może występować do Dyrektora Szkoły i innych organów Szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami, opiniami we wszystkich sprawach Szkoły; wnioski i opinie do organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny przedstawiane są za pośrednictwem Dyrektora Szkoły;
  - 4) kompetencje Rady Rodziców:
    - a) wspiera Dyrektora Szkoły, Radę Pedagogiczną i Samorząd Uczniowski w realizacji ich zadań,
    - b) wyraża opinię rodziców/opiekunów prawnych we wszystkich sprawach dotyczących pracy Szkoły w tym opiniuje: Szkolny Zestaw Podręczników i Szkolny Zestaw Programów Nauczania, materiały edukacyjne obowiązujące we wszystkich oddziałach danej klasy przez pełne cykle I i II etapu kształcenia, materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym,
    - c) zaznajamia rodziców/opiekunów prawnych z planem pracy Szkoły oraz pozyskuje ich do czynnego udziału w jego realizacji,
    - d) pozyskuje i gromadzi środki finansowe z dobrowolnych składek rodziców/opiekunów prawnych i innych źródeł z przeznaczeniem na pomoc materialną dla uczniów Szkoły, nagrody za osiągnięcia w nauce i inne cele,
    - e) udziela pomocy w organizacji wycieczek i imprez turystycznych i kulturalnych,
    - f) działa na rzecz stałej poprawy bazy,
    - g) współdecyduje o formach pomocy dzieciom,
    - h) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną *Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły* (jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie *Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły*, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny; program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną),
    - i) opiniuje kryteria ocen zachowania,
    - j) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
    - k) deleguje 2 przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły;
  - 5) organem wykonawczym Rady Rodziców jest wybrane przez nią Prezydium, wyborów Prezydium dokonuje się w dwa tygodnie po odbyciu klasowych zebrań rodziców/opiekunów prawnych, jednak nie później niż do końca września;
  - 6) zebrania Rady Rodziców odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż dwa razy w ciągu

kadencji Rady;

- 7) zebrania Prezydium Rady Rodziców odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku szkolnego;
- 8) uchwały wszystkich zebrań zapadają zwykłą większością głosów, zebrania są protokołowane, Dyrektor Szkoły uchyla uchwały Rady sprzeczne z przepisami prawa;
- 9) kadencja Rady Rodziców trwa jeden rok;
- 10) Rada Rodziców uchwała regulamin swej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły i obowiązującymi aktami prawnymi, regulamin określa: liczebność, zasady tworzenia i działania Rady i jej Prezydium, a także sposób wykorzystania funduszy gromadzonych przez Radę.

#### **§ 15. Zasady współdziałania organów Szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi**

1. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
2. Każdy organ Szkoły może włączyć się w miarę potrzeby do rozwiązywania konkretnych problemów Szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu.
3. Koordynatorem działalności organów Szkoły jest Dyrektor.
4. W przypadku powstania sporu między organami Szkoły, Dyrektor powołuje doraźną komisję pojednawczą, której skład jest uzależniony od rodzaju zaistniałej sytuacji wymagającej rozstrzygnięcia.
5. Komisja pojednawcza wybiera ze swego grona przewodniczącego.
6. Komisja pojednawcza wydaje swoje rozstrzygnięcia w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów, przy obecności wszystkich jej członków. Rozstrzygnięcia jej są ostateczne.
7. Sprawy pod obrady komisji wnoszone są w formie pisemnej w postaci skargi organu, którego kompetencje naruszono.
8. Organ, którego winę komisja ustaliła, musi poprawić skutki swego działania w ciągu 1 miesiąca od ustalenia rozstrzygnięcia przez komisję.
9. Rozstrzygnięcie komisji pojednawczej podawane jest do wiadomości organom Szkoły.

### **Rozdział IV Organizacja Szkoły**

#### **§ 16. Cykle kształcenia**

1. Modułami organizacyjnymi są:
  - 1) trzyletni cykl kształcenia I etapu edukacji;
  - 2) pięcioletni cykl kształcenia II etapu edukacji.

#### **§ 17. Moduły organizacyjne roku szkolnego**

1. Praca dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza Szkoły organizowana jest z podziałem na dwa



semestry.

- 1) I semestr rozpoczyna się z dniem rozpoczęcia roku szkolnego i kończy w ostatni piątek stycznia.
- 2) II semestr kończy się w najbliższy piątek po 20 czerwca.

#### **§ 18. Jednostka organizacyjna Szkoły**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział;
2. Liczba uczniów w oddziałach klas I-III nie powinna być większa niż 25.

#### **§ 19. Podział na grupy**

1. Podziału oddziału na grupy na zajęciach z języków obcych dokonuje się, jeśli liczba uczniów w oddziale przekracza 24.
2. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach komputerowych w klasach IV – VIII.
3. Zajęcia z wychowania fizycznego w kl. IV – VIII prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.

#### **§ 20. Czas trwania zajęć edukacyjnych**

1. Zajęcia w Szkole objęte tygodniowym rozkładem zajęć rozpoczynają się o godzinie 7<sup>15</sup>, a kończą o 17<sup>00</sup>.
2. Czas trwania poszczególnych zajęć w kl. I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
3. W klasach IV – VIII godzina lekcyjna trwa 45 minut.
4. Zajęcia specjalistyczne z uczniem trwają 60 minut.

#### **§ 21. Organizacja nauczania, wychowania i opieki**

1. Arkusze organizacji Szkoły.
  - 1) arkusz organizacji Szkoły uwzględnia szkolny plan nauczania – opracowany na trzy lata w I etapie kształcenia i na pięć lat w II etapie kształcenia – na podstawie ramowych planów nauczania;
  - 2) arkusz organizacyjny podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę do dnia 30 maja danego roku, jest on jednocześnie decyzją finansową stwierdzającą, że organ prowadzący Szkołę zapewnia środki na opłacenie kadry pedagogicznej i pomocniczej w liczbie godzin (lub etatów) ustalonej w arkuszu;
  - 3) zatwierdzony arkusz organizacyjny pozwala 1 września uruchomić funkcjonowanie Szkoły w parametrach organizacyjnych dostosowanych do zadań Szkoły na dany rok szkolny;
  - 4) arkusz organizacji informuje o liczbie oddziałów i przydziałach godzin nauczycieli.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej, których wymiar określają ramowe plany nauczania są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;



- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
  - 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci i młodzieży z zaburzeniami rozwojowymi;
  - 4) zajęcia rozwijające uzdolnienia.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia, dla uczniów szczególnie uzdolnionych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy; liczba uczestników zajęć wynosi do 8;
  - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, dla uczniów mających trudności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego; liczba uczestników zajęć wynosi do 8;
  - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się; liczba uczestników zajęć do 5;
  - 4) logopedycznych dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę; liczba uczestników zajęć do 4;
  - 5) zajęć socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne; liczba uczestników zajęć do 10;
  - 6) godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktycznych, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz zajęć rozwijających kompetencje społeczne trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych 60 minut;
  - 7) warsztatów, porad, konsultacji, szkoleń prowadzonych przez nauczycieli i specjalistów;
  - 8) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
4. W przypadku gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu, odpowiednio wychowawca klasy, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji prowadzonej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **§ 22. Oddział przedszkolny w Szkole**

1. W Szkole mogą być utworzone oddziały przedszkolne, realizujące program obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zgodny z obowiązującą podstawą programową.
2. Do oddziału przedszkolnego uczęszczają dzieci objęte obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym.
3. Oddział przedszkolny prowadzi nauczanie bezpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej w wymiarze nie krótszym niż 5 godzin dziennie.
4. Rekrutacja dzieci do oddziału przedszkolnego odbywa się na zasadach określonych w przepisach odrębnych, udostępnianych na stronach Szkoły.
5. Opłaty reguluje umowa zawarta między Dyrektorem Szkoły, a rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka.

6. Warunkiem przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego jest złożenie przez rodziców/opiekunów prawnych wniosku.

### **§ 23. Cele i zadania oddziału przedszkolnego**

1. Celem oddziału przedszkolnego jest:

- 1) objęcie opieką wszystkich dzieci i zapewnienie im bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla prawidłowego rozwoju, odpowiednio do ich potrzeb i możliwości;
- 2) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi dostosowując formy i metody pracy do stopnia niepełnosprawności oraz zaleceń zawartych w opinii poradni pedagogiczno – psychologicznej;
- 3) stymulowanie rozwoju wychowanka;
- 4) kształtowanie i rozwijanie aktywności dziecka wobec siebie, innych ludzi i otaczającego go świata;
- 5) współdziałanie z rodzicami/opiekunami prawnymi w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych;
- 6) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki szkolnej.

2. Do zadań oddziału przedszkolnego należy:

- 1) kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej;
- 2) budzenie wrażliwości estetycznej, emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmocnianie więzi uczuciowej z rodziną;
- 3) rozwijanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji.

### **§ 24. Rozkład zajęć**

1. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
2. Tygodniowy rozkład zajęć jest to powtarzająca się w cyklu tygodniowym struktura czasu szkolnego uczniów i nauczycieli.
3. Tygodniowy rozkład zajęć jest prezentowany, opiniowany i zatwierdzany na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu Rady Pedagogicznej.

### **§ 25. Organizacja pracowni szkolnych**

1. Do realizacji zadań statutowych, Szkoła posiada:
  - 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) bibliotekę z czytelnią;
  - 3) 2 pracownie komputerowe z dostępem do Internetu;
  - 4) 2 sale gimnastyczne,

- 5) boiska sportowe „ORLIK”;
  - 6) gabinet pedagoga;
  - 7) gabinet logopedyczny;
  - 8) gabinet medycyny szkolnej;
  - 9) świetlice szkolne;
  - 10) stołówkę, kuchnię i zaplecze kuchenne;
  - 11) szatnię.
2. W pracowniach specjalistycznych obowiązują regulaminy.
  3. Opieka nad pomieszczeniami dydaktycznymi przydzielona jest nauczycielom na początku roku szkolnego.
  4. Opiekunowie sal czuwają nad wyposażeniem sali, jej wystrojem i stanem pomocy dydaktycznych.
  5. Zasady korzystania z posiłków są zawarte w dokumencie: *Zasady korzystania przez uczniów z posiłków w Szkole Podstawowej nr 6 im. R. Traugutta w Lublinie.*

## § 26. Organizacja świetlicy szkolnej

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na czas pracy rodziców/opiekunów prawnych Szkoła organizuje świetlicę, nad którą nadzór sprawuje wicedyrektor Szkoły.
2. Celem pracy świetlicy jest zapewnienie dzieciom właściwej opieki i wspomaganie wszechstronnego rozwoju ucznia.
3. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie prac domowych.
4. Przyjęcie dzieci do świetlicy odbywa się poprzez komisyjne rozpatrywanie wniosków:
  - 1) komisję każdorazowo powołuje wicedyrektor Szkoły;
  - 2) wnioski mogą być składane zgodnie z potrzebami w ciągu całego roku szkolnego.
5. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych, w których liczba uczniów przebywających pod opieką jednego wychowawcy nie może przekraczać 25.
6. Podstawowe zasady funkcjonowania świetlicy:
  - 1) świetlica organizuje opiekę nad dziećmi w godzinach od 6<sup>45</sup> – do 17<sup>00</sup>;
  - 2) praca wychowawcza przebiega zgodnie z planem pracy opracowanym w oparciu o *Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły.*

## § 27. Organizacja biblioteki szkolnej

1. Szkoła posiada bibliotekę składającą się z dwóch pomieszczeń: czytelnicy z wypożyczalnią i magazynu książek.
  - 1) w bibliotece szkolnej są gromadzone książki, podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne;

- 2) biblioteka wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową;
  - 3) biblioteka zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną;
  - 4) biblioteka przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.
2. Nauczyciele bibliotekarze pracują zgodnie z przepisami dotyczącymi działalności bibliotek szkolnych oraz w oparciu o roczny plan pracy.
  3. Nauczyciele bibliotekarze tworzą własny zespół samokształceniowy ściśle współpracujący z pozostałymi zespołami przedmiotowymi działającymi w Szkole.
  4. Biblioteka szkolna służy wszystkim uczniom, nauczycielom, innym pracownikom Szkoły, rodzicom/opiekunom prawnym oraz studentom odbywającym praktyki.
  5. Ze zgromadzonych w bibliotece książek i czasopism można korzystać:
    - 1) wypożyczając je do domu (lektury szkolne, literatura piękna, książki popularnonaukowe, literatura pedagogiczna);
    - 2) czytając je lub przeglądając w czytelniku;
    - 3) w klasopracowniach (z kompletów przekazanych do dyspozycji nauczyciela).

#### **§ 28. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami/opiekunami prawnymi oraz innymi bibliotekami**

1. Uczniowie w bibliotece:
  - 1) wypożyczają książki, podręczniki, czasopisma i inne materiały mające postać papierową lub korzystają z dostępu do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną;
  - 2) korzystają ze zbiorów popularnonaukowych w czytelniku z wolnym dostępem do półek;
  - 3) mogą zwracać się do nauczyciela bibliotekarza o poradę w zakresie doboru lektury;
  - 4) mogą prosić o wsparcie dydaktyczne i wychowawcze;
  - 5) uczniowie mają możliwość korzystania z dodatkowych zajęć organizowanych przez bibliotekarza w czytelniku szkolnej;
  - 6) uczniowie mogą korzystać z komputerów i własnych urządzeń multimedialnych za zgodą nauczyciela.
2. Nauczyciele bibliotekarze współpracują z innymi nauczycielami, podejmując następujące działania:
  - 1) informowanie nauczycieli o zgromadzonych materiałach na temat prawa oświatowego, reformy edukacji oraz awansu zawodowego;
  - 2) realizacja zamówień tematycznych wspierających proces dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy;
  - 3) udostępnianie czytelniku nauczycielowi pracującemu z małymi grupami uczniów;
  - 4) umożliwianie indywidualnego korzystania ze zbiorów biblioteki na podstawie elektronicznej karty czytelnika;

- 5) udzielanie informacji o stanie czytelnictwa indywidualnego i klasowego w oparciu o dane statystyczne programu MOL Optivum;
  - 6) organizowanie pracy uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
  - 7) udostępnianie stanowisk komputerowych nauczycielom pracującym indywidualnie oraz z małymi grupami uczniów.
3. Współpraca z innymi bibliotekami:
- 1) biblioteka nawiązuje współpracę z innymi bibliotekami publicznymi i bierze udział w zajęciach bibliotecznych, promujących czytelnictwo;
  - 2) biblioteka organizuje spotkania literackie.
4. Współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów:
- 1) biblioteka szkolna zapewnia rodzicom/opiekunom prawnym swobodny i stały dostęp do informacji na temat czytelnictwa swojego dziecka na podstawie posiadanej dokumentacji;
  - 2) pomaga w doborze lektury dla ucznia, wypożycza potrzebne materiały na podstawie elektronicznej karty czytelnika bądź innego dokumentu;
  - 3) rodzice/prawni opiekunowie mogą zaproponować bibliotece aktywną pomoc i współuczestnictwo w organizowaniu wystaw, konkursów i imprez czytelniczych.

## Rozdział V Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

### § 29. Zakres zadań nauczycieli

1. Prawa i obowiązki nauczycieli zawarte są w Ustawie z dnia 26 stycznia 1982 r. *Karta nauczyciela*; nauczyciele mają prawo m.in. do:
  - 1) opracowywania autorskich programów nauczania i wychowania zgodnie z obowiązującymi kryteriami;
  - 2) decydowania o wyborze podręczników, środków dydaktycznych i metod kształcenia uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu;
  - 3) swobodnego wyrażania swoich poglądów, proponowania i realizowania nowatorskich koncepcji pedagogicznych i organizacyjnych, uatrakcyjnających i usprawniających pracę Szkoły;
  - 4) doskonalenia swoich kwalifikacji zawodowych, zdobywania kolejnych stopni awansu zawodowego.
- 1a. Nauczyciele zobowiązani są do:
  - 1) rzetelnego i systematycznego przygotowywania się do zajęć z przeświadczeniem, że ich uczniowie uzyskują optymalne wyniki w procesie uczenia się;
  - 2) respektowania i realizacji wymagań Dyrektora Szkoły odnośnie dyscypliny pracy, terminowości w wykonywaniu zadań i zarządzeń;
  - 3) starannego prowadzenia wymaganej dokumentacji pedagogicznej, koniecznej do zachowania sprawnego funkcjonowania Szkoły i właściwego przepływu informacji;
  - 4) przestrzegania statutowych uprawnień uczniów, zasad oceniania wewnątrzszkolnego,

realizacji *Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły*;

- 5) informowania uczniów i rodziców/opiekunów prawnych na początku każdego roku szkolnego o:
    - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych,
    - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
    - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana oceny semestralnej i rocznej;
  - 6) informowania uczniów i rodziców/opiekunów prawnych o przewidywanej ocenie semestralnej lub rocznej na miesiąc przed wystawieniem oceny;
  - 7) znajomości i przestrzegania prawa oświatowego;
  - 8) znajomości i realizacji procedur wewnętrznych.
2. Odpowiedzialność nauczycieli:
- 1) nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, są odpowiedzialni za jakość tej pracy i jej wymierne efekty;
  - 1a) nauczyciele w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych mają obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia;
  - 1b) nauczyciele rozwijają swoje kompetencje zawodowe i doskonalą swój warsztat pracy w odpowiedzialności za jakość procesów edukacyjnych w obrębie przedmiotu;
  - 2) nauczyciele ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów w czasie zajęć szkolnych, przerw, na wycieczkach i innych zajęciach pozalekcyjnych;
  - 2a) nauczyciele pozyskują od rodziców/opiekunów prawnych uczniów pisemne zgody na wykorzystanie i przetwarzanie danych osobowych oraz wykorzystanie wizerunku uczniów biorących udział w przedsięwzięciach organizowanych poza Szkołą;
  - 3) opiekunowie sal lekcyjnych, pracowni, świetlicy i innych pomieszczeń czuwają nad przestrzeganiem regulaminów uwzględniających zasady bezpieczeństwa i każdorazowo na początku roku szkolnego zapoznają z nimi uczniów;
  - 4) nauczyciele mają obowiązek odprowadzania uczniów do szatni po zakończonych zajęciach;
  - 5) dla zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie przerw między zajęciami szkolnymi nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem zatwierdzonym przez Radę Pedagogiczną i wyeksponowanym w odpowiednich miejscach na korytarzach szkolnych;
  - 6) w czasie trwania zajęć z wykorzystaniem dostępu do Internetu nauczyciel prowadzący zajęcia podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju.
3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy

z uczniem i informują o tym wychowawcę.

### § 30. Dodatkowe zasady dotyczące nauczycieli

1. Szczegółowe tryby postępowania obowiązujące zatrudnionych w Szkole nauczycieli zawarte są w dokumencie *Pakiet procedur wewnętrznych Szkoły Podstawowej nr 6 im. Romualda Traugutta w Lublinie*.
2. Zadania bieżące określane są w trybie Zarządzeń Dyrektora Szkoły oraz Zarządzeń B. Dyrektora Szkoły.
3. Dla sprawnego przepływu informacji i efektywnej realizacji zadań w komunikacji z nauczycielami, członkami dyrekcji Szkoły oraz pracownikami niepedagogicznymi Szkoły wykorzystywane są technologie informatyczne.

### § 31. Wicedyrektorzy w Szkole

1. W Szkole, ze względu na liczbę oddziałów, za zgodą organu prowadzącego tworzy się stanowiska wicedyrektorów, którzy:
  - 1) wypełniają czynności kierownicze w imieniu Dyrektora Szkoły, działają w ramach udzielonych im uprawnień;
  - 2) zastępują Dyrektora Szkoły w przypadku jego nieobecności;
  - 3) realizują zadania zgodnie z określonym przydziałem czynności oraz zadania wynikające z bieżących potrzeb Szkoły i zadań delegowanych przez Dyrektora Szkoły;
  - 4) sprawują nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli poszczególnych edukacji zgodnie z wewnętrznym schematem nadzoru pedagogicznego.

### § 32. Zespoły nauczycielskie

1. Nauczyciele, prowadzą zajęcia w danym oddziale, tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności:
  - 1) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
  - 2) korelowanie treści programowych przedmiotów i bloków w praktyce realizacyjnej, porozumiewanie się, co do wymagań programowych, organizacji kontroli i mierzenia osiągnięć uczniów;
  - 3) uzgodnienie tygodniowego, łącznego obciążenia ucznia pracą domową;
  - 4) planowanie wspólnych imprez, konkursów, turniejów w poziomie klas;
  - 5) współpraca z wychowawcą w zakresie diagnozy indywidualnych potrzeb uczniów oraz przygotowywania opinii dotyczącej funkcjonowania ucznia w zespole rówieśniczym.
2. Nauczyciele uczestniczą w pracach zespołów problemowo-zadaniowych powoływanych w miarę potrzeb przez Dyrektora Szkoły w celu diagnozowania i zespołowej ewaluacji funkcjonowania różnych obszarów życia Szkoły.
3. Nauczyciele pracują w zespołach przedmiotowych w oparciu o stosowne plany pracy, służące



- podnoszeniu jakości procesu dydaktycznego.
4. Zespoły przedmiotowe tworzą nauczyciele prowadzący nauczanie w klasach I – III oraz zespoły nauczycieli prowadzących nauczanie danych zajęć edukacyjnych w klasach IV – VIII.
  5. Nauczyciele współpracują w zespole w celu efektywnej realizacji określonych w planach pracy zespołu zadań.
  6. Nauczyciele w zespołach przedmiotowych:
    - 1) formułują wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
    - 2) opracowują spójne z Zasadami oceniania wewnętrznego Przedmiotowe Systemy Oceniania dotyczące sposobów i zasad oceniania bieżącego oraz zasad i procedur ustalania ocen semestralnych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych.
  7. Zespoły nauczycieli prowadzących nauczanie w klasach I – III oraz zespoły nauczycieli prowadzących nauczanie danych zajęć edukacyjnych w klasach IV – VIII przedstawiają Dyrektorowi Szkoły propozycje:
    - 1) jednego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej oraz jednego podręcznika do zajęć z zakresu danego języka obcego nowożytnego;
    - 2) jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych, dla uczniów klas IV – VIII;
    - 3) materiałów ćwiczeniowych.
  8. Pracą każdego zespołu nauczycielskiego kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Szkoły na wniosek zespołu.
  9. Do zadań zespołów nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów, którzy na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego realizują pracę z uczniem należy w szczególności:
    - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
    - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
    - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;
    - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
    - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły, oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań;
    - 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznej dziecka;
    - 7) ocenianie efektywności udzielonej pomocy i formułowanie wniosków dotyczących dalszych



działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

10. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, zespół nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem:

- 1) dokonuje wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia;
- 2) opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, uwzględniający diagnozę i wnioski sformułowane na podstawie oceny, o których mowa w pkt 1) oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu, we współpracy w zależności od potrzeb i za zgodą rodziców z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w tym poradnią specjalistyczną;
- 3) ustala formy, sposoby, wymiar godzin udzielania uczniowi pomocy oraz wnioski i zalecenia dotyczące dalszej pracy z uczniem;
- 4) odbywa spotkania w miarę potrzeb nie rzadziej niż dwa razy w roku;
- 5) co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia uwzględniając ocenę efektywności programu, indywidualne potrzeby rozwojowe edukacyjne, mocne strony, predyspozycję, zainteresowania i uzdolnienia ucznia;
- 6) w miarę potrzeb dokonują modyfikacji programu we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną, a także za zgodą rodziców z innymi podmiotami.

### § 33. Rola nauczyciela wychowawcy

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca:

- 1) dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej przestrzega się zasady ciągłości pełnienia funkcji wychowawcy w ciągu całego etapu edukacyjnego;
- 2) formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy dostosowuje się do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły;
- 3) nauczyciel wychowawca dokonuje diagnozy potrzeb uczniów, a w planie pracy wychowawczej uwzględnia zadania wynikające z *Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły*;
- 4) nauczyciel wychowawca, wspierając wypełnianie obowiązków ciążących na rodzicach/opiekunach prawnych, powinien zmierzać do tego, aby uczniowie w szczególności:
  - a) znajdowali w Szkole środowisko wszechstronnego rozwoju osobowego,
  - b) uczyli się szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowywali się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych,
  - c) przygotowywali się do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości oraz mieli możliwość doskonalenia się.

2. Obowiązki wychowawcy klasy związane z pomocą psychologiczno-pedagogiczną:

- 1) wychowawca klasy informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem –

jeżeli stwierdzi taką potrzebę;

- 2) w przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy i nauczycieli uczących, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, wychowawca planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie Szkoły, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, a także na wniosek rodzica/opiekuna prawnego przygotowuje opinię o uczniu;
- 3) wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia oraz – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub osobami uprawnionymi do występowania z wnioskiem o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla ucznia (m.in. pielęgniarka szkolna, asystent edukacji romskiej, pracownik socjalny asystent rodziny, kurator sądowy);
- 4) w przypadku gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu, odpowiednio wychowawca klasy, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w stosownej dokumentacji;
- 5) o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców/opiekunów prawnych ucznia;
- 6) wychowawca klasy, w której obowiązek szkolny realizuje uczeń z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego jest przewodniczącym zespołu, a jego rolą jest:
  - a) przewodniczenie pracy zespołowi nauczycieli i specjalistów realizujących kształcenie specjalne z uczniem w tym:
    - koordynowanie spotkań zespołu i przewodniczenie spotkaniom,
    - pisemne informowanie rodziców/opiekunów prawnych o spotkaniach zespołu,
    - proponowanie narzędzi bieżącej obserwacji ucznia,
    - bieżące rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
    - określanie jego mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień,
    - rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu ucznia, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
    - podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału ucznia w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy jego funkcjonowania,
    - współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dziecka,

- animowanie pracy zespołu w celu opracowywania lub modyfikacji planowania dalszych działań,
- postulowanie o powtórny diagnozę ucznia w ścisłej współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia.

**§ 34. Zadania pedagoga szkolnego, logopedy, nauczyciela bibliotekarza, nauczyciela wspomagającego, terapeuty, pedagoga specjalnego, asystenta nauczyciela i doradcy zawodowego**

1. Zadania pedagoga szkolnego dotyczą w szczególności:

- 1) prowadzenia badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- 2) diagnozowania sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowania działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowania skutków zaburzeń rozwojowych, zapobiegania zaburzeniom zachowania oraz inicjowania różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowania i prowadzenia działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomocy rodzicom/opiekunom prawnym i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspierania nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Zadania logopedy dotyczą w szczególności:

- 1) diagnozowania logopedycznego, w tym prowadzenia badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
- 2) prowadzenia zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców/opiekunów prawnych w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowania działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów;
- 4) wspierania nauczycieli, i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Zadania nauczyciela bibliotekarza dotyczą w szczególności:

- 1) gromadzenia zbiorów oraz ich techniczne i biblioteczne opracowanie;

- 2) udostępniania książek i innych źródeł informacji;
  - 3) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
  - 4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 5) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
4. Do zadań nauczyciela "wspomagającego" i nauczyciela prowadzącego zajęcia rewalidacyjne należy:
- 1) udział w pracach zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem, opracowanie i modyfikacja indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dla ucznia;
  - 2) wsparcie ucznia w bieżącej pracy podczas zajęć edukacyjnych adekwatnie do potrzeb wynikających z niepełnosprawności;
  - 3) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych i/lub specjalistycznych;
  - 4) realizacja czynności opiekuńczych;
  - 5) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia;
  - 6) informowanie nauczycieli o postępach i trudnościach ucznia w toku zajęć, pomoc nauczycielom w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych;
  - 7) współpraca z nauczycielami w zakresie przygotowania się do zajęć, pomoc w dostosowaniu wymagań odpowiednio do potrzeb ucznia, przygotowanie materiałów i pomocy do zajęć;
  - 8) udział w spotkaniach z rodzicami/opiekunami prawnymi, informowanie ich o postępach ucznia, instruktaż do pracy w domu;
  - 9) czynności związane z przygotowaniem się do zajęć;
  - 10) sporządzanie i prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, w szczególności:
    - a) planu pracy,
    - b) sprawozdań,
    - c) dokumentacji osiągnięć ucznia;
  - 11) na bieżąco realizowanie procesu samokształcenia i doskonalenia zawodowego;
  - 12) pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych;
  - 13) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa na zajęciach oraz podczas wyznaczonych dyżurów;
  - 14) uczestnictwo w zebraniach Rady Pedagogicznej;
  - 15) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Szkoły.
5. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
  - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo

- w życiu oddziału przedszkolnego i Szkoły;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów;
  - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu oddziału przedszkolnego i Szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Zadaniem asystenta nauczyciela i asystenta nauczyciela świetlicy jest wspieranie nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne i nauczyciela wychowawcy świetlicy szkolnej w realizacji zadań opiekuńczych i wychowawczych, w szczególności:
- 1) pomoc w sprawnej organizacji pracy uczniów podczas zajęć w świetlicy;
  - 2) pomoc w przygotowaniu materiałów dydaktycznych do zajęć;
  - 3) pomoc w procesie kształtowania właściwych nawyków uczniów związanych z przygotowaniem się do lekcji, zachowaniem podczas przerw, itp.;
  - 4) pomoc uczniom podczas zajęć świetlicowych, w tym w szczególności wsparcie dzieci o szczególnych potrzebach edukacyjnych;
  - 5) wykonywanie funkcji opiekuńczych podczas zajęć organizowanych w świetlicy;
  - 6) współorganizowanie zabaw, gier ruchowych i zajęć dodatkowych w świetlicy;
  - 7) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa podczas pobytu w świetlicy;
  - 8) współpraca przy opracowywaniu sprawozdań, planu pracy świetlicy szkolnej oraz planu imprez szkolnych;
  - 9) powyższe czynności wykonywane są pod kierunkiem nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne lub wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela wychowawcy świetlicy.
7. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 7) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w Szkole;
  - 8) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
  - 9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. W przypadku braku doradcy zawodowego w Szkole, Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 1;

### **§ 35. Zasady pracy szkolnej administracji i obsługi**

1. Zasady pracy szkolnej administracji i obsługi są regulowane *Kodeksem pracy* i opracowanymi regulaminami wewnątrzszkolnymi.
2. Status prawny zatrudnionych w Szkole pracowników niebędących nauczycielami określają przepisy o pracownikach samorządowych.
3. Zadania pracowników administracji i obsługi wynikają z charakteru i funkcji stanowisk.
4. Pracownicy administracji i obsługi służą pomocą uczniom, rodzicom/opiekunom prawnym uczniów i nauczycielom.
5. Pracownicy administracji i obsługi wspomagają pracowników pedagogicznych w zapewnianiu odpowiednich warunków pracy uczniom i nauczycielom.
6. W Szkole może być zatrudniony asystent nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasach I – III lub asystent wychowawcy świetlicy na podstawie odrębnych przepisów.
7. Do zadań asystenta nauczyciela i asystenta wychowawcy świetlicy należy wspieranie nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, lub wspieranie wychowawcy świetlicy.

### **§ 36. Obowiązki nauczycieli i innych pracowników Szkoły dotyczące regulacji prawnych**

1. Każdy pracownik Szkoły zobligowany jest do znajomości obowiązujących przepisów resortowych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

## **Rozdział VI Uczniowie**

### **§ 37. Zasady rekrutacji**

1. Rekrutacja do klas pierwszych i oddziałów przedszkolnych odbywa się na zasadach określonych w prawie oświatowym i trybie wprowadzonym przez organ prowadzący Szkołę.
2. O zasadach i trybie, o których mowa w ust. 1 Szkoła informuje rodziców/opiekunów prawnych na stronach internetowych i tablicy ogłoszeń.
3. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.

4. Do klasy pierwszej i oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej nr 6 im. Romualda Traugutta przyjmuje się:
  - 1) na podstawie zgłoszenia złożonego przez rodziców/opiekunów prawnych, z urzędu - dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły określonym w Uchwale Rady Miasta Lublin;
  - 2) dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, które rozpoczyna się złożeniem wniosku rekrutacyjnego przez rodziców/opiekunów prawnych, w przypadku, gdy Szkoła dysponuje wolnymi miejscami, a kandydat spełnia ustalone kryteria.
5. Obowiązek szkolny obejmuje dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczone im obowiązku szkolnego, a także dzieci, w stosunku do których Dyrektor Szkoły wydał decyzję o wcześniejszym przyjęciu do Szkoły.
6. Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych naukę w Szkole może rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
7. Dziecko, o którym mowa w ust. 6 zostaje przyjęte do Szkoły, jeżeli:
  - 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej;
  - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
8. Dziecko, o którym mowa w ust. 6, jest zwolnione z obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu, oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej lub z innej formy wychowania przedszkolnego.
9. O przyjęciu kandydata do Szkoły w trakcie roku szkolnego, w tym do klas pierwszych, decyduje Dyrektor Szkoły, z wyjątkiem przypadków przyjęcia dzieci zamieszkałych w obwodzie Szkoły, które są przyjmowane z urzędu.
10. Jeżeli przyjęcie kandydata, o którym mowa w ustępie 9, wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy Szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, Dyrektor Szkoły może przyjąć go po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
11. W przypadku wolnych miejsc Szkoła rozpoczyna postępowanie rekrutacji uzupełniającej.
12. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
13. W postępowaniu rekrutacyjnym brane są pod uwagę poniższe kryteria, zapewniające jak najpełniejszą realizację potrzeb dziecka i jego rodziny oraz lokalnych potrzeb społecznych:
  - 1) rodzeństwo kandydata uczęszcza do Szkoły, oddziału przedszkolnego w Szkole – 4 punkty;
  - 2) rodzeństwo lub rodzice/prawni opiekunowie kandydata są absolwentami Szkoły – 2 punkty;
  - 3) rodzeństwo kandydata uczęszcza do przedszkola funkcjonującego w pobliżu Szkoły – 3 punkty
  - 4) rodzice/prawni opiekunowie kandydata są zatrudnieni lub prowadzą działalność gospodarczą na terenie Gminy Lublin – 2 punkty;



14. W przypadku uzyskania przez kilku kandydatów równorzędnych wyników w trybie rekrutacji bez wykorzystania systemu informatycznego, komisja rekrutacyjna, ustalając kolejność kwalifikacji, bierze pod uwagę:
  - 1) miejsce Szkoły na liście preferencji kandydata, w porządku od najbardziej do najmniej preferowanej;
  - 2) datę wpływu wniosków do Szkoły.
15. W przypadku rekrutacji elektronicznej, gdy kandydaci uzyskają jednakową liczbę punktów, o przyjęciu do Szkoły decyduje wynik losowania dokonany przez system informatyczny.
16. Wniosek rekrutacyjny zawiera w szczególności:
  - 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
  - 2) imiona i nazwiska rodziców/opiekunów prawnych kandydata;
  - 3) adres miejsca zamieszkania rodziców/opiekunów prawnych i kandydata;
  - 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców/opiekunów prawnych kandydata;
  - 5) wskazanie kolejności wybranych publicznych szkół w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych;
  - 6) wskazanie spełniania kryteriów rekrutacji;
  - 7) oświadczenie spełnienia wybranych kryteriów.
17. Wniosek o przyjęcie do publicznej szkoły może być złożony do nie więcej niż trzech wybranych publicznych szkół, chyba, że organ prowadzący dopuści możliwość składania wniosku do więcej niż trzech wybranych publicznych szkół.
18. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających spełnienie okoliczności zawartych w oświadczeniu, zamieszczonych we wniosku rekrutacyjnym.
19. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły; Dyrektor Szkoły wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
20. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
  - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
  - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych oraz informację o liczbie wolnych miejsc;
  - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
21. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do klasy I na wolne miejsca, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany i złożył wymagane dokumenty.
22. Listy, o których mowa w ust. 20, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Szkoły.
23. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.



24. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 20 pkt 2, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
25. W przypadku rekrutacji elektronicznej rodzice/opiekunowie prawni potwierdzają wolę podjęcia nauki w klasie I poprzez złożenie w sekretariacie Szkoły wygenerowanego z systemu rekrutacji, pobranego ze strony www Szkoły lub z sekretariatu Szkoły „Potwierdzenia woli zapisania kandydata do Szkoły”.
26. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzice/opiekunowie prawni kandydata mogą wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Szkoły.
27. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodziców/opiekunów prawnych kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 26; uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
28. W terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia, rodzice/opiekunowie prawni mogą wnieść do Dyrektora Szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.
29. Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 28 w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
30. W przypadku zastrzeżeń co do rozstrzygnięcia Dyrektora Szkoły rodzice/opiekunowi prawni mogą złożyć skargę do sądu administracyjnego.
31. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Szkoła nadal dysponować będzie wolnymi miejscami, Dyrektor Szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.
32. Postępowanie uzupełniające kończy się nie później niż 31 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

### **§ 38. Komisja rekrutacyjna**

1. Postępowanie rekrutacyjne do klas I i oddziału przedszkolnego przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły; Dyrektor Szkoły wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
2. Zadania komisji rekrutacyjnej określają odrębne przepisy.

### **§ 39. Odroczenie spełniania obowiązku szkolnego**

1. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego przez dziecko sześciolatnie może być odroczone na wniosek rodziców/prawnych opiekunów.
2. Wniosek o odroczenie obowiązku szkolnego rodzice/prawni opiekunowie mogą składać w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do 31 sierpnia roku kalendarzowego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
3. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku

szkolnego.

4. Do wniosku o odroczenie spełniania obowiązku szkolnego rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są dołączyć opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania obowiązku szkolnego przez dziecko w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
5. Dziecko, któremu odroczone spełnianie obowiązku szkolnego kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.

#### **§ 40. Spełnianie obowiązku szkolnego poza Szkołą**

1. Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych Dyrektor Szkoły może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego i obowiązku nauki poza Szkołą.
2. Zezwolenie może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:
  - 1) opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia;
  - 3) zobowiązanie rodziców/opiekunów prawnych do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny lub obowiązek nauki do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.

#### **§ 41. Prawa uczniów uwzględniające zapisy Konwencji o Prawach Dziecka**

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) pomocy w nauce oraz uzyskiwania od nauczycieli wskazówek dotyczących sposobów uzupełniania przez niego ewentualnych braków powstałych w nauce np. na skutek dłuższej nieobecności;
  - 2) zwracania się z prośbą do nauczyciela w czasie zajęć lub po ich zakończeniu o wyjaśnienia niezrozumiałych dla ucznia kwestii omawianych w czasie zajęć szkolnych lub występujących w zadaniach domowych;
  - 3) pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 4) rozwijania zainteresowań m.in. przez udział w zajęciach pozalekcyjnych czy pozaszkolnych;
  - 5) brania udziału w różnorodnych konkursach, zawodach, olimpiadach itp. organizowanych na różnych szczeblach;
  - 6) właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 7) do bezpłatnego dostępu do podręczników, zgodnie z dotacją celową MEN.
2. Uczeń ma prawo do wolności religii i przekonań:

- 1) wolności myśli, sumienia i wyznania, przy czym rodzicom/opiekunom prawnym przysługuje prawo do ukierunkowania dziecka i pieczy nad korzystaniem przez nie z przysługującej wolności;
  - 2) swobody wyrażania myśli i przekonań – także światopoglądowych i religijnych, – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
  - 3) jednakowego traktowania, niezależnie od wyznawanej religii.
3. Uczeń ma prawo do wolności wypowiedzi, wyrażania poglądów i opinii w ramach ogólnie przyjętego systemu wartości i zasad kultury osobistej. Ma prawo do przedstawiania Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów.
4. Uczeń ma prawo być poinformowany o:
- 1) swoich prawach zgodnych z *Konwencją Praw Dziecka* oraz Statutem Szkoły;
  - 2) zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania;
  - 3) przewidywanych ocenach okresowych lub rocznych; informacja taka musi być przekazana przez każdego nauczyciela w terminie określonym w Statucie Szkoły;
  - 4) zasadach i kryteriach oceniania zachowania oraz o możliwościach odwołania od ustalonej oceny;
  - 5) jawnej i umotywowanej ocenie postępów w nauce i zachowaniu.
5. Uczeń ma prawo do wolności od przemocy fizycznej i psychicznej, poszanowania godności osobistej oraz kulturalnego i życzliwego traktowania przez wszystkich pracowników Szkoły i kolegów; stosowany w Szkole i ujęty w Statucie system kar nie narusza nietykalności osobistej i godności ucznia.
6. Uczeń ma prawo do prywatności i ochrony swoich danych osobowych, zgodnie z wolą wyrażoną przez jego rodziców/opiekunów prawnych, a wszelkie informacje dotyczące życia prywatnego i rodzinnego uczniów, znane wychowawcy czy innym pracownikom Szkoły nie mogą być rozpowszechniane.
7. Uczeń ma prawo do ochrony zdrowia:
- 1) higienicznych warunków nauki;
  - 2) pracy, rozrywki i odpoczynku w Szkole.
8. Uczeń ma prawo do odpowiedniego standardu życia:
- 1) uczeń, będący w trudnej sytuacji materialnej, ma prawo do otrzymywania pomocy materialnej, fundusze na ten cel zapewnia organ prowadzący Szkołę;
  - 2) formami pomocy materialnej są:
    - a) stypendium szkolne,
    - b) korzystanie z obiadów w stołówce Szkoły,
    - c) zasiłek szkolny;
  - 3) uczeń szczególnie uzdolniony ma prawo do pomocy materialnej w następującej formie:
    - a) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe,
    - b) stypendium Prezydenta Miasta Lublin.

9. Uczeń ma prawo do zrzeszania się w organizacjach i stowarzyszeniach, działających na terenie Szkoły.
10. Przynależność ucznia do organizacji i stowarzyszeń pozaszkolnych jest prywatną sprawą ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych.
11. Uczeń ma prawo do równego traktowania zgodnie z przepisami Statutu Szkoły, to jest:
  - 1) dostępu do całej oferty edukacyjnej bezpłatnych zajęć pozalekcyjnych bez względu na jego przekonania religijne, status społeczny, majątkowy, sytuację rodzinną;
  - 2) jednakowego oceniania i traktowania bez względu na jego wygląd zewnętrzny, status rodzinny, społeczny czy status ucznia;
  - 3) obiektywnego traktowania w sytuacjach konfliktowych z możliwością przedstawienia swoich racji;
  - 4) rozwijania swoich zainteresowań i prezentacji odrębności w przypadku przynależności do innego wyznania religijnego.
12. Prawa proceduralne.
  - 1) uczeń ma prawo do pisemnego odwoływania się od decyzji wychowawcy, nauczyciela, Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły w terminie 2 dni.
13. Uprawnienia:
  - 1) uzyskanie z tygodniowym wyprzedzeniem informacji o terminie i zakresie całogodzinnego sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
  - 2) w kl. IV-VI w ciągu jednego dnia może się odbyć tylko jeden taki sprawdzian, a w ciągu tygodnia nie więcej niż dwa, a w kl. VII-VIII nie więcej niż trzy takie sprawdziany;
  - 3) sprawdzian piętnastominutowy zwany „kartkówką” obejmuje treści bieżące lub może stanowić formę sprawdzenia pracy domowej i nie musi być zapowiadany.
14. Warunki korzystania z urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły.
  - 1) uczeń ma prawo do korzystania ze sprzętu komputerowego na zasadach określonych w regulaminach pracowni;
  - 2) uczeń w Szkole nie posługuje się telefonem komórkowym; podczas lekcji telefony komórkowe uczniów powinny być wyłączone;
  - 3) uczeń może skorzystać z telefonu komórkowego po uzyskaniu zgody nauczyciela w uzasadnionych przypadkach;
  - 4) korzystanie z telefonu komórkowego nie może zakłócać pracy innych uczniów;
  - 5) na terenie Szkoły telefony komórkowe ani inne urządzenia elektroniczne nie mogą być używane przez uczniów do samowolnej rejestracji dźwięków i obrazów.

#### **§ 42. Obowiązki ucznia**

1. Uczeń ma obowiązek:
  - 1) rzetelnie i systematycznie się uczyć oraz aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu Szkoły, terminowo wykonywać zadania domowe i przygotowywać się do zajęć zgodnie z zaleceniami nauczycieli;

- 2) w przypadku braku pracy domowej lub nieprzygotowania do zajęć poinformować o tym nauczyciela na początku lekcji oraz podać przyczynę niewywiązania się ze wspomnianych obowiązków;
- 3) regularnie i punktualnie uczęszczać do Szkoły, w trakcie zajęć i podczas przerw przebywać na jej terenie, bez możliwości samowolnego opuszczania budynku szkolnego;
- 4) jak najlepiej wykorzystywać czas i warunki do nauki, w trakcie zajęć stosować się do poleceń nauczyciela, w ramach działań grupowych i zespołowych współpracować z kolegami w realizacji przydzielonych przez nauczyciela zadań;
- 5) w razie konieczności zwolnienia z lekcji przed zajęciami przedłożyć pisemną prośbę rodziców/opiekunów prawnych;
- 6) nosić codzienny strój szkolny, tj. niebieską koszulkę polo z długim lub krótkim rękawem, z nadrukiem tarczy szkolnej z lewej strony:
  - a) dbać o schludny wygląd, tj. nie malować włosów, paznokci, nie stosować makijażu, piercingu, a także wielokrotnego nakłuwania uszu; nie nosić tatuaży,
  - b) nosić strój galowy wraz z tarczą szkolną podczas uroczystości szkolnych i reprezentowania Szkoły na zewnątrz,
  - c) wzór tarczy szkolnej zamieszczony jest na stronie internetowej Szkoły,
  - d) na wniosek Samorządu Uczniowskiego poparty przez członków Rady Pedagogicznej wprowadza się tzw. „kolorowe piątki”, podczas których uczniowie nie mają obowiązku ubierania się w codzienny strój szkolny;
- 7) nie naruszać godności innych, dbać o kulturę słowa;
- 8) okazywać szacunek każdemu człowiekowi;
- 9) tworzyć i pogłębiać atmosferę spokoju, właściwej kultury bycia, życzliwości, poczucia bezpieczeństwa i wzajemnego zaufania oraz akceptowania każdego człowieka;
- 10) być tolerancyjnym, pomagać słabszym i młodszym, postępować uczciwie oraz zdecydowanie reagować na zło;
- 11) dbać o zdrowie, bezpieczeństwo własne i innych;
- 12) przeciwdziałać przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia majątku Szkoły, przestrzegać regulaminu zachowania w klasopracowniach, pracowniach komputerowych i salach gimnastycznych; dbać o porządek, ład i estetykę pomieszczeń oraz zieleń w Szkole i otoczeniu;
- 13) przestrzegać warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły;
- 14) przestrzegać zasad bezpieczeństwa, w tym regulaminów pracowni szkolnych.

#### **§ 43. Zasady przyznawania nagród, wyróżnień i kar**

##### **1. Nagrody.**

- 1) uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
  - a) rzetelną naukę i pracę na rzecz Szkoły,
  - b) wzorowe zachowanie,

- c) wybitne osiągnięcia;
  - 2) nagroda może być udzielona w następującej formie:
    - a) pochwała wychowawcy klasy udzielona indywidualnie lub na forum klasy,
    - b) pochwała opiekuna organizacji szkolnych,
    - c) pochwała Dyrektora Szkoły udzielona indywidualnie wobec klasy, wobec całej społeczności szkolnej na apelu, wobec Rady Pedagogicznej lub rodziców/opiekunów prawnych,
    - d) dyplom,
    - e) list pochwalny dla rodziców/opiekunów prawnych,
    - f) nagroda rzeczowa lub pieniężna;
  - 3) nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
  - 4) nagrody finansowane są z budżetu Szkoły, przez Radę Rodziców lub Stowarzyszenie Absolwentów i Sympatyków Szkoły.
2. Wyróżnienia.
- 1) uczeń klasy IV-VIII otrzymuje promocję z wyróżnieniem, jeśli na koniec roku szkolnego uzyska średnią ocen 4,75 i wyższą oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania;
  - 2) w klasach I – III na koniec roku szkolnego ucznia można wyróżnić nagrodą książkową z wpisem informującym o jego osiągnięciach;
  - 3) ucznia klas I – III typuje do nagrody wychowawca klasy w porozumieniu z nauczycielami uczącymi w klasie i wychowawcą świetlicy, biorąc pod uwagę efekty pracy ucznia, jego zaangażowanie oraz zachowanie;
  - 4) tytuł Prymusa Szkoły Podstawowej nr 6 im. Romualda Traugutta w Lublinie otrzymuje uczeń po ukończeniu Szkoły, który uzyskał najwyższą średnią w ostatnim roku nauki w Szkole;
  - 5) Medal Pamiątkowy Szkoły może być przyznany tylko wybitnym uczniom klas na zakończenie ostatniej klasy szkoły podstawowej, którzy w klasach II etapu edukacji uzyskali średnią ocen rocznych powyżej 5,5 i wzorową ocenę z zachowania; w wyjątkowych sytuacjach Medal Pamiątkowy Szkoły może przyznać Rada Pedagogiczna innym szczególnie wyróżniającym się uczniom;
  - 6) uchwałą Rady Pedagogicznej każdego roku powołuje się spośród najwyższych/ostatnich klas nowy poczet sztandarowy.
3. Kary.
- 1) ustala się następujące kary:
    - a) upomnienie ustne udzielone uczniowi przez nauczyciela,
    - b) upomnienie ustne udzielone uczniowi przez wychowawcę,
    - c) uwaga odnotowana w dokumentacji przebiegu nauczania,
    - d) upomnienie pisemne zawiadamiające rodziców/opiekunów prawnych o złym zachowaniu,

- e) wezwanie rodziców/opiekunów prawnych na rozmowę z wychowawcą potwierdzone zapisem w dokumentacji przebiegu nauczania,
  - f) rozmowa Dyrektora Szkoły z uczniem w obecności nauczyciela,
  - g) wezwanie rodziców/opiekunów prawnych przez Dyrektora Szkoły w celu przeprowadzenia rozmowy i zobowiązania ich do systematycznej współpracy ze Szkołą,
  - h) przeniesienie ucznia do innej klasy,
  - i) wnioskowanie do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 2) wymienione kary powinny być stosowane według ustalonej wyżej gradacji;
  - 3) w przypadku niepoprawnego i rażącego zachowania kara może być udzielona z pominięciem ustalonej kolejności;
  - 4) wymierzenie kary powinno nastąpić po dokładnym poznaniu wszystkich okoliczności i faktów przewinienia, po wysłuchaniu ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych;
  - 5) zastosowana kara nie może naruszać godności i nietykalności ucznia.

#### **§ 44. Procedury odwoławcze**

1. Od każdej wymierzonej kary uczeń i jego rodzice/opiekunowie prawni mają prawo odwołać się do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni za pośrednictwem wychowawcy, pedagoga szkolnego, Samorządu Uczniowskiego.
2. Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję dotyczącą odwołania po konsultacji z wychowawcą i pedagogiem szkolnym oraz po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej Szkoły.
3. Rodzice/opiekunowie prawni lub uczeń mają prawo odwołania się od wymierzonej kary do Rzecznika Praw Ucznia w terminie 14 dni od otrzymania decyzji Dyrektora Szkoły.
4. Do każdej przyznanej nagrody uczeń i jego rodzice/opiekunowie prawni mogą wnieść zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni za pośrednictwem wychowawcy.
5. Dyrektor Szkoły odnosi się do wniesionych zastrzeżeń dotyczących przyznanej nagrody po konsultacji z wychowawcą oraz w szczególnie uzasadnionych przypadkach po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej Szkoły.



**§ 45. Warunki zapewniające uczniom bezpieczeństwo i higienę pracy podczas pobytu w Szkole**

1. Każdemu uczniowi bezpieczeństwo podczas pobytu w Szkole zapewniają nauczyciele:
  - 1) podczas przerw nauczyciele pełnią dyżury na korytarzach szkolnych według ustalonego harmonogramu;
  - 2) po zakończonych zajęciach nauczyciele mają obowiązek sprowadzania uczniów do szatni.
2. Szkoła zapewnia nadzór nad rzeczami uczniów pozostawionymi w szatni.
3. Każdego roku realizowane są w ramach zajęć z wychowawcą lub zajęć z pedagogiem szkolnym zajęcia profilaktyczne mające na celu zapobieganie przejawom patologii społecznej.
4. Szkoła współpracuje z instytucjami wspierającymi uczniów znajdujących się w trudnych sytuacjach życiowych:
  - 1) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie;
  - 2) Sądem Rejonowym;
  - 3) Policją.
5. W uzasadnionych przypadkach uczeń może zostać powierzony specjalistycznej opiece lekarskiej; Szkoła może wezwać karetkę pogotowia, a rodzice/opiekunowie prawni są o takim zdarzeniu powiadamiani.
6. Podawanie uczniowi leków w Szkole powinno się odbywać na pisemne życzenie jego rodziców/opiekunów prawnych.
7. Budynek i teren Szkoły objęty jest oznakowanym nadzorem kamer CCTV, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
8. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju.
9. W Szkole obowiązują minimalne standardy opieki podczas zajęć edukacyjnych tj. jeden nauczyciel dla grupy uczniów ujętej w planie organizacji Szkoły.
10. W Szkole rozpoznawane są problemy uczniów związane z relacjami rówieśniczymi, a w szczególnych sytuacjach prowadzone mediacje rówieśnicze.
11. Przy organizacji imprez i wycieczek poza terenem Szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się indywidualnie, uwzględniając:
  - 1) wiek;
  - 2) stopień rozwoju psychofizycznego;
  - 3) stan zdrowia;
  - 4) ewentualną niepełnosprawność uczniów powierzonych opiece ze względu na specyfikę imprez i wycieczek, a także warunki, w jakich będą się one odbywać.
12. W organizacji przestrzeni edukacyjnej i wyposażeniu pomieszczeń stosuje się zasady ergonomii pracy.
13. Uczniom, którzy nie uczęszczają na lekcje religii, Szkoła zapewnia pobyt w świetlicy lub bibliotece szkolnej.
14. Szkoła zapewnia pomoc przedlekarską i stomatologiczną przez:



- 1) funkcjonowanie gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
  - 2) profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą sprawowaną przez pielęgniarkę, której świadczenia adresowane do dzieci i młodzieży obejmują:
    - a) świadczenia profilaktyczne, w tym wykonywanie i interpretowanie testów przesiewowych u dzieci w wieku szkolnym, w terminach badań bilansowych,
    - b) świadczenia grupowej profilaktyki fluorkowej u dzieci klas I-VIII szkoły podstawowej,
    - c) kierowanie postępowaniem przesiewowym oraz sprawowanie opieki nad uczniami z dodatnimi wynikami testów,
    - d) czynne poradnictwo dla uczniów z problemami zdrowotnymi oraz sprawowanie opieki nad uczniami z chorobami przewlekłymi i niepełnosprawnością,
    - e) udzielanie pomocy przedlekarskiej w przypadku nagłych zachorowań, urazów, zatruc,
    - f) doradztwo dla Dyrektora Szkoły zgodnie z posiadanymi kompetencjami,
    - g) udział w planowaniu, realizacji i ocenie edukacji zdrowotnej;
  - 3) na terenie Szkoły umożliwia się działanie gabinetu stomatologicznego, wynajmując pomieszczenia na odrębnych zasadach;
15. Zapewniając uczniom warunki do spożycia ciepłego posiłku w stołówce szkolnej, trakt żywieniowy utrzymywany jest w stałej czystości i pełnej sprawności.
16. W tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno - wychowawczych uwzględnia się równomierne obciążenie zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia z zachowaniem zasady ich różnorodności oraz niełączenia w kilkugodzinne jednostki lekcji z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga.
17. Wychowawcy, nauczyciele i pielęgniarka motywują uczniów do odpowiedniego obciążania plecaków szkolnych.
18. Podczas zajęć edukacyjnych w pracowniach szkolnych obowiązują regulaminy pracowni.

#### **§ 46. Odpowiedzialność nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa uczniów**

1. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo uczniów, zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub takie zachowania, które stanowią zagrożenie bezpieczeństwa uczniów:
  - 1) opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor Szkoły wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmie w tym czasie inny pracownik Szkoły;
  - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach w związku z dużą absencją nauczycieli, dopuszczalne jest łączenie grup uczniów (również całych klas) i przekazanie jednemu nauczycielowi opieki nad taką grupą;
  - 3) ucznia może zwolnić z danej lekcji: Dyrektor Szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danyh zajęć edukacyjnych na pisemny wniosek rodziców/opiekunów prawnych;
  - 4) zwolnienie ucznia z zajęć z zamiarem odbycia przez niego innych zajęć w Szkole lub podjęcia pracy w bibliotece jest dopuszczalne tylko po uzgodnieniu tego z nauczycielem lub bibliotekarzem.

2. 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.
3. 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 Szkoły.
4. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły są zobowiązani do zawiadomienia Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych na terenie Szkoły zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów.

#### **§ 47. Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych**

##### **lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie**

1. Szkoła utrzymuje kontakt z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie, Sądem Rejonowym (Wydział Rodzinny i Nieletnich), Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną; formy współpracy podyktowane są konkretnymi potrzebami.
2. Dyrektor Szkoły i pedagog, na wniosek zgłoszony przez wychowawców, rodziców/opiekunów prawnych, pracowników socjalnych – zobowiązani są do zapewnienia dziecku stosownej formy pomocy.
3. Uczniowie z rodzin w trudnej sytuacji materialnej otrzymują stypendia szkolne, a uczniowie znajdujący się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej otrzymują zasiłki szkolne w ramach środków przekazanych na ten cel przez organ prowadzący.
4. Komisja ds. pomocy socjalnej kwalifikuje uczniów do korzystania ze stypendiów, zasiłków i innych form pomocy materialnej.
5. Organizacją współpracy Szkoły z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną kieruje pedagog szkolny.
6. Na badania do Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej kierowani są uczniowie o specjalnych potrzebach edukacyjnych, a wniosek o wykonanie badań składają w poradni rodzice/opiekunowie prawni.

#### **§ 48. Organizacja, formy i sposoby udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom**

1. W Szkole organizuje się dla uczniów pomoc psychologiczno-pedagogiczną, udzielaną uczniom, we współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi oraz wspomaga się w tym zakresie rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
  - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
  - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia

- w Szkole;
- 4) stwarzaniu warunków do aktywnego, pełnego uczestnictwa ucznia w życiu Szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
  - 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
  - 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
  - 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno- terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno- terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
  - 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców/opiekunów prawnych;
  - 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
  - 10) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
  - 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców/opiekunów prawnych w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
  - 12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
  - 13) wspieraniu nauczycieli i rodziców/opiekunów prawnych w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli;
  - 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:
- 1) niepełnosprawności ucznia;
  - 2) niedostosowania społecznego;
  - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
  - 5) szczególnych uzdolnień;
  - 6) specyficznych trudności w uczeniu się;

- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) choroby przewlekłej;
  - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) niepowodzeń szkolnych;
  - 11) zaniedbań środowiskowych;
  - 12) trudności adaptacyjnych.
5. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:
- 1) rodzice/opiekunowie prawni ucznia;
  - 2) uczeń;
  - 3) Dyrektor Szkoły;
  - 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w Szkole specjaliści;
  - 5) pielęgniarka szkolna;
  - 6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
  - 7) asystent edukacji romskiej;
  - 8) pomoc nauczyciela i asystent nauczyciela/ wychowawcy świetlicy;
  - 9) pracownik socjalny;
  - 10) asystent rodziny;
  - 11) kurator sądowy;
  - 12) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Wnioski o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału.
7. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie Szkoły.
8. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:
- 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
  - 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
  - 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalamie potencjału twórczego uczniów;
  - 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;

- 5) promowanie osiągnięć ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i Szkoły.
- 8a. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę:
  - 1) na lekcji;
  - 2) poza lekcjami;
  - 3) poza Szkołą.
- 8b. Uczeń zdolny ma możliwość:
  - 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
  - 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych w domu;
  - 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.

#### **§ 49 Organizacja nauczania indywidualnego**

1. Nauczanie indywidualne dotyczy dzieci i młodzieży, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły.
2. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania, zwanych dalej „orzeczeniem”.
3. Indywidualne nauczanie organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone przez nauczyciela lub nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z dzieckiem lub uczniem.
5. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu dziecka lub ucznia, w szczególności w domu rodzinnym.
6. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania Szkoły, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

### **Rozdział VII Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego**

#### **§ 50. Ocenianie wewnątrzszkolne stanowi integralną część procesu kształcenia i wychowania, służy do wspierania szkolnej kariery uczniów**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne odbywa się w oparciu o jednopoziomowe wymagania określone w *Podstawie programowej* dla I i II etapu edukacji, które są opisem umiejętności uczniów po trzyletnim cyklu kształcenia w klasach I – III oraz w oparciu o oczekiwane umiejętności ucznia kończącego szkołę podstawową:

- 1) w klasach IV-VIII wymagania szczegółowe dla poszczególnych edukacji są podstawą do opisu wymagań wobec ucznia kończącego poszczególne poziomy klasy;
- 2) zasady i kryteria oceniania odnoszące się do poszczególnych edukacji opisują Przedmiotowe Systemy Oceniania;
- 3) Przedmiotowe Systemy Oceniania zawierają w szczególności:
  - a) wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych,
  - b) sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - c) formy wytworów ucznia poddawane ocenie,
  - d) wagi ocen uwzględniające specyfikę przedmiotu i formę ocenianego wytworu ucznia,
  - e) warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana oceny semestralnej i rocznej.
2. Ocenianie w Szkole polega na:
  - 1) bieżącym ocenianiu kształtującym;
  - 2) ocenianiu sumującym.

#### **§ 51. Cele, zasady i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego**

1. Cele oceniania wewnątrzszkolnego:
  - 1) określanie indywidualnych potrzeb i przyczyn trudności każdego ucznia;
  - 2) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach, w tym: udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
  - 5) dostarczanie nauczycielom i rodzicom/opiekunom prawnym informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o jego szczególnych uzdolnieniach;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
2. Zasady oceniania wewnątrzszkolnego:
  - 1) ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez uczniów wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, wynikających z *Podstawy programowej kształcenia ogólnego*, programów edukacyjnych, wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz formułowaniu oceny;
  - 2) ocenianie wewnątrzszkolne polega na systematycznym gromadzeniu informacji, dotyczących poziomu opanowania umiejętności i wiedzy wyrażone oceną szkolną: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający i niedostateczny;
  - 3) ocenianiu podlegają obszary i formy aktywności ucznia, które są wyszczególnione

w Przedmiotowych Systemach Oceniania;

- 4) ocenom nadawane są wagi wg rangi danej oceny i specyfiki przedmiotu, zapisane w Przedmiotowych Systemach Oceniania;
  - 5) prace pisemne oceniane są według systemu punktowego, a przeliczenie punktów na poszczególne oceny szkolne odbywa się według następujących wskaźników procentowych:
    - niedostateczny < 35%
    - $35 \leq$  dopuszczający < 51%
    - $51\% \leq$  dostateczny < 75%
    - $75\% \leq$  dobry < 90%
    - $90\% \leq$  bardzo dobry < 100%
    - celujący – 100%;
  - 6) ocena klasyfikacyjna semestralna i roczna ze wszystkich przedmiotów oprócz wychowania fizycznego, zajęć technicznych, techniki, plastyki i muzyki jest średnią ważoną wyliczoną z ocen cząstkowych uzyskanych w danym semestrze lub roku szkolnym, którą zaokrągla się do 0,01 i wystawia według następujących wskaźników:
    - 5,20 - 6,00 celujący (6)
    - 4,50 - 5,19 bardzo dobry (5)
    - 3,50 - 4,49 dobry (4)
    - 2,50 - 3,49 dostateczny (3)
    - 1,50 - 2,49 dopuszczający (2)
    - poniżej 1,50 niedostateczny (1);
  - 7) przy wystawianiu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku zajęć z wychowania fizycznego – także systematyczność i udział ucznia w tych zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej;
  - 8) laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzonej zgodnie z obowiązującymi przepisami, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
  - 8a) uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
3. Sposoby oceniania wewnątrzszkolnego:
- 1) uczeń otrzymuje oceny cząstkowe z poszczególnych edukacji w oparciu o kryteria oceniania, sformułowane w zespołach samokształceniowych;



- 2) kryteria oceniania z poszczególnych zajęć edukacyjnych uwzględniają specyfikę danego przedmiotu i są zawarte w Przedmiotowych Systemach Oceniania;
  - 3) podczas zajęć edukacyjnych uczeń uzyskuje ocenę kształtującą;
  - 4) w dziennikach lekcyjnych i pracach pisemnych uczniów nauczyciele odnotowują tylko pełne oceny, nie stosują plusów i minusów.
4. Szkolny pomiar dydaktyczny:
- 1) dla ustalania poziomu osiągnięć uczniów w Szkole wykorzystuje się pomiar dydaktyczny;
  - 2) organizacja szkolnego pomiaru dydaktycznego przeprowadzana jest w oparciu o roczny harmonogram;
  - 3) w pomiarze dydaktycznym w Szkole stosuje się narzędzia i zasady wyszczególnione w procedurach pomiarowych.

## **§ 52. Dostosowanie wymagań do możliwości i szczególnych potrzeb edukacyjnych dziecka**

1. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole - na podstawie ustaleń zawartych w planie działań wspierających.
    - 4a) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii;
    - 4b) opinia poradni psychologiczno - pedagogicznej; w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, techniki, muzyki i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
3. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.



4. Uczeń nieznający języka polskiego, jest oceniany według kryteriów opracowanych przez nauczycielskie zespoły wychowawcze klasy, do której uczęszcza.
5. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

### § 53. Skala ocen oraz zasady klasyfikacji śródrocznej i końcoworocznej

1. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się w styczniu, przed zakończeniem pierwszego semestru, a polega ono na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu począwszy od klasy IV ocen klasyfikacyjnych, według następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6
  - 2) stopień bardzo dobry – 5
  - 3) stopień dobry – 4
  - 4) stopień dostateczny – 3
  - 5) stopień dopuszczający – 2
  - 6) stopień niedostateczny – 1.
2. Klasyfikowanie końcoworoczne, począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych.
  - 1) na miesiąc przed końcoworocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele informują ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych;
  - 2) zawiadomienie o przewidywanych ocenach odbywa się w następujących formach:
    - a) nauczyciele przedmiotów powiadamiają wszystkich uczniów o przewidywanych ocenach śródrocznych i końcoworocznych na swoich zajęciach i odnotowują je w dokumentacji z przebiegu nauczania;
    - b) w przypadku oceny niedostatecznej zawiadamiają rodziców/opiekunów prawnych osobiście lub przez wychowawcę, listownie albo w czasie rozmowy indywidualnej odnotowanej w dokumentacji z przebiegu nauczania;
  - 3) uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę do średniej ocen wlicza się także oceny uzyskane z tych zajęć;
    - 3a) uczniowie korzystający z nauki religii poza Szkołą otrzymują ocenę z religii na świadectwie na podstawie zaświadczenia katechety lub wspólnoty, w której przebiegała nauka religii;
    - 3b) ocena z religii/etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym i jest wliczana do średniej ocen, nie wpływa jednak na promocję ucznia;
    - 3c) uczeń może uczęszczać jednocześnie na lekcje religii i etyki;
    - 3ca) w przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć; jeżeli

ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę;

- 2a. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
3. Warunki poprawiania ocen klasyfikacyjnych semestralnych i rocznych:
- 1) po otrzymaniu informacji o przedstawionej ocenie uczniów lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą w ciągu dwóch dni złożyć umotywowaną prośbę o zmianę przewidywanej oceny rocznej (semestralnej) z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, w przypadku dłuższej nieobecności w Szkole z powodu choroby, wyjazdu itp., co spowodowało zbyt małą liczbę ocen cząstkowych;
  - 2) nauczyciel decyduje o terminie i formie sprawdzenia wiadomości i umiejętności ucznia zainteresowanego poprawą oceny;
  - 3) nauczyciel uzasadnia uczniowi ewentualnie rodzicom/opiekunom prawnym swoją decyzję odnośnie wystawionej oceny;
  - 4) uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni 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; zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie od dnia ustalenia oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 5) Dyrektor Szkoły w ciągu trzech dni powołuje komisję klasyfikacyjną;
  - 6) w skład komisji wchodzi:
    - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych:
      - Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
      - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
      - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,
      - nauczyciel, o którym mowa bezpośrednio powyżej może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę; w takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela, prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne,
    - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
      - Dyrektor Szkoły, albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
      - wychowawca oddziału,
      - wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
      - pedagog szkolny,
      - przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,

- przedstawiciele Rady Rodziców;
  - 7) nauczyciel, o którym mowa w punkcie 6) przygotowuje zadania z poziomu wymagań na ocenę, o którą występuje uczeń, rodzice/opiekunowie prawni;
  - 8) sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie ustnej i pisemnej;
  - 9) ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowanie nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny;
  - 10) z prac komisji sporządza się protokół (stanowi on załącznik do arkusza ocen ucznia), zawierający w szczególności:
    - a) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych:
      - nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
      - skład komisji,
      - termin sprawdzianu,
      - zadania (pytania) sprawdzające,
      - ustaloną ocenę klasyfikacyjną,
    - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
      - skład komisji,
      - termin posiedzenia komisji,
      - wynik głosowania,
      - ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem;
  - 11) do protokołu, o którym mowa w punkcie 10) dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach.
4. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli na zakończenie kl. VIII uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
5. Uczeń klas IV – VIII, który w wyniku końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
- 1) uczeń klasy IV-VIII, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę;
  - 2) uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia klas IV-VIII i jego sytuację rodzinną, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych.
6. W klasach I – III szkoły podstawowej ocenianie bieżące wyraża się w skali ocen 1 – 6; oceny te odnotowywane są w dzienniku lekcyjnym.
- 1) w edukacji wczesnoszkolnej oceny: śródroczną i końcoworoczną wystawia się w formie oceny opisowej zawierającej konkretne informacje o poziomie zdobytych wiadomości i umiejętności zawartych w przyjętym i realizowanym programie edukacji wczesnoszkolnej; ocena zachowania ucznia jest również oceną opisową;

- 2) ocena opisowa śródroczna jest efektem półrocznej obserwacji rozwoju dziecka; znajdują się w niej również sugestie i porady dla ucznia dotyczące dalszej pracy; ocena opisowa jest zamieszczona w dzienniku lekcyjnym, a jej kopia zostaje wręczona rodzicom/opiekunom prawnym dziecka;
  - 3) ocena opisowa końcoworoczna jest podsumowaniem całorocznej pracy dziecka; uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień; znajduje się w dzienniku lekcyjnym, arkuszu ocen na świadectwie szkolnym;
  - 4) nie wprowadza się oceny opisowej z religii/etyki w klasach I – III; nie włącza się jej również do treści oceny opisowej edukacji wczesnoszkolnej; ocena ta jest wystawiana według skali ocen przyjętej dla klas IV-VIII i nie ma wpływu na promocję ucznia do następnej klasy ( *podstawa prawna: Informacja w sprawie ocen z religii w roku szkolnym 1999/2000 z 21.11.1999; departament Kształcenia i Wychowania*);
  - 5) w wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I - III, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców/opiekunów prawnych ucznia lub na wniosek rodziców/opiekunów prawnych ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału;
  - 6) jeśli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia utrudnia mu lub uniemożliwia kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, Szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków;
  - 7) oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania – wychowawca klasy.
7. Egzamin klasyfikacyjny:
- 1) uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania;
  - 2) uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny;
  - 3) na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców/opiekunów prawnych Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny;
  - 4) egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą.
  - 5) Dyrektor Szkoły do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego powołuje komisję w składzie:

- a) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - b) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne
  - 6) komisja egzaminacyjna opracowuje sprawdzian w oparciu o *Podstawę programową*, na podstawie wymagań z zakresu danych zajęć edukacyjnych;
  - 7) po zatwierdzeniu sprawdzianu Dyrektor Szkoły w porozumieniu z komisją uzgadnia z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 8) po przeprowadzeniu egzaminu klasyfikacyjnego komisja sporządza protokół zawierający w szczególności:
    - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
    - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin,
    - c) termin egzaminu,
    - d) imię i nazwisko ucznia,
    - e) zadania egzaminacyjne,
    - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
  - 9) do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego;
  - 10) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Egzamin poprawkowy
- 1) egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej;
  - 2) egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
  - 3) egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich;
  - 4) termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć, dydaktyczno-wychowawczych;
  - 5) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
    - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły- jako przewodniczący komisji;
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne
  - 6) z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
    - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
    - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
    - c) termin egzaminu,
    - d) imię i nazwisko ucznia,
    - e) zadania egzaminacyjne,
    - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
  - 7) do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego;

- 8) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

#### **§ 54. Zasady informowania uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych o osiągnięciach edukacyjnych**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców/opiekunów prawnych o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców/opiekunów prawnych o zasadach oceniania zachowania.
3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców/opiekunów prawnych.
4. Pisemne prace kontrolne uczeń przedstawia rodzicom/opiekunom prawnym do podpisu i zwraca nauczycielowi.
5. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne uczniów przechowywane są w pracowniach szkolnych przez jeden rok, a uczniowie i ich rodzice/opiekunowie prawni mają do nich prawo wglądu.
6. Na prośbę ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
7. Rodzice/opiekunowie prawni ucznia informowani są o jego osiągnięciach edukacyjnych na zebraniach klasowych oraz podczas konsultacji indywidualnych.

#### **§ 55. Sposoby oceniania i gromadzenia informacji o uczniu**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne przeprowadzają nauczyciele uczący w Szkole, dostarczając uczniowi i rodzicom/opiekunom prawnym informacji o:
  - 1) jakości pracy ucznia nad zdobywaniem wiedzy i umiejętności;
  - 2) skuteczności i efektywności metod nauczania i uczenia się;
  - 3) poziomie uzyskanych osiągnięć w stosunku do wymagań programowych;
  - 4) postępach ucznia i jego wkładzie w pracę nad własnym rozwojem.
2. Wystawianie ocen cząstkowych odbywa się zgodnie z zasadami przyjętymi w poszczególnych Przedmiotowych Systemach Oceniania.
3. Ocenianie bieżące podczas zajęć edukacyjnych odbywa się z wykorzystaniem oceniania kształtującego:
  - 1) uczniowie są informowani o celach lekcji i elementach ich aktywności, na które mają szczególnie zwracać uwagę, a co będzie ocenione przez nauczyciela;
  - 2) uczniowie otrzymują od nauczyciela wskazówki związane z doskonaleniem przez nich umiejętności w procesie uczenia się;
  - 3) uczniowie uzyskują pomoc dotyczącą planowania pracy nad doskonaleniem swoich umiejętności.
4. Nauczyciel planuje i informuje uczniów o terminach różnorodnych sprawdzianów.

- 1) w testach lub sprawdzianach, konstruowanych zgodnie z wymaganiami programowymi na poszczególne oceny, każdą czynność wykonaną przez ucznia w danym ćwiczeniu ocenia się jednym punktem;
- 2) w przypadku, gdy w wyniku przeprowadzonego sprawdzianu, 50% uczniów uzyskało oceny niedostateczne i dopuszczające, nauczyciel powinien sprawdzian powtórzyć stosując inne zadania dotyczące tych samych treści programowych; powtórzenie sprawdzianu powinno być poprzedzone utrwaleniem tych treści, które nie zostały opanowane przez uczniów;
- 3) uczeń ma prawo do jednorazowej poprawy sprawdzianu wiadomości, z którego otrzymał ocenę niedostateczną lub dopuszczającą; termin i sposób poprawy nauczyciel uzgadnia z uczniem;
- 4) w klasach IV-VI w danym tygodniu nauki, w jednej klasie, mogą odbyć się tylko dwa całogodzinne sprawdziany, zapowiedziane uczniom i zapisane w dzienniku lekcyjnym z tygodniowym wyprzedzeniem, w klasach VII-VIII mogą odbyć się maksymalnie trzy takie sprawdziany.
5. W klasach IV – VIII liczbę ocen cząstkowych wystawionych uczniowi przez nauczyciela w ciągu semestru określają Przedmiotowe Systemy Oceniania.
6. W drugim półroczu klasy I oraz w klasach II – III liczbę ocen cząstkowych wystawionych uczniowi przez nauczyciela określają poszczególne Przedmiotowe Systemy Oceniania.
7. Każdy nauczyciel powinien w dzienniku lekcyjnym wprowadzić oznaczenia, informujące, za co została wystawiona każda z ocen.
8. Nauczyciel wystawia oceny jawnie, rytmicznie, obiektywnie, z odpowiednim uzasadnieniem.
9. Integralną częścią oceniania jest zbieranie informacji o uczniu.
10. Gromadzenie informacji o poziomie umiejętności odbywa się poprzez zapisywanie ocen wyrażonych stopniem lub w formie opisowej, gromadzenie w teczках prac klasowych i wytworów pracy ucznia, arkusza samooceny ucznia.
11. Informacji o pracy ucznia dostarcza także jego zeszyt przedmiotowy, zeszyt ćwiczeń i inne.

## **§ 56. Zasady oceniania zachowania**

1. Na początku każdego roku szkolnego wychowawca klasy informuje uczniów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Ocena zachowania wyraża ocenę funkcjonowania ucznia w środowisku szkolnym, respektowanie przez niego zasad współżycia społecznego, ogólnie przyjętych norm etycznych oraz uczciwości w codziennym postępowaniu i reagowaniu na zło; zachowanie ucznia ocenia się według następującej skali:
  - 1) wzorowe
  - 2) bardzo dobre
  - 3) dobre



- 4) poprawne
  - 5) nieodpowiednie
  - 6) naganne.
3. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
- 1) oceny z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
4. W Szkole funkcjonuje następujący tryb i zasady wystawiania oceny zachowania ucznia:
- 1) wystawiając ocenę, wychowawca bierze pod uwagę 3 obszary zachowania ucznia:
    - a) stosunek do obowiązków szkolnych, czyli: systematyczność i rzetelność w zdobywaniu wiedzy i umiejętności; przygotowywanie się do zajęć (również w zakresie posiadania wymaganych pomocy i przyborów szkolnych); przestrzeganie obowiązku noszenia jednolitego stroju; przestrzeganie obowiązku schludnego wyglądu stosownego dla zdrowia i bezpieczeństwa dziecka, dbałość o punktualne przychodzenie na zajęcia oraz terminowość usprawiedliwiania nieobecności zgodnie z ustaleniami wewnątrzszkolnymi,
    - b) kulturę osobistą, czyli: przestrzeganie higieny osobistej i zasad zdrowotnych; przestrzeganie zasad savoir vivre w relacjach koleżeńskich, stosunek do nauczycieli, pozostałych pracowników Szkoły, osób starszych; kulturę języka, poszanowanie mienia szkolnego; godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią,
    - c) postawę społeczną, czyli: postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, reprezentowanie Szkoły na zewnątrz; działalność w samorządzie klasowym lub szkolnym, kołach zainteresowań; pracę społeczną na rzecz klasy, Szkoły, środowiska; działalność o charakterze charytatywnym; udział w szkolnych i pozaszkolnych konkursach i zawodach sportowych; uczestniczenie w imprezach, uroczystościach szkolnych i środowiskowych, a także w ich przygotowywaniu; pomoc koleżeńską w nauce.
    - d) dbałość o honor i tradycje w Szkole,
    - e) dbałość o piękno mowy ojczystej podczas rozmów z kolegami i dorosłymi, podczas wypowiedzi ustnych i pisemnych, prezentacjach publicznych na forum klasy, Szkoły oraz słownej aktywności pozaszkolnej.
    - f) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią,
    - g) okazywanie szacunku ludziom i poszanowanie przyrody;
  - 2) oceniając zachowanie ucznia, wychowawca za punkt wyjścia przyjmuje ocenę dobrą, która określa właściwe zachowanie i jest oceną pozytywną;
  - 3) wystawiając ocenę częściową – raz w miesiącu – wychowawca klasy postępuje w następujący sposób:
    - a) uwzględnia wpisy innych nauczycieli zamieszczone w dzienniku elektronicznym lub informacje od nich pozyskane w inny sposób,



- b) bierze pod uwagę sugestie innych nauczycieli wyrażone w formularzu, w którym nauczyciele uczący w danej klasie wskazują uczniów zasługujących na wyróżnienie (wstawiając przy ich nazwisku „+”) lub tych, którzy sprawiali w danym miesiącu problemy wychowawcze (wstawiając przy ich nazwisku „-”),
  - c) zachowanie uczniów, którzy przy swoim nazwisku nie mają żadnych wpisów, postrzega jako dobre,
  - d) przekazuje informację o ocenie cząstkowej uczniom;
- 4) wystawiając ocenę semestralną i roczną wychowawca klasy postępuje w następujący sposób:
- a) bierze pod uwagę samoocenę ucznia,
  - b) przeprowadza konsultacje z klasą,
  - c) uwzględnia opinie nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
  - d) ma wzgląd na cząstkowe oceny zachowania,
  - e) wykorzystuje następujące kryteria ilościowe:

	Wzorowe	Bardzo dobre	Dobre	Poprawne	Nieodpowiednie	Naganne
Spóźnienia nieusprawiedliwione	0-1	0-5	0-9	max 13	max17	ponad 17
Uwagi negatywne	–	0-2	max 6	max 10	max 14	ponad 14
Pochwały i osiągnięcia	2 i więcej	Nie są warunkiem koniecznym				
Nieobecności nieusprawiedliwione	–	–	1godz.	5 godz.	9 godz.	Ponad 9

- 5) uwagi uzupełniające:
- a) w wyjątkowych sytuacjach – przy szczególnie rażących uchybieniach – wychowawca klasy może obniżyć ocenę zachowania wynikającą z powyższych kryteriów,
  - b) wyjątkowe osiągnięcia ucznia i jego zaangażowanie w życie Szkoły mogą spowodować podniesienie oceny zachowania, wynikającej z powyższych kryteriów,
  - c) wychowawca klasy może zawrzeć z uczniami stosowny kontrakt i ustalić klasowy system oceniania zachowania,
  - d) w klasach I – III bieżąca ocena zachowania jest wystawiona w dzienniku lekcyjnym (wg ustalonej w ust. 2 skali),
  - e) semestralna ocena z zachowania w klasach I-III jest oceną opisową i zamieszczona jest w dzienniku lekcyjnym,
  - f) roczna ocena z zachowania w klasach I-III jest oceną opisową, znajduje się w dzienniku lekcyjnym oraz w arkuszu ocen i na świadectwie,
  - g) na miesiąc przed semestralnym i rocznym wystawieniem oceny zachowania, wychowawca klas IV-VIII informuje ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych

o przewidywanej ocenie;

6) uwagi końcowe:

- a) ostateczną decyzję o ocenie zachowania podejmuje wychowawca; uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;

## **Rozdział VIII Egzamin ósmoklasisty**

### **§ 57. Zasady przeprowadzania obowiązkowego egzaminu zewnętrznego w klasie VIII**

1. Egzamin trwa trzy kolejne dni:
  - a) pierwszy dzień – język polski (czas trwania 120 minut);
  - b) drugi dzień – matematyka (czas trwania 100 minut);
  - c) trzeci dzień – język angielski lub hiszpański (czas trwania 90 minut).
2. Egzamin ma formę pisemną, a przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.
3. Rodzice/opiekunowie prawni składają Dyrektorowi Szkoły, nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do egzaminu.
4. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem jest zwolniony z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.
5. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, przystępują do egzaminu w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb. Szczegółowe informacje dotyczące dostosowań są ogłaszane w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej publikowanym na stronie internetowej CKE do końca sierpnia poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin.
6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom/opiekunom prawnym do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
7. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
8. Opinia powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
9. Rodzice/opiekunowie prawni ucznia przedkładają opinię Dyrektorowi Szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.

10. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.
11. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych:
  - 1) nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w ustalonym terminie albo;
  - 2) przerwał daną część egzaminu przystępuje do egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu.
12. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu powtarza naukę w klasie ósmej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.
13. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek Dyrektora Szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub danej części egzaminu. Dyrektor Szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia.
14. W przypadku, o którym mowa w ust. 13, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu zamiast wyniku z egzaminu z odpowiedniej części egzaminu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.
15. Uczeń, który jest chory w czasie trwania egzaminu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
16. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
17. Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, powołani przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Wynik egzaminu ustala okręgowa komisja egzaminacyjna na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.
18. Wynik egzaminu ustalony przez okręgową komisję egzaminacyjną jest ostateczny.
19. Wyniki egzaminu są wyrażane w skali procentowej.
20. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych, sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom/opiekunom prawnym do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
21. Wyniki egzaminu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach tego egzaminu dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do Szkoły.
22. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 21, Dyrektor Szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom/opiekunom prawnym wraz ze świadectwem ukończenia Szkoły.
23. Uczeń lub jego rodzic/opiekun prawny potwierdza na piśmie odbiór zaświadczenia wraz ze świadectwem ukończenia Szkoły.
24. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie Szkoły.

## Rozdział IX Działalność Szkoły wspomagająca rozwój osobowy i osiągnięcia kompetencji społecznych ucznia

### § 58. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego dla uczniów

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego - zwany dalej WSDZ - obejmuje ogół działań podejmowanych przez Szkołę w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu oraz poziomu i kierunku kształcenia.
  - 1a. System ten określa: role i zadania nauczycieli w ramach rocznego planu działań, czas i miejsce realizacji zadań, oczekiwane efekty, metody i formy pracy.
  - 1b. Adresatem WSDZ są uczniowie, ich rodzice/opiekunowie prawni, nauczyciele, otoczenie społeczno-gospodarcze Szkoły.
2. W ramach doradztwa zawodowego realizowane są następujące cele:
  - 1) klasy I – VI
    - a) zapoznanie uczniów z różnorodnością zawodów na rynku pracy,
    - b) rozwijanie pozytywnej i proaktywnej postawy wobec pracy i edukacji,
    - c) stwarzanie sytuacji edukacyjnych sprzyjających poznawaniu i rozwijaniu zainteresowań oraz pasji,
    - d) poszerzanie znajomości zawodów i rynku pracy,
    - e) kształtowanie świadomości dotyczącej znaczenia edukacji i pracy we współczesnym świecie,
    - f) konstruowanie wiedzy na temat własnych zdolności i zainteresowań oraz możliwości ich rozwijania.
  - 2) klasy VII –VIII
    - a) przygotowanie uczniów do odpowiedzialnego planowania kariery i podejmowania decyzji edukacyjno-zawodowych uwzględniających:
      - poznawanie samego siebie,
      - analizę informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy,
      - poszerzanie własnej wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych,
      - kontynuowanie kształcenia i kształtowanie gotowości do wejścia i funkcjonowania na rynku pracy,
      - rozwijanie umiejętności uczenia się przez całe życie.
3. Główne zadania Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:
  - 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
  - 2) wspieranie rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
  - 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
  - 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
  - 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom/opiekunom prawnym;
  - 6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących wspierających uczniów w świadomym

- wyborze szkoły;
- 7) wspieranie działań Szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
  - 8) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego;
  - 9) w zakresie współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi:
    - a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
    - b) doskonalenie umiejętności wychowawczych,
    - c) przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych,
    - d) indywidualne spotkania z rodzicami/opiekunami prawnymi, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.
4. Sposoby realizacji działań doradczych.
- 1) działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:
    - a) zajęć grupowych w klasach VII -VIII ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w jednym roku szkolnym,
    - b) pogadanki, warsztaty, projekcja filmów edukacyjnych, prezentacje realizowane na godzinach wychowawczych,
    - c) spotkania z przedstawicielami wybranych zawodów,
    - d) wycieczki zawodoznawcze do zakładów pracy i instytucji kształcących,
    - e) konkursy,
    - f) udzielanie informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej,
    - g) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli,
    - h) giełdy szkół ponadpodstawowych,
    - i) obserwacja zajęć praktycznych w szkołach zawodowych,
    - j) praca z komputerem – śledzenie danych statystycznych, korzystanie z zasobów Internetu dotyczących zawodów,
    - k) zakładka informacyjna na stronie internetowej Szkoły (np. broszury dla rodziców/opiekunów prawnych, broszury dla uczniów),
    - l) wywiady i spotkania z absolwentami.
5. Zadania szkolnego doradcy zawodowego określono w § 30, a ponadto są nimi współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie:
- 1) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa;
  - 2) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej.
6. Osoby realizujące zadania w wewnątrzszkolnym systemie doradztwa zawodowego:
- 1) wychowawcy;
  - 2) nauczyciele przedmiotów;
  - 3) pedagog szkolny;

- 4) psycholog szkolny;
  - 5) bibliotekarze;
  - 6) doradca zawodowy;
  - 7) szkolny lider doradztwa zawodowego;
  - 8) pracownicy instytucji wspierających doradczą działalność Szkoły;
  - 9) rodzice/opiekunowie prawni lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.
7. Realizację zadań doradztwa zawodowego w Szkole koordynuje doradca zawodowy jako szkolny lider, który wnioskuje ustnie do Dyrektora Szkoły o powołanie zespołu nauczycieli oraz pracowników instytucji wspierających działania doradcze.
8. Zespół opracowuje strategię doradztwa zawodowego na każdy rok szkolny, zawierającą opis działań Szkoły z zakresu przygotowania ucznia do wyboru drogi edukacyjno-zawodowej.

### **§ 59. Wolontariat w Szkole**

1. W ramach działalności Samorządu Uczniowskiego w Szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariusza.
2. Szkolny Klub Wolontariusza, zwany dalej Klubem ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
3. Członkiem Klubu może być każdy uczeń, który ukończył 13 lat i przedłożył pisemną zgodę rodzica/opiekuna prawnego na działalność w Klubie.
4. Do Klubu mogą być wpisani uczniowie przed ukończeniem 13 roku życia, za zgodą rodziców/opiekunów prawnych, którzy mogą prowadzić działania pomocowe poza Szkołą tylko pod nadzorem nauczyciela – koordynatora.
5. Najważniejsze cele działania Klubu:
  - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
  - 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
  - 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
  - 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie Szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
  - 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
  - 6) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;

- 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
  - 8) promowanie idei wolontariatu;
  - 9) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy oraz chętnych do przystąpienia do Klubu lub chętnych do włączenia się w akcje niesienia pomocy;
  - 10) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.
6. Wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu.
  7. Wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna.
  8. Warunkiem wstąpienia do Klubu jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców/opiekunów prawnych.
  9. Po wstąpieniu do Klubu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad opisanych w *Regulaminie Samorządu Uczniowskiego*
  10. Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla ich działalności.
  11. Wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie regulaminu, o skreśleniu z listy decyduje opiekun Klubu, po zasięgnięciu opinii zarządu Klubu.
  12. Klubem Wolontariusza opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym Klubem i uzyskał akceptację Dyrektora Szkoły.
  13. Opiekun Klubu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców/opiekunów prawnych.
  14. W Szkole realizowane są także zadania wolontarystyczne wykonywane przez inne osoby.
  - 14a. Zadania wolontarystyczne realizowane są w oparciu o pisemne porozumienia dotyczące wykonywania zadań wolontarystycznych, zawierane na podstawie przepisów odrębnych.

#### **§ 60. Współdziałanie Szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży**

1. Szkoła podejmuje współpracę z instytucjami i organizacjami, które ją wspierają w realizacji zadań statutowych oraz wzbogacają jej ofertę edukacyjną. Należą do nich m.in.: Poradnie Psychologiczno-Pedagogiczne, Specjalistyczna Poradnia Psychoprofilaktyki i Terapii Rodzin, inne instytucje kulturalno-oświatowe, stowarzyszenia w tym Stowarzyszenie Absolwentów i Sympatyków Szkoły Podstawowej nr 6, Stowarzyszenie Wiosna, Parafia Garnizonowa, Sąd i służba kuratorska, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, Caritas, placówki doskonalenia nauczycieli, przedszkola.
2. Szkoła stale wzbogaca swoją tradycję i upowszechnia wiedzę o patronie poprzez podtrzymywanie ścisłej współpracy ze szkołami zrzeszonymi w ramach Bractwa Szkół im. Romualda Traugutta.
3. Szkoła współpracuje z uczelniami wyższymi zlokalizowanymi na terenie miasta Lublina.



- 1) Szkoła jest placówką ćwiczeniową, w której studenci szkół wyższych prowadzą badania naukowe na podstawie odrębnych ustaleń;
- 2) Szkoła umożliwia studentom odbywanie praktyk na podstawie odrębnych ustaleń;
- 3) Szkoła może zawierać z uczelniami wyższymi dodatkowe porozumienia, zgodne z przepisami prawa;
- 4) obecność studentów w Szkole odbywa się także w oparciu o indywidualne oświadczenia o współpracy.

## **§ 61. Współdziałanie Szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami**

### **w zakresie działalności innowacyjnej**

1. W Szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne oraz prowadzone eksperymenty pedagogiczne.
2. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy Szkoły i efektywność kształcenia.
3. Wśród celów programowanych innowacji w Szkole najważniejszymi są:
  - 1) poszerzanie oferty edukacyjnej Szkoły w celu rozwoju i podnoszenia kompetencji osobistych uczniów, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu społecznym i gospodarczym;
  - 2) wyzwalanie kreatywność uczniów i nauczycieli;
  - 3) zwiększanie dynamiki procesów edukacyjnych w Szkole.
4. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne.
5. Innowacja może być wprowadzona w całej Szkole, w oddziale lub grupie.
6. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
7. Szczegółową organizację wprowadzania innowacji w Szkole oraz współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej określają przepisy odrębne.

## Rozdział X Postanowienia końcowe

### § 62. Tryb dokonywania zmian w Statucie Szkoły

1. Szkoła zastrzega sobie prawo do nowelizacji niniejszego Statutu.
2. Zmiany w Statucie mogą być wprowadzone na wniosek członków Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, a także Samorządu Uczniowskiego.
3. Wnioski zgłaszane są do Komisji Statutowej, powołanej przez Dyrektora Szkoły z początkiem każdego roku szkolnego.
4. Projekt nowelizacji opracowany przez Komisję Statutową jest przekładany do akceptacji na posiedzeniu Rady Pedagogicznej i przyjmowany pozytywną uchwałą Rady.
5. Zmiany w Statucie wprowadzane w czasie roku szkolnego są dostępne jako załączniki do Statutu Szkoły.
- 5a. Zapisy w Statucie wprowadzane są według następujących zasad edytorskich:
  - 1) jednostką redakcyjną jest w kolejności:
    - a) rozdział – określony kolejną cyfrą rzymską bez kropki,
    - b) paragraf – określony kolejną cyfrą arabską bez kropki,
    - c) ustęp – określony kolejną cyfrą arabską z kropką,
    - d) punkt – określony kolejną liczbą arabską z nawiasem z prawej strony,
    - e) litera – określony małą literą alfabetu łańciskiego z nawiasem z prawej strony, z zachowaniem ciągłości alfabetycznej,
    - f) tiret – określony krótką poziomą kreską,
    - g) w przypadku, o którym mowa w lit. d, gdy zabraknie liter, stosuje się oznaczenie najpierw dwuliterowe, a następnie wieloliterowe, dopisując do ostatniej litery alfabetu najpierw pierwszą, a następnie kolejne litery tego alfabetu;
  - 2) jednostki redakcyjne redaguje się wg poniższych reguł:
    - a) tytuły rozdziałów zapisuje się pogrubioną czcionką,
    - b) tytuły paragrafów zapisuje się pogrubioną czcionką,
    - c) ustęp zapisuje się wielką literą,
    - d) zapis punktów z nawiasem po kolejnej cyfrze arabskiej zapisuje się małą literą,
    - e) zapis treści litery z nawiasem po kolejnej literze zapisuje się małą literą,
    - f) tiret zapisuje się małą literą.
6. Jednolity tekst Statutu jest opracowywany przez Komisję Statutową na początku każdego roku szkolnego.