


<b>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</b>	<b>Wersja</b>	<b>1.0</b>
	<b>Strona</b>	1/88

	STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 21 IM. KRÓLOWEJ JADWIGI W LUBLINIE	<b>Wersja</b>	<b>1.0</b>
			<b>Strona</b>

<b>Pieczęć szkoły</b>	<b>Przyjęto uchwałą Rady Pedagogicznej nr V/25/01/2024 z dnia 25 stycznia 2024 r.</b>	
	<b>Przewodniczący Rady Pedagogicznej</b>	<b>mgr Dariusz Bodak</b>

<b>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</b>	<b>Wersja</b>	<b>1.0</b>
	<b>Strona</b>	2/88

<b>Rozdział 1 Postanowienia ogólne .....</b>	<b>3</b>
<b>Rozdział 2 Cele i zadania szkoły .....</b>	<b>7</b>
<b>Rozdział 3 Organy szkoły i ich kompetencje .....</b>	<b>14</b>
<b>Rozdział 4 Organizacja pracy szkoły .....</b>	<b>24</b>
<b>Rozdział 5 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły .....</b>	<b>39</b>
<b>Rozdział 6 Ocenianie wewnętrzne .....</b>	<b>46</b>
<b>Rozdział 7 Prawa i obowiązki uczniów .....</b>	<b>76</b>
<b>Rozdział 8 Oddział przedszkolny .....</b>	<b>82</b>
<b>Rozdział 9 Postanowienia końcowe .....</b>	<b>84</b>

<b>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</b>	<b>Wersja</b>	<b>1.0</b>
	<b>Strona</b>	3/88

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Statut Szkoły Podstawowej nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie opracowano na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 900 ze zm.);
  - 2) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
  - 3) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta nauczyciela (Dz. U. z 2023 r., poz. 984 ze zm.);
  - 4) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 oraz Dz. U. z 2022 r. poz. 2230 ze zm.);
- oraz aktów wykonawczych do wskazanych ustaw.

#### **§ 2**

1. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa o:

- 1) szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 21 im. Królowej Jadwigi z siedzibą w Lublinie przy ulicy Zuchów 1;
- 2) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie;
- 3) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie;
- 4) nauczycielach - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Szkoły Podstawowej nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie;
- 5) wychowawcach - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono oddział w szkole;
- 6) samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć samorząd uczniowski Szkoły Podstawowej nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie;
- 7) uczniach - należy przez to rozumieć dzieci realizujące roczne przygotowanie przedszkolne oraz uczniów szkoły podstawowej;

<b>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</b>	<b>Wersja</b>	<b>1.0</b>
	<b>Strona</b>	4/88

- 8) radzie rodziców – należy przez to rozumieć radę rodziców Szkoły Podstawowej nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie;
- 9) rodzicach - należy przez to rozumieć rodziców, a także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 10) pracownikach niepedagogicznych – należy przez to rozumieć pracowników szkoły niebędących nauczycielami;
- 11) oddziale przedszkolnym - należy przez to rozumieć roczne przygotowanie przedszkolne zorganizowane w szkole;
- 12) ustawie Prawo oświatowe - należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku (Dz. U. z 2023 r., poz. 900 ze zm.);
- 12a) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2022 r., poz. 2230 ze zm.);
- 13) statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie;
- 14) organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Lubelskiego Kuratora Oświaty z siedzibą przy ulicy 3 Maja 6, 20-950 Lublin;
- 15) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Gminę Lublin z siedzibą przy Placu Łokietka 1, 20-109 Lublin;
- 16) pielęgniarka szkolna – należy przez to rozumieć pielęgniarkę środowiska nauczania i wychowania.

### § 3

1. Pełna nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie, zwana dalej „szkołą”.
2. Szkoła jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową, jej ukończenie umożliwia kontynuację nauki na ponadpodstawowym etapie kształcenia.
3. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Zuchów 1 w Lublinie.
4. Szkoła nosi imię Królowej Jadwigi.
5. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Lublin, a organem nadzoru pedagogicznego jest Lubelski Kurator Oświaty.
6. Szkoła jest jednostką budżetową, posiadającą wydzielony rachunek dochodów.
7. Rekrutację uczniów do szkoły regulują przepisy rozdziału 6 ustawy.

<b>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</b>	<b>Wersja</b>	<b>1.0</b>
	<b>Strona</b>	5/88

#### § 4

1. Szkoła używa różnych pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami. Są to m.in.:

- 1) pieczęć okrągła – duża i mała z godłem państwa i napisem w otoku: „Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie”;
- 2) pieczęć podłużna z napisem: „Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi, 20-047 Lublin, ul. Zuchów 1”;
- 3) pieczęć okrągła z napisem „Szkoła Podstawowa nr 21 w Lublinie – Biblioteka”.

2. Wymienione pieczęci mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.

3. Tablice szkoły zawierają nazwę szkoły w jej pełnym brzmieniu.

#### § 5

1. Zgodę na działalność organizacji harcerskich czy stowarzyszeń na terenie szkoły wyraża – po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców – dyrektor, który uzgadnia zakres, zasady i warunki tej działalności.

2. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje działające w środowisku lokalnym, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.

3. Współpraca szkoły ze stowarzyszeniem:

- 1) pomaga w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów;
- 2) wzbogaca ofertę wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
- 3) umożliwia rozwijanie i doskonalenie uzdolnień i talentów uczniowskich;
- 4) wpływa na integrację uczniów;
- 5) wpływa na podniesienie jakości pracy jednostki;
- 6) wpływa na wzajemny rozwój oraz na rozwój uczniów.

4. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach Rady Pedagogicznej.

5. Szkoła i Stowarzyszenie czerpią obopólne korzyści ze swojej działalności.

6. Stowarzyszenie ma prawo do darmowego korzystania z pomieszczeń i zasobów szkoły w miarę możliwości.

<b>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</b>	<b>Wersja</b>	<b>1.0</b>
	<b>Strona</b>	6/88

7. Stowarzyszenie ma pełne suwerenne prawo wypowiadać się w kluczowych sprawach wewnętrznych szkoły.

## § 6

1. Działalność edukacyjna szkoły określona jest przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania;
- 2) program wychowawczo - profilaktyczny szkoły.

2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo - profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.

3. Program wychowawczo - profilaktyczny obejmuje:

- 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
- 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb, problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

3a. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.

3b. Diagnozę, o której mowa w ust. 3a, przeprowadza dyrektor szkoły albo upoważniony przez niego pracownik szkoły.

3c. Program wychowawczo-profilaktyczny uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego.

3d. Program wychowawczo-profilaktyczny opiniowany jest przez Samorząd Uczniowski.

3e. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

3f. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

<b>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</b>	<b>Wersja</b>	<b>1.0</b>
	<b>Strona</b>	7/88

4. Szkoła realizuje ustalone dla szkoły:

- 1) programy nauczania zawierające podstawę programową kształcenia ogólnego;
- 2) ramowy plan nauczania.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania szkoły**

#### **§ 7**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności ustawy, uwzględniając treści zawarte w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły, dostosowanym do potrzeb rozwojowych ucznia oraz potrzeb danego środowiska, w szczególności poprzez:

- 1) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
- 2) opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
- 3) opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły;
- 4) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
- 5) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
- 6) opiekę uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 7) w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 lub w związku z innym zdarzeniem wymagającym czasowego zawieszenia zajęć, udostępnianie uczniom materiałów, źródeł, narzędzi i technik umożliwiających nauczanie na odległość, a także umożliwienie korzystania z konsultacji mających na celu wspieranie rodziców i uczniów we wskazanych przez dyrektora szkoły terminach i formach.

1a. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 lub w związku z innym zdarzeniem wymagającym czasowego zawieszenia zajęć, realizacja zadań szkoły odbywa się

<b>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</b>	<b>Wersja</b>	<b>1.0</b>
	<b>Strona</b>	8/88

poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie ustawy prawo oświatowe i innych rozporządzeń wydanych przez ministra właściwego do spraw oświaty. Poprzez stosowanie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przyjmuje się w szczególności zajęcia prowadzone:

1) z wykorzystaniem:

- a) materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty pod adresem [www.epodreczniki.pl](http://www.epodreczniki.pl),
- b) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,
- c) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,
- d) innych niż wymienione w lit. a–c materiałów wskazanych przez nauczycieli za zgodą Dyrektora Szkoły.

2) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia;

3) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem m.in. takich jak:

- a) dzienniki elektroniczny UONET+,
- b) komunikację poprzez pocztę elektroniczną,
- c) media społecznościowe, komunikatory, programy do telekonferencji przy zachowaniu bezpiecznych warunków korzystania z Internetu,
- d) kontakt telefoniczny.

1b. Dyrektor może podjąć decyzję o zawieszeniu zajęć w przypadku:

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



<b>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</b>	<b>Wersja</b>	<b>1.0</b>
	<b>Strona</b>	9/88

Nauczanie na odległość powinno być wdrożone nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

2. Najważniejszym celem kształcenia w szkole jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.

3. Szkoła przygotowuje uczniów do nauki na kolejnym etapie kształcenia, kształtuje postawę patriotyczną i poczucie przynależności do lokalnej wspólnoty oraz regionu.

4. Do zadań szkoły należy w szczególności:

1) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do rozwoju i przygotowywania do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;

2) rozwijanie u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;

3) stworzenie uczniom warunków do zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;

4) stworzenie uczniom warunków do rozwijania zainteresowań, realizowania – zgodnie z obowiązującymi przepisami – indywidualnych programów nauczania, nauczania indywidualnego oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;

5) pomoc uczniom w dokonywaniu świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia przygotowanie uczniów do obowiązkowego egzaminu zewnętrznego;

6) stworzenie życzliwej atmosfery i prawidłowych relacji w całej społeczności szkolnej (uczniowie, nauczyciele, pracownicy niepedagogiczni szkoły, rodzice) oraz wychowanie uczniów w poczuciu własnej wartości i tolerancji wobec innych;

7) wspieranie rodziców w wychowaniu ich dzieci;

8) włączanie uczniów do działań służących ochronie przyrody;

9) udzielanie w miarę możliwości szkoły pomocy opiekuńczo-wychowawczej;

10) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa oraz wspomaganie ich w wszechstronnym rozwoju.

5. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną i specjalistyczną według zasad określonych w przepisach prawa oświatowego w tym zakresie.

6. Szkoła, za pośrednictwem pedagoga i psychologa szkolnego oraz doradcy zawodowego, współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i prowadzi zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia.

<b>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</b>	<b>Wersja</b>	<b>1.0</b>
	<b>Strona</b>	10/88

7. Szkoła współpracuje również z innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, a w szczególności z policją, strażą miejską, strażą pożarną, władzami lokalnymi i samorządowymi, sądem rodzinnym. Współpraca ta jest organizowana za pośrednictwem nauczycieli wymienionych w ust. 6, wychowawców, a także, w miarę potrzeb, nauczycieli poszczególnych zajęć.

8. Zadania dydaktyczne będą realizowane poprzez:

- 1) stwarzanie sytuacji sprzyjającej pozytywnemu nastawieniu do nauki szkolnej;
- 2) właściwy dobór programów nauczania i podręczników szkolnych;
- 3) zapewnienie uczniom dostępu do biblioteki szkolnej i środków dydaktycznych;
- 4) tworzenie bazy dydaktycznej do nauczania poszczególnych przedmiotów;
- 5) prowadzenie zajęć lekcyjnych metodami aktywizującymi ucznia w procesie nauczania;
- 6) stwarzanie sytuacji umożliwiających uczniom wykorzystanie zdobytej wiedzy i umiejętności w praktycznym działaniu;
- 7) przeprowadzania szkolnych sprawdzianów wiedzy i umiejętności dostosowanych do możliwości uczniów;
- 8) wspomaganie rozwoju indywidualnych zainteresowań uczniów.

9. Zadania wychowawcze będą realizowane poprzez:

- 1) realizację tematyki lekcji z wychowawcą;
- 2) właściwy przykład nauczyciela wychowawcy;
- 3) realizację zadań wychowawczych w trakcie procesu nauczania poprzez wykorzystanie odpowiednich treści i sytuacji lekcyjnych;
- 4) organizację apeli tematycznych i związanych z uroczystościami szkolnymi i świętami narodowymi;
- 5) uczestnictwo uczniów w życiu szkoły poprzez apele tematyczne, zajęcia pozalekcyjne, organizacje szkolne, koła zainteresowań.

10. Szkoła stara się, by jej absolwent był przygotowany do dalszej nauki, życia i pracy w różnych dziedzinach działalności ludzkiej, a zwłaszcza:

- 1) umiał rozwijać swoje zdolności poznawcze, zainteresowania i uzdolnienia;
- 2) wyróżniał się wartościowymi cechami woli i charakteru, jak wytrwałość, obowiązkowość i samodzielność, wrażliwość, godność, uczciwość;
- 3) opanował niezbędne umiejętności, jak planowanie i organizowanie nauki, pracy i wypoczynku oraz uczestnictwo w pracy zespołowej, korzystanie z różnych źródeł informacji;

<b>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</b>	<b>Wersja</b>	<b>1.0</b>
	<b>Strona</b>	11/88

- 4) zdobył przygotowanie do samokształcenia, samokontroli i samooceny efektów pracy;
- 5) doceniał znaczenie nauki, postępu technicznego i rozwoju cywilizacji;
- 6) posiadał nawyki uczciwej pracy, umiejętność posługiwania się powszechnie stosowanymi narzędziami i urządzeniami technicznymi;
- 7) nabył niezbędne doświadczenia czynnego uczestnictwa w życiu społeczności szkolnej, samorządu uczniowskiego i organizacji młodzieżowych, rodziny i środowiska;
- 8) rozumiał i cenił wartości własnego życia i zdrowia oraz potrafił przeciwstawić się wszelkim przejawom demoralizacji i patologii społecznej;
- 9) kształtuje postawy prospołeczne, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjające aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym,
- 10) kształtuje postawy przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;
- 11) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych i sytuacji nadzwyczajnych.

## § 8

1. Działalność innowacyjna szkoły jest integralnym elementem nauczania i obejmuje swym zakresem:

- 1) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
- 2) tworzenie warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności uczniów;
- 3) realizację zadań służących poprawie istniejących lub wdrożeniu nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów oraz nauczycieli;
- 4) stworzenie przez dyrektora warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym, oprócz działalności wychowawczej lub rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej szkoły, jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.

<b>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</b>	<b>Wersja</b>	<b>1.0</b>
	<b>Strona</b>	12/88

2. W szkole mogą być prowadzone zajęcia eksperymentalne. Eksperymenty pedagogiczne są to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
3. Eksperymenty mogą obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Eksperyment może być wprowadzony w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
4. Rozpoczęcie eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań eksperymentalnych.
5. Eksperymenty wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
6. Udział nauczycieli w eksperymencie jest dobrowolny.
7. Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentów w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.

## § 9

1. W szkole, w porozumieniu z wyższymi uczelniami, mogą być organizowane różne formy praktyk pedagogicznych dla studentów.
2. Warunki prowadzenia praktyk, o których mowa w ust. 1 oraz zasady wynagradzania nauczycieli prowadzących te praktyki, określają odrębne przepisy.
3. Za właściwy przebieg zajęć edukacyjnych oraz pracy studenta odpowiada nauczyciel, będący opiekunem studenta ze strony szkoły oraz opiekun wyznaczony przez uczelnię wyższą.
4. Za organizację w/w praktyk w szkole odpowiedzialny jest Dyrektor Szkoły.
5. W trakcie praktyk słuchaczowi/studentowi zapewnia się następujące formy aktywności:
  - 1) obserwowanie zajęć;
  - 2) asystowanie nauczycielowi prowadzącemu zajęcia;
  - 3) prowadzenie zajęć wspólnie z nauczycielem;
  - 4) samodzielne prowadzenie zajęć;
  - 5) planowanie i omawianie zajęć prowadzonych przez siebie i opiekuna praktyk.

<b>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</b>	<b>Wersja</b>	<b>1.0</b>
	<b>Strona</b>	13/88

## § 9a

1. W szkole realizowana jest opieka zdrowotna nad uczniami i obejmuje:

- 1) profilaktyczną opiekę zdrowotną;
- 2) promocję zdrowia;
- 3) opiekę stomatologiczną.

2. Opieka zdrowotna nad uczniami ma na celu:

- 1) ochronę zdrowia uczniów, w tym zdrowia jamy ustnej;
- 2) kształtowanie u uczniów postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności za własne zdrowie.

3. Cele są realizowane poprzez:

- 1) działania na rzecz zachowania zdrowia oraz zapobiegania powstawaniu lub rozwojowi chorób, w tym chorób zakaźnych;
- 2) wczesne wykrywanie problemów zdrowotnych i czynników ryzyka;
- 3) edukację zdrowotną i promocję zdrowia, w tym aktywności fizycznej i sportu oraz prawidłowego żywienia;

4. Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w szkole sprawują pielęgniarka szkolna i lekarz stomatolog.

5. Opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana we współpracy z rodzicami.

6. Rodzice na pierwszym zebraniu rodziców z wychowawcą w roku szkolnym uzyskują informację o zakresie opieki zdrowotnej oraz o prawie do wyrażenia sprzeciwu, złożonego w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę.

7. Pielęgniarka szkolna i lekarz stomatolog współpracują z dyrektorem szkoły, nauczycielami i pedagogiem i psychologiem szkolnym.

8. Współpraca, o której mowa w ust. 7, polega na podejmowaniu wspólnych działań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów.

9. W ramach współpracy, o której mowa w ust. 7, pielęgniarka szkolna doradza dyrektorowi szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów, organizacji posiłków i warunków sanitarnych w szkole.

10. Zadaniem pielęgniarki szkolnej są:

- 1) przestrzeganie prawa ucznia do informacji, prywatności, intymności i poszanowania godności osobistej oraz zachowania tajemnicy zawodowej zgodnie z prawami pacjenta;

<b>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</b>	<b>Wersja</b>	<b>1.0</b>
	<b>Strona</b>	14/88

- 2) przeprowadzenie testów przesiewowych u uczniów i kierowanie postępowaniem przesiewowym u uczniów z dodatnim wynikiem testu;
- 3) przygotowanie profilaktycznych badań lekarskich oraz analiza i wykorzystanie ich wyników;
- 4) prowadzenie u uczniów grupowej profilaktyki próchnicy zębów;
- 5) przekazywanie informacji o kwalifikacji lekarskiej do wychowania fizycznego i sportu w szkole oraz współpraca z nauczycielami wychowania fizycznego;
- 6) poradnictwo czynne dla uczniów z problemami zdrowotnymi, szkolnymi i społecznymi;
- 7) prowadzenie edukacji zdrowotnej uczniów i rodziców oraz uczestnictwo w szkolnych programach profilaktyki i promocji zdrowia;
- 8) współpraca z dyrekcją i pracownikami szkoły oraz powiatową stacją sanitarno-epidemiologiczną w zakresie tworzenia w szkole środowiska nauki i pracy sprzyjającego zdrowiu uczniów i pracowników;
- 9) udzielanie uczniom i pracownikom szkoły pomocy medycznej w urazach i nagłych zachorowaniach.

### **Rozdział 3**

#### **Organy szkoły i ich kompetencje**

##### **§ 10**

1. Organami szkoły są:
  - 1) dyrektor;
  - 2) rada pedagogiczna;
  - 3) rada rodziców;
  - 4) samorząd uczniowski.
2. Dyrektor jest pracownikiem szkoły posiadającym kompetencje i uprawnienia określone w ustawie oraz innych ustawach i przepisach wykonawczych do nich.
3. Rada pedagogiczna jest organem kolegialnym, utworzonym zgodnie z art. 69 ustawy, posiadającym kompetencje i uprawnienia określone w ustawie oraz innych przepisach i działającym na podstawie ustalonego przez siebie regulaminu.
4. Rada rodziców jest organem szkoły reprezentującym ogół rodziców uczniów, powołanym na podstawie art. 83 ustawy, działającym według przyjętego przez siebie regulaminu, posiadającym uprawnienia i kompetencje określone w art. 84 ustawy i innych przepisach.

<b>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</b>	<b>Wersja</b>	<b>1.0</b>
	<b>Strona</b>	15/88

W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

5. Samorząd uczniowski, który reprezentuje ogół uczniów, jest organem szkoły powołanym i posiadającym uprawnienia określone w art. 85 ustawy i działającym według uchwalonego przez siebie regulaminu.

### § 10a

W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty czynności organów szkoły mogą być podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności. Treść podjętej w ten sposób czynności powinna być utrwalona w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.

### § 11

1. Dyrektor szkoły:

- 1) zarządza całokształtem działalności szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz samodzielnie, a w sprawach określonych statutem wraz z wicedyrektorami;
- 2) kieruje sprawami szkoły poprzez wydawanie poleceń służbowych, delegowanie uprawnień i obowiązków oraz wewnętrznych aktów normatywnych posiadając przy tym – jako organ zarządzający – pełne prawa dostępu do wszystkich zasobów, w tym informacji i danych osobowych administrowanych przez Szkołę;
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole, w ramach którego:
  - a) (uchylony)
  - b) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły, przebieg procesów kształcenia i wychowania w szkole, efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,
  - c) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
    - diagnozę pracy szkoły,
    - planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,

<b>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</b>	<b>Wersja</b>	<b>1.0</b>
	<b>Strona</b>	16/88

- prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i narad,

d) (uchylony)

4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;

5) sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły;

6) realizuje zgodne z prawem oświatowym uchwały rady pedagogicznej;

7) kieruje pracami rady pedagogicznej jako jej przewodniczący;

8) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;

9) rozwiązuje spory zaistniałe na terenie szkoły z zachowaniem prawa i dobra publicznego;

10) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych, w tym organizuje wdrożenie zasad ochrony informacji i danych osobowych przetwarzanych w szkole oraz nadzoru ich przestrzegania, a także zapewnia zastosowanie wymogów technicznych i organizacyjnych wynikających z ww. przepisów, w szczególności Ustawy o ochronie danych osobowych oraz wykonawczych do niej aktów prawnych;

11) w zakresie uprawnień przypisanych do swojego stanowiska, dyrektorowi oraz innym osobom zajmującym stanowiska kierownicze przysługuje prawo do przekazania określonych uprawnień i obowiązków podległym pracownikom;

12) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia ucznia;

13) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie lub wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej oraz innowacyjnej szkoły;

14) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;

14a) na wniosek rodziców ucznia i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania;



<b>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</b>	<b>Wersja</b>	<b>1.0</b>
	<b>Strona</b>	17/88

15) dyrektor szkoły w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń wydanych przez wizytatora jest obowiązany powiadomić:

- a) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń,
  - b) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji;
- 16) współpracuje z pielęgniarką i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą oraz rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania;
- 17) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.

2. Dyrektor szkoły decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły, a także określania ich uprawnień i obowiązków, w tym w zakresie dostępu do danych osobowych oraz ochrony informacji i danych osobowych;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych, a także podejmowania działań, mających na celu wyjaśnianie oraz wyciąganie konsekwencji w przypadku naruszeń stanu ochrony informacji i danych osobowych;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników;
- 4) odroczenia obowiązku szkolnego oraz wcześniejszego przyjęcia dziecka do szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, a także w uzasadnionych przypadkach - zezwolenia na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.

3. Dyrektor szkoły zapewnia pracownikom szkoły szkolenia lub inne formy zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.

4. Dyrektor szkoły odpowiedzialny jest w szczególności za:

- 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;
- 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej i rady rodziców, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę;
- 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
- 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
- 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych

<b>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</b>	<b>Wersja</b>	<b>1.0</b>
	<b>Strona</b>	18/88

przez szkołę.

6. Dyrektor, co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określa kierunki ich poprawy.

## § 12

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora lub wicedyrektorów zgodnie z ustawą.
2. Wicedyrektor lub wicedyrektorzy wykonują wyznaczone przez dyrektora zadania, sprawując nadzór pedagogiczny w powierzonym im zakresie i kontrolując realizację zadań przez wskazanych nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
3. W czasie, gdy dyrektor szkoły nie może pełnić obowiązków służbowych, zastępstwo wyznaczonego wicedyrektora rozciąga się na wszystkie kompetencje i zadania dyrektora, które wymagają wykonania w czasie jego nieobecności.
4. Poprzez akt delegacji nie następuje przekazanie odpowiedzialności. Oznacza to, iż dyrektor ma obowiązek monitorować sposób, w jaki pracownik korzysta z delegacji, a także ponosi konsekwencje niewłaściwych działań podejmowanych przez osobę, na którą delegował uprawnienie lub obowiązek. Odpowiedzialność za nadzór nad delegowanym pracownikiem obejmuje także konsekwencje zaniechania, czyli zawinionego niewykonania przez delegowanego uprawnień lub obowiązków.

## § 13

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły, realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie nauki w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po

<b>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</b>	<b>Wersja</b>	<b>1.0</b>
	<b>Strona</b>	19/88

zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

5. W ciągu roku szkolnego organizowane są następujące zebrania rady pedagogicznej: organizacyjne, klasyfikacyjne, klasyfikacyjno-promocyjne, analityczne (podsumowujące pracę szkoły), nadzwyczajne.

5a. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.

6. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

1) przygotowanie projektu statutu szkoły bądź projektu jego zmian oraz jego zatwierdzenie i uchwalenie po zaopiniowaniu przez radę rodziców i samorząd uczniowski;

2) zatwierdzenie planów pracy szkoły;

3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;

4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;

5) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;

6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;

7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

8) (uchylony)

9) (uchylony)

10) (uchylony)

6a. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 6 pkt. 3 o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły. W przypadku, gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

6b. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

7. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;

<b>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</b>	<b>Wersja</b>	<b>1.0</b>
	<b>Strona</b>	20/88

- 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 4) propozycje dyrektora szkoły dotyczące kandydatów do powierzania im funkcji kierowniczych w szkole;
  - 5) wnioski dyrektora o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 6) (uchylony);
  - 7) pracę dyrektora szkoły w ramach procedury związanej z dokonywaniem oceny jego pracy przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę;
  - 8) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
  - 9) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
  - 10) dopuszczenie do użytku w szkole programu nauczania;
  - 11) opiniuje program wychowawczo–profilaktyczny szkoły;
  - 12) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno–wychowawczych;
  - 13) wysokości stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe;
  - 14) średniej ocen upoważniającej do przyznania stypendium za wyniki w nauce;
  - 15) zezwolenie na indywidualny tok lub program nauki;
  - 16) opiniowanie powierzenia stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
  - 17) delegowanie przedstawiciela rady do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.
- 7a. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
- 7b. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
8. Dyrektor szkoły ma obowiązek zawiesić lub uchylić uchwałę i inne postanowienie rady, jeżeli są one sprzeczne z prawem lub celami wychowawczymi szkoły oraz zawiadomić o tym fakcie organ prowadzący.

<b>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</b>	<b>Wersja</b>	<b>1.0</b>
	<b>Strona</b>	21/88

8a. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły, a jej zebrania są protokołowane.

9. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania informacji, danych osobowych i spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły. Zobowiązane są również do wykorzystywania przedmiotowych informacji i danych wyłącznie do celów związanych z realizacją obowiązków służbowych.

10. Szczegółowe prawa i obowiązki rady pedagogicznej określa regulamin rady pedagogicznej.

## § 14

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Regulamin samorządu uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
3. Organami samorządu uczniowskiego są:
  - 1) walne zebranie uczniów;
  - 2) przewodniczący samorządu uczniowskiego;
  - 3) rada samorządu uczniowskiego;
  - 4) sekcje samorządu uczniowskiego.
4. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
  - 1) prawa do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawa do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawa do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
  - 5) prawa organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
5. Samorząd uczniowski ma prawo do proponowania kandydata na ich opiekuna.

<b>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</b>	<b>Wersja</b>	<b>1.0</b>
	<b>Strona</b>	22/88

6. Na wniosek dyrektora szkoły, samorząd wyraża opinię o pracy nauczyciela.
7. Samorząd uczniowski dba o mienie, ład, kulturę i życzliwą atmosferę w szkole.
8. Dyrektor szkoły ma obowiązek zawiesić i uchylić uchwałę lub inne postanowienie samorządu, jeżeli jest ono sprzeczne z prawem lub celami wychowawczymi szkoły.
9. Szczegółowe prawa i obowiązki określa regulamin samorządu uczniowskiego, który nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.

## § 15

1. Samorząd uczniowski w porozumieniu z dyrektorem szkoły może utworzyć szkolne koło wolontariatu.
2. Szkolne koło wolontariatu jest inicjatywą skierowaną do uczniów, którzy chcą pomagać najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
3. Cele i założenia szkolnego koła wolontariatu to w szczególności:
  - 1) rozwijanie wśród dzieci i młodzieży uczuć empatycznych i twórczych postaw: otwartości i wrażliwości na potrzeby innych, życzliwości i bezinteresowności oraz zaangażowania i pomocy na rzecz potrzebujących;
  - 2) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu i przygotowywanie do podejmowania pracy wolontariackiej;
  - 3) promowanie życia bez uzależnień;
  - 4) wyszukiwanie autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań uczniów;
  - 5) kształtowanie umiejętności działania zespołowego.
4. Opiekunem szkolnego koła wolontariatu jest nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną służbę potrzebującym.
5. W działaniach wolontariatu uczestniczyć mogą wszyscy chętni nauczyciele, uczniowie, rodzice.
- 5a. W miarę możliwości oraz za zgodą Dyrektora Szkoły, organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu może odbywać się z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej oraz innych narzędzi umożliwiających zdalną współpracę i działanie grupy wolontariatu.

<b>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</b>	<b>Wersja</b>	<b>1.0</b>
	<b>Strona</b>	23/88

6. Szczegółowe prawa i obowiązki określa regulamin szkolnego koła wolontariatu.

## § 16

1. W szkole działa rada rodziców.
2. Radę rodziców stanowią przedstawiciele rad oddziałowych (po 1 przedstawicielu z danego oddziału).
3. Rada rodziców uchwała swój regulamin, który określa jej prawa i obowiązki.
4. Regulamin rady rodziców nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Do kompetencji i obowiązków rady rodziców należy:
  - 1) uchwalenie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania szkoły;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego przedstawianego przez dyrektora szkoły w celu wspierania działalności statutowej szkoły;
  - 4) występowanie do dyrektora szkoły z wnioskiem w sprawie dokonania oceny pracy nauczyciela;
  - 5) wyrażanie opinii w sprawie pracy nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego;
  - 6) udzielanie pomocy samorządowi uczniowskiemu;
  - 7) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły;
  - 8) rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa jej regulamin;
  - 9) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela oraz do ustalenia oceny pracy nauczyciela.
6. Rodzice zobowiązani są:
  - 1) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem godności dziecka;
  - 2) poświęcać swój czas i uwagę nauce dzieci tak, by wzmacniać wysiłki szkoły skierowane na osiągnięcie celów nauczania i wychowania;
  - 3) dbać o regularne uczęszczanie dziecka do szkoły; nieusprawiedliwiona nieobecność na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych powoduje wszczęcie procedur związanych z wezwaniem rodziców do natychmiastowej realizacji obowiązku szkolnego przez ich dzieci;

<b>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</b>	<b>Wersja</b>	<b>1.0</b>
	<b>Strona</b>	24/88

- 4) informować wychowawcę o przyczynach nieobecności dziecka na zajęciach i usprawiedliwiać jego nieobecności;
- 5) informować wychowawcę o sprawach mogących mieć wpływ na naukę i zachowanie ucznia;
- 6) angażować się jako partnerzy w działania szkoły, brać aktywny udział w wyborach;
7. W zebraniach rady rodziców może uczestniczyć pielęgniarka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

## § 17

1. W celu wymiany informacji i współdziałania z innymi organami szkoły dyrektor organizuje, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, spotkania z przedstawicielami rady rodziców, samorządu uczniowskiego i radą pedagogiczną. Spotkania mogą odbywać się również na wniosek poszczególnych organów szkoły.
  - 1a. Relację pomiędzy wszystkimi członkami społeczności szkolnej są oparte na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
  - 1b. W uzasadnionych przypadkach spotkania organów szkoły mogą odbywać się za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej (zdalnie).
2. W razie zaistnienia sporu między organami szkoły obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu na terenie szkoły. Metody i formy rozstrzygania konfliktu strony ustalają między sobą (negocjacje, mediacja, arbitraż).
3. Jeżeli dyrektor nie jest stroną w sprawie, przyjmuje rolę arbitra. Decyzja dyrektora podjęta po rozpatrzeniu sprawy jest ostateczna.
4. W przypadku, gdy dyrektor jest stroną konfliktu, to arbitrem jest osoba z zewnątrz, zaakceptowana przez strony konfliktu (posiada kompetencje w materii sporu). Decyzja arbitra jest ostateczna.
5. W przypadku braku porozumienia co do osoby mediatora, dyrektor zawiadamia o powstałym konflikcie organ prowadzący szkołę i organ nadzoru pedagogicznego.



<b>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</b>	<b>Wersja</b>	<b>1.0</b>
	<b>Strona</b>	25/88

**Rozdział 4**  
**Organizacja pracy szkoły**  
**§ 18**

1. Szkoła daje wykształcenie podstawowe z możliwością uzyskania przez ucznia zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty. Absolwenci mogą kontynuować naukę w szkołach ponadpodstawowych, o których mowa w art. 18 ust. 1 pkt 2 lit. a-d ustawy.
2. Szkoła, na podstawie decyzji rady pedagogicznej, ma prawo realizować pod opieką jednostki naukowej eksperyment pedagogiczny, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

**§ 19**

1. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez dyrektora szkoły w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku.
2. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 29 maja danego roku.
3. Organ prowadzący szkołę zatwierdza niezwłocznie - po zasięgnięciu ustawowych opinii – zmiany do zaopiniowanego arkusza organizacji szkoły przygotowanego przez dyrektora szkoły.
4. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się informacje zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
5. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły do dnia 30 września:
  - 1) opinie są wydawane w terminie 4 dni roboczych od dnia otrzymania zmian;
  - 2) organ prowadzący szkołę zatwierdza zmiany, nie później niż w terminie 7 dni roboczych od dnia ich otrzymania.
6. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły po dniu 30 września, organ prowadzący szkołę zatwierdza te zmiany w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.

<b>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</b>	<b>Wersja</b>	<b>1.0</b>
	<b>Strona</b>	26/88

## § 20

1. Organizacja roku szkolnego oraz zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów opierają się na przepisach prawa oświatowego w tym zakresie.
2. Klasyfikacja śródroczna jest przeprowadzana raz w roku w styczniu.
3. Organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych, i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalany przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
- 3a. Plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględnia:
  - 1) równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
  - 3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.
- 3b. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego:
  - 1) ustala długość przerw międzylekcyjnych;
  - 2) organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły.
4. Zajęcia w szkole są prowadzone w formie:
  - 1) zajęć lekcyjnych w tym zajęć międzyklasowych lub międzyoddziałowych;
  - 2) zajęć pozalekcyjnych.
5. Czas trwania zajęć, o których mowa w ust. 4 pkt 1, wynosi 45 minut, zaś przerwy międzylekcyjne trwają 5 minut oraz 10 minut (przerwa śniadaniowa) i 20 minut (dwie przerwy obiadowe).
6. Czas trwania zajęć, o którym mowa w ust. 5, może sporadycznie, w uzasadnionych przypadkach, zostać w drodze decyzji dyrektora:
  - 1) skrócony – do 30 minut lub
  - 2) wydłużony – do 60 minut

- z zachowaniem tygodniowego wymiaru obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
7. Zajęcia pozalekcyjne są organizowane z uwzględnieniem zainteresowań i potrzeb rozwojowych uczniów.

<b>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</b>	<b>Wersja</b>	<b>1.0</b>
	<b>Strona</b>	27/88

## § 21

1. Przebieg nauczania i wychowania uczniów jest dokumentowany, a zasady prowadzenia dokumentacji określają obowiązujące przepisy oraz wydane na ich podstawie zarządzenia dyrektora.
2. Dokumentacja prowadzona jest w formie dziennika elektronicznego funkcjonującego w ramach zintegrowanego systemu informatycznego dla jednostek oświatowych Miasta Lublin.

## § 22

Wybór podręczników oraz programów nauczania dokonany przez nauczycieli i sposób ich dopuszczania do użytku w szkole określają odrębne przepisy.

## § 23

1. W szkole działają zespoły nauczycieli powoływane przez dyrektora na czas określony lub nieokreślony.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu. Dyrektor szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników odpowiednio szkoły.
3. Zespoły pracują zgodnie z opracowanymi przez siebie planami i zadaniami do realizacji w danym roku szkolnym. Podczas ostatniego zebrania w danym roku szkolnym zespół przedstawia radzie pedagogicznej sprawozdanie ze swojej działalności, zawierające wnioski i rekomendacje.
4. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami tej szkoły.

## § 24

1. Dyrektor powierza opiekę wychowawczą nad każdym oddziałem jednemu z nauczycieli (w oddziale przedszkolnym dwóm nauczycielom), zwanemu dalej „wychowawcą”. Formy spełniania zadań wychowawcy klasy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich

<b>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</b>	<b>Wersja</b>	<b>1.0</b>
	<b>Strona</b>	28/88

potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły. Spełnianie tych obowiązków i zadań podlega kontroli dyrektora, w ramach sprawowanego przez niego nadzoru pedagogicznego.

2. Wychowawstwo powierza się na cały etap edukacyjny danego oddziału w szkole, chyba że przyczyny niezależne od dyrektora staną się powodem zmiany wychowawcy.

3. Zmiana wychowawcy, poza przyczynami, o jakich mowa w ust. 2, może nastąpić:

- 1) na wniosek wychowawcy, zaaprobowany przez dyrektora;
- 2) na pisemny, umotywowany, wspólny wniosek rodziców, podpisany przez 2/3 ogółu rodziców danego oddziału, zaaprobowany przez dyrektora.

## § 25

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

2. Jeżeli do oddziału klasy I, II lub III, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zostanie przyjęty z urzędu uczeń zamieszkały w obwodzie szkoły, dyrektor może:

1) zwiększyć liczbę uczniów w danym oddziale powyżej liczby 25, nie więcej jednak niż o 2, albo;

2) podzielić dany oddział za zgodą organu prowadzącego oraz po poinformowaniu rady oddziałowej, o której mowa w art. 83 ust. 2 pkt 1 ustawy prawo oświatowe.

3. Jeżeli w przypadku, o którym mowa w ust. 2, liczba uczniów w oddziale zwiększy się więcej niż o 2, dyrektor, po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział.

4. (uchylony)

5. (uchylony)

6. Oddział ze zwiększoną liczbą uczniów może funkcjonować w ciągu całego etapu edukacyjnego.

7. W klasach IV-VIII podział na grupy jest obowiązkowy:

1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych: informatyki liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;

2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów;

3) na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu

<b>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</b>	<b>Wersja</b>	<b>1.0</b>
	<b>Strona</b>	29/88

kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;

4) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej, liczącej nie więcej niż 26 uczniów,

8. W klasach IV-VIII zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

## § 26

1. W celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień, zainteresowań dyrektor szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki na zasadach określonych w ustawie.

2. Szkoła zapewnia odrębny tryb zajęć dla uczniów o specyficznych potrzebach rozwojowych przez organizację indywidualnego nauczania na zasadach określonych w ustawie.

3. Dyrektor, w szczególnych przypadkach, określonych przepisami prawa, może zwolnić ucznia, na podstawie orzeczenia lekarskiego, z drugiego obowiązkowego języka obcego nowożytnego.

4. Dyrektor, w uzasadnionych przypadkach, może zwolnić ucznia na czas określony z zajęć wychowania fizycznego i informatyki na podstawie opinii wydanej przez lekarza. Zasady zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego regulują „Procedury zapewnienia bezpiecznego pobytu uczniów w szkole”.

## § 27

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.

2. Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

<b>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</b>	<b>Wersja</b>	<b>1.0</b>
	<b>Strona</b>	30/88

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, wynika w szczególności;

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

5. Do form pomocy psychologiczno-pedagogicznej należą:

- 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia:
  - a) dla uczniów szczególnie uzdolnionych,
  - b) prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy,
  - c) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;

<b>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</b>	<b>Wersja</b>	<b>1.0</b>
	<b>Strona</b>	31/88

- 2) zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się - organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się; prowadzi się przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy;
- 3) zajęcia dydaktyczno–wyrównawcze:
- a) dla uczniów mających trudności w nauce w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego typu edukacyjnego,
- b) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób; prowadzi się przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy;
- 4) zajęcia specjalistyczne - prowadzi się przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy;
- 5) korekcyjno-kompensacyjne - dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5;
- 6) logopedyczne - dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4;
- 7) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym - dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 10;
- 8) rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne – organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów
- 9) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu uzupełniają działania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego;
- 10) zindywidualizowane ścieżki kształcenia:
- a) są organizowane dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich odpowiednio zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych,
- b) obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem;
- 11) porady, konsultacje, warsztaty.
6. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne.

<b>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</b>	<b>Wersja</b>	<b>1.0</b>
	<b>Strona</b>	32/88

7. Szkoła udziela uczniom pomocy materialnej ze środków w planie finansowym, zgodnie odrębnymi przepisami, o ile takie środki zostaną szkole przekazane.
8. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia.
9. 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 ucznia.
10. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
11. Godzina zajęć trwa 45 minut. Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu trwania tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.

## § 28

1. Szkoła organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, który obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wyboru dalszego kierunku kształcenia i zawodu.
2. Cele ogólne:
  - 1) wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
  - 2) zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
  - 3) wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.
3. Cele szczegółowe:
  - 1) zwiększenie trafności podejmowanych decyzji edukacyjnych i zawodowych oraz minimalizowanie kosztów psychicznych wynikających z niewłaściwych wyborów;



<b>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</b>	<b>Wersja</b>	<b>1.0</b>
	<b>Strona</b>	33/88

- 2) zagwarantowanie systematycznego oddziaływania na uczniów w ramach planowanych działań;
  - 3) udzielanie uczniom pomocy w wyborze i selekcji informacji dotyczących edukacji i rynku pracy, zgodnie z planowanym przez nich kierunkiem rozwoju zawodowego;
  - 4) zapewnienie uczniom i ich rodzicom wszechstronnego wsparcia w procesie podejmowania decyzji wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
4. Szkoła realizuje szereg działań z zakresu doradztwa zawodowego skierowanych do uczniów oraz ich rodziców, prowadzonych przez wszystkich nauczycieli w formie:
- 1) zajęć z doradztwa zawodowego;
  - 2) zajęć z zakresu przygotowania ucznia do wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
  - 3) realizacji treści z doradztwa na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
  - 4) wizyt zawodoznawczych;
  - 5) godzin wychowawczych;
  - 6) udziału w inicjatywach lokalnych.

### § 28a

1. Doradztwo zawodowe realizowane jest poprzez prowadzenie zaplanowanych i systematycznych działań w zakresie doradztwa zawodowego, w celu wspierania uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych, w tym przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu.
2. Realizacja działań z zakresu doradztwa zawodowego odbywa się według opracowanego programu realizacji doradztwa zawodowego uwzględniającego wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
  - 1) Działania z zakresu doradztwa w klasach I-VI obejmują orientację zawodową, która ma na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
  - 2) Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.

<b>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</b>	<b>Wersja</b>	<b>1.0</b>
	<b>Strona</b>	34/88

3. Działania z zakresu doradztwa zawodowego skierowane są do uczniów oraz ich rodziców, w formie:

- 1) zajęć z doradztwa zawodowego;
- 2) zajęć z zakresu przygotowania ucznia do wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
- 3) realizacji treści z doradztwa na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
- 4) wizyt zawodoznawczych;
- 5) godzin wychowawczych;
- 6) udziału w inicjatywach lokalnych.

4. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego odbywać się będzie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.

### **§ 28b**

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego uwzględni następujące obszary działań doradczych:

- 1) poznanie siebie;
- 2) świat zawodów i rynek pracy;
- 3) rynek edukacyjny i uczenie się przez całe życie;
- 4) planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno-zawodowych.

2. Zakres programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego obejmuje:

- 1) tematykę działań z uwzględnieniem treści programowych;
- 2) metody i formy realizacji zadań z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami;
- 3) terminy realizacji działań;
- 4) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań;
- 5) podmioty z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań z uwzględnieniem odpowiednio potrzeb uczniów, słuchaczy i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.

3. (uchylony)

<b>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</b>	<b>Wersja</b>	<b>1.0</b>
	<b>Strona</b>	35/88

### § 28c

1. Za organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego odpowiada dyrektor szkoły. Planowanie i koordynację działań z zakresu doradztwa zawodowego dyrektor powierza koordynatorowi.
2. Za realizację działań z zakresu doradztwa zawodowego odpowiadają:
  - 1) dyrektor szkoły;
  - 2) koordynator doradztwa zawodowego w szkole;
  - 3) wychowawcy klas;
  - 4) nauczyciele poszczególnych przedmiotów;
  - 5) nauczyciele świetlicy;
  - 6) nauczyciele bibliotekarze.
3. Zadania doradcy zawodowego/nauczyciela wyznaczonego do realizacji zadań z zakresu doradztwa zawodowego:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informację edukacyjną i zawodową oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizację i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.

### § 28d

1. Dla wszystkich uczniów klas IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”.
2. Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
4. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w tych zajęciach mają zapewnioną opiekę w świetlicy szkolnej.

<b>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</b>	<b>Wersja</b>	<b>1.0</b>
	<b>Strona</b>	36/88

5. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
6. Na realizację zajęć WDŻ, w każdym roku szkolnym, po 14 godzin, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy dziewcząt i chłopców.

## § 29

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia, jak:
  - 1) sale lekcyjne;
  - 2) pracownie (m.in. przyrodniczo-biologiczno-geograficzne, matematyczno-fizyczne, chemiczne, informatyczne, językowe);
  - 3) bibliotekę;
  - 4) sale świetlicowe;
  - 5) plac zabaw; gabinety: pedagoga i psychologa, logopedy, stomatologiczny, opieki medycznej;
  - 6) stołówkę;
  - 7) pomieszczenie dla działalności sklepiku;
  - 8) szatnię;
  - 9) kompleks sportowy (sale sportowe, zespół boisk).
2. Regulaminy pracowni, placu zabaw i kompleksu sportowego określa dyrektor.

## § 30

1. Biblioteka szkolna jest szkolnym centrum informacji służącym realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, celów edukacyjnych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka:
  - 1) służy rozwijaniu i zaspakajaniu potrzeb czytelniczych uczniów, nauczycieli, wychowawców, pracowników administracji i rodziców;
  - 2) przygotowuje do korzystania z różnych źródeł informacji;
  - 3) prowadzi działalność wspomagającą w procesie kształcenia i doskonalenia kadry pedagogicznej;
  - 4) umożliwia prowadzenie pracy twórczej;

<b>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</b>	<b>Wersja</b>	<b>1.0</b>
	<b>Strona</b>	37/88

- 5) rozwija kompetencje czytelnicze uczniów poprzez organizowanie różnorodnych działań czytelniczych (lekcje biblioteczne, konkursy, projekty, akcje, inne);
- 6) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się;
- 7) stwarza warunki do rozwoju umysłowego i kulturalnego czytelników;
- 8) stwarza warunki do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi.
3. Użytkownikami biblioteki szkolnej są uczniowie, rodzice, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
4. Godziny pracy biblioteki są corocznie ustalane przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem i dostosowane do tygodniowego planu zajęć tak, aby umożliwiał uczniom i nauczycielom dostęp do zbiorów bibliotecznych podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma, podręczniki i inne) oraz dokumenty niepiśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe).
6. Zasady współpracy biblioteki szkolnej:
- 1) biblioteka współpracuje z rodzicami i nauczycielami poprzez udzielanie informacji o czytelnictwie uczniów, służy pomocą w doborze literatury pedagogicznej, popularnonaukowej, psychologicznej;
  - 2) biblioteka szkolna umożliwia wymianę materiałów informacyjnych między bibliotekami;
  - 3) biblioteka informuje czytelników o zbiorach i zachęca do korzystania z zasobów bibliotek publicznych znajdujących się w okolicy szkoły;
  - 4) biblioteka współpracuje z bibliotekami publicznymi oraz innymi placówkami kulturalno-oświatowymi w środowisku lokalnym, krajowym i europejskim w ramach organizowania działań rozwijających wrażliwość narodową, kulturową i społeczną uczniów, w tym podtrzymywanie tożsamości narodowej i językowej uczniów;
  - 5) w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, uczeń ma prawo dostępu do księgozbioru biblioteki na podstawie określonej procedury. Zajęcia z nauczycielem biblioteki, mogą odbywać się z wykorzystaniem technik i metod nauczania na odległość lub innych form kształcenia przyjętych przez szkołę.
7. Zasady gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów określa „Regulamin korzystania przez

<b>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</b>	<b>Wersja</b>	<b>1.0</b>
	<b>Strona</b>	38/88

uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych dotowanych z budżetu państwa", który znajduje się na stronie internetowej szkoły oraz w postaci papierowej w bibliotece szkolnej.

8. Inwentaryzację księgozbioru biblioteki regulują odrębne przepisy.

9. Szczegółowe zasady obowiązujące w bibliotece i czytelnicy określa regulamin wprowadzony przez dyrektora.

### § 31

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców szkoła zapewnia możliwość korzystania ze świetlicy.

2. Świetlica, która jest integralną częścią szkoły, w swojej programowej działalności realizuje cele i zadania szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem treści i działań wychowawczo-opiekuńczych przyjętych w planie pracy oraz w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły.

2a. Świetlica pełni funkcje:

- 1) opiekuńczą;
- 2) wychowawczą;
- 3) profilaktyczną;
- 4) edukacyjną.

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

4. Zajęcia prowadzone są w oparciu o roczny plan dydaktyczno-wychowawczy grup świetlicowych i tygodniowy rozkład zajęć.

4a. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 nauczyciele świetlicy:

- 1) prowadzą dyżury opiekuńcze na terenie szkoły dla uczniów rodziców bezpośrednio zaangażowanych w walkę z koronawirusem;
- 2) korzystają z narzędzi i technik kształcenia na odległość w celu udostępniania materiałów edukacyjnych zgodnie z planem pracy świetlicy;
- 3) prowadzą konsultacje wspierające rodziców i uczniów.

<b>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</b>	<b>Wersja</b>	<b>1.0</b>
	<b>Strona</b>	39/88

- 4b. Funkcje opiekuńczą i edukacyjną świetlica dostosowuje do potrzeb oraz możliwości funkcjonowania szkoły w okresie trwania epidemii.
5. Na zajęciach świetlicowych pod opieką jednego nauczyciela pozostaje nie więcej niż 25 uczniów.
6. Szczegółowy zakres działania świetlicy szkolnej określa regulamin świetlicy.
7. Pracownikami świetlicy są nauczyciele wychowawcy.

### **§ 32**

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożycia co najmniej jednego ciepłego posiłku w stołówce szkolnej. Korzystanie z niej jest odpłatne.
2. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:
  - 1) uczniowie wnoszący opłaty indywidualne;
  - 2) uczniowie, których wyżywienie finansują ośrodki pomocy społecznej;
  - 3) pracownicy zatrudnieni w szkole.
3. Zwolnienia z całości lub części opłat określa organ prowadzący.
4. Zasady zachowania w stołówce i korzystania z niej określa regulamin.

### **§ 33**

1. W szkole dostępne są dla uczniów gabinety profilaktyki zdrowotnej i stomatologiczny.
  - 1a. Cele są realizowane poprzez:
    - 1) działania na rzecz zachowania zdrowia oraz zapobiegania powstawaniu lub rozwojowi chorób, w tym chorób zakaźnych;
    - 2) wczesne wykrywanie problemów zdrowotnych i czynników ryzyka;
    - 3) edukację zdrowotną i promocję zdrowia, w tym aktywności fizycznej i sportu oraz prawidłowego żywienia.
2. Wymagania oraz zakres działalności lekarza stomatologa i pielęgniarki określają odrębne przepisy.

<b>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</b>	<b>Wersja</b>	<b>1.0</b>
	<b>Strona</b>	40/88

## **Rozdział 5**

### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

#### **§ 34**

1. Zasady nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy z nauczycielami oraz ich kwalifikacje regulują odrębne przepisy.
2. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny.
3. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych zagrożeniem zdrowia i życia pracowników, Dyrektor Szkoły może zobowiązać pracowników do pracy zdalnej, na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.

#### **§ 35**

1. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą.
2. W celu realizacji swoich obowiązków nauczyciel jest zobowiązany przede wszystkim do wykonywania następujących zadań:
  - 1) realizowania programów kształcenia oraz wychowania i opieki;
  - 2) właściwego doboru metod, form organizacyjnych i środków dydaktycznych w nauczaniu przydzielonych zajęć edukacyjnych;
  - 3) realizowania programów i planów pracy szkoły w zakresie wskazanym dla danego nauczyciela;
  - 4) realizowania zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów w przewidzianym przepisami prawa wymiarze, i zakresie;
  - 5) wzbogacania swojego warsztatu pracy dydaktyczno-wychowawczej, uczestniczenia w różnych formach doskonalenia zawodowego, zgodnie z potrzebami szkoły;
  - 6) wspierania poprzez działania pedagogiczne rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowania;
  - 7) udzielania pomocy uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
  - 8) bezstronnego, obiektywnego oraz systematycznego oceniania, i sprawiedliwego traktowania wszystkich uczniów;
  - 9) informowania rodziców uczniów o osiągnięciach i niepowodzeniach szkolnych ich dzieci;



<b>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</b>	<b>Wersja</b>	<b>1.0</b>
	<b>Strona</b>	41/88

- 10) prawidłowego prowadzenia dokumentacji dotyczącej nauczanego przedmiotu i działalności wychowawczej zgodnie z obowiązującymi przepisami, i poleceniami dyrektora;
  - 11) pełnienia dyżurów zgodnie z przyjętym harmonogramem;
  - 12) sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć dydaktycznych i wychowawczych na terenie szkoły, i poza nią, zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odrębnymi regulaminami;
  - 13) wykonywania poleceń służbowych;
  - 14) jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż ½ obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów lub ich rodziców.
3. Nauczyciel obowiązany jest uczestniczyć w przeprowadzaniu egzaminu ósmoklasisty.
4. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.
5. W ramach swoich obowiązków zawodowych nauczyciele wykonują następujące zadania:
- 1) prowadzą zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze bezpośrednio z uczniami lub na ich rzecz zgodnie z powierzonym stanowiskiem pracy;
  - 2) przygotowują się do zajęć, prowadzą samokształcenie, uczestniczą w doskonaleniu zawodowym;
  - 3) wykonują inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły.
6. Sposób i formy wykonywania zadań, o których mowa w ust. 5 pkt 1 obejmują prowadzenie:
- 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) zajęć religii i etyki;
  - 3) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 4) wychowania do życia w rodzinie
  - 5) dodatkowych zajęć edukacyjnych i specjalistycznych.

<b>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</b>	<b>Wersja</b>	<b>1.0</b>
	<b>Strona</b>	42/88

### § 35a

1. Dyrektor szkoły z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela, rady rodziców, rady pedagogicznej, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego dokonuje oceny pracy nauczyciela.

2. Przy ocenie pracy pracowników Dyrektor bierze pod uwagę:

- 1) poprawność merytoryczną i metodyczną prowadzonych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 2) prawidłowość realizacji zadań wynikających ze statutu szkoły;
- 3) kulturę i poprawność języka;
- 4) pobudzanie inicjatywy uczniów;
- 5) zaangażowanie zawodowe nauczyciela;
- 6) działania nauczyciela w zakresie wspomagania wszechstronnego rozwoju ucznia, z uwzględnieniem jego możliwości i potrzeb;
- 7) przestrzeganie porządku pracy (punktualność, pełne wykorzystanie czasu lekcji, właściwe prowadzenie dokumentacji).

3. Formami pozyskiwania informacji o pracy ocenianego nauczyciela są:

- 1) obserwacje lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczyciela;
- 2) obserwacje wykonywania przez nauczycieli powierzonych zadań;
- 3) analiza dokumentacji prowadzonej przez nauczyciela i innej dokumentacji szkolnej;
- 4) rozmowa z ocenianym nauczycielem;
- 5) wyniki badań prowadzonych wśród uczniów, rodziców, nauczycieli na temat jakości pracy szkoły a dotyczące pracy ocenianego nauczyciela;
- 6) sprawozdania z pracy ocenianego nauczyciela;
- 7) arkusze samooceny.

### § 36

1. Wychowawca sprawuje opiekę wychowawczą nad powierzonym mu oddziałem, tworzy warunki wspomagające harmonijny rozwój uczniów tego oddziału, organizuje proces uczenia się i przygotowanie do samodzielnego życia.

2. Zadania, prawa i obowiązki wychowawcy określają obowiązujące przepisy oraz statut.

3. Wychowawca klasy realizuje przede wszystkim następujące zadania:

<b>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</b>	<b>Wersja</b>	<b>1.0</b>
	<b>Strona</b>	43/88

- 1) organizuje proces wychowania w oddziale, dostosowując środki oddziaływania do sytuacji i potrzeb ucznia;
- 2) współdziała z nauczycielami uczącymi w oddziale i koordynuje ich działania wychowawcze;
- 3) współpracuje z rodzicami uczniów oraz włącza ich w programowe i organizacyjne sprawy oddziału i szkoły;
- 4) organizuje indywidualną opiekę nad uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze;
- 5) ustala roczny plan pracy wychowawczej i tematykę zajęć do dyspozycji wychowawcy;
- 6) ustala śródroczne i roczne oceny zachowania uczniów w oparciu o kryteria i terminy określone w statucie oraz obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa;
- 7) prowadzi dokumentację oddziału.

### § 37

1. W szkole zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz, który gromadzi, opracowuje i udostępnia zasoby biblioteki, inspiruje, koordynuje działania w zakresie upowszechniania czytelnictwa i przygotowania do korzystania z informacji w szkole.
2. Do zadań bibliotekarza należy:
  - 1) w ramach pracy pedagogicznej m.in.:
    - a) udostępnianie zbiorów, organizowanie warsztatu informacyjnego,
    - b) sprawowanie nadzoru nad uczniami przebywającymi w bibliotece i czytelnicy,
    - c) udzielanie porad przy wyborze lektury,
    - d) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (wystawy, konkursy, inne imprezy czytelnicze) i umiejętności korzystania z informacji,
    - e) wspomaganie nauczycieli i wychowawców w pracy dydaktycznej i wychowawczej przez wskazywanie właściwej lektury i informacji,
    - f) udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami, rodzicami, bibliotekarzami innych szkół i bibliotek, w tym pedagogicznych i publicznych oraz innymi instytucjami pozaszkolnymi;
  - 2) w ramach prac organizacyjno-technicznych m.in.:
    - a) informowanie rady pedagogicznej na podstawie prowadzonej statystyki wypożyczeń i obserwacji o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,

<b>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</b>	<b>Wersja</b>	<b>1.0</b>
	<b>Strona</b>	44/88

- b) gromadzenie, opracowywanie, ewidencjonowanie, selekcjonowanie i konserwacja zbiorów,
- c) organizowanie, aktualizowanie i prowadzenie warsztatu informacyjnego biblioteki.

### § 38

1. (uchylony).
2. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należą w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu wspierania ich mocnych stron oraz określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
  - 3) udzielanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży oraz realizowanie działań wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym uczniów;
  - 6) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców i specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 9) udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych;

<b>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</b>	<b>Wersja</b>	<b>1.0</b>
	<b>Strona</b>	45/88

10) współpraca z instytucjami wspierającymi i współpracującymi ze szkołą w sprawach dotyczących uczniów;

11) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy pedagoga i psychologa.

3. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, współpraca z instytucjami odbywa się zdalnie z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.

### § 39

1. (uchylony).

2. Do zadań nauczyciela wspomagającego, pedagoga specjalnego 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, informowanie ich o postępach ucznia, instruktaż do pracy w domu;

9) sporządzanie i prowadzenie dokumentacji pedagogicznej.

### § 40

Do zadań logopedy w szczególności należy:

1) diagnozowanie logopedycznego, w tym prowadzenia badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;

<b>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</b>	<b>Wersja</b>	<b>1.0</b>
	<b>Strona</b>	46/88

- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) działanie w zakresie profilaktyki logopedycznej i prowadzenie terapii logopedycznej;
- 4) wzmacnianie wiary uczniów we własne możliwości i kształtowanie pozytywnej samooceny;
- 5) wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów z wadą wymowy;
- 6) prowadzenie ćwiczeń wspomagających terapię zaburzeń komunikacji werbalnej;
- 7) utrzymywanie stałej współpracy z rodzicami uczniów, pozostających pod opieką logopedy w celu ujednolicenia oddziaływań terapeutycznych;
- 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### § 40a

1. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematycznie diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
- 3) opracowanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji;
- 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego;
- 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 6) realizowanie działań wynikających z programu doradztwa zawodowego;

<b>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</b>	<b>Wersja</b>	<b>1.0</b>
	<b>Strona</b>	47/88

7) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;

8) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

### **§ 40b**

W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, realizacja zadań nauczycieli, specjalistów, wychowawców, nauczyciela bibliotekarza oraz innych pracowników szkoły odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie ustawy prawo oświatowe. Wszyscy nauczyciele są zobowiązani do działań zapewniających uczniom bezpieczeństwo w sieci w ramach udostępnianych im materiałów, źródeł oraz stosowanych metod i narzędzi.

### **§ 41**

1. W szkole tworzy się stanowiska urzędnicze i pomocnicze (administracyjne), m.in.: główny księgowy, kierownik gospodarczy, specjalista, kierownik stołówki, sekretarka, pomoc biurowa.
2. W szkole tworzy się stanowiska obsługi, m.in.: woźna, sprzątaczką, konserwator, kucharz, pomoc kuchenna, portier, opiekun dzieci i młodzieży.
3. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, można tworzyć inne stanowiska, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.
4. Zasady nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy pracowników niepedagogicznych oraz ich prawa, obowiązki i zakresy czynności określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 6**

### **Ocenianie wewnątrzszkolne**

### **§ 42**

1. Ocenianiu w szkole podlegają:

<b>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</b>	<b>Wersja</b>	<b>1.0</b>
	<b>Strona</b>	48/88

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 3) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocena ucznia jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe ustalone przez nauczyciela.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm społecznych oraz obowiązków ucznia określonych w niniejszym statucie.

### § 43

Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

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

### § 44

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i ich rodziców o:



<b>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</b>	<b>Wersja</b>	<b>1.0</b>
	<b>Strona</b>	49/88

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych;
  - 2) trybie oceniania i klasyfikowania oraz warunkach uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
  - 3) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
2. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oceny zachowania oraz trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, a także o sposobie przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i przekazywaniu rodzicom informacji o wynikach ucznia.

## § 45

1. W klasach I–III ocena klasyfikacyjna okresowa i roczna jest oceną opisową. Ocena ta uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla pierwszego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
2. Ocenianie bieżące ucznia w klasach I-III dokonywane jest za pomocą oceny cyfrowej według obowiązującej skali sześciostopniowej oraz dodatkowo wspomagane jest oceną trzystopniową wyrażoną komentarzem słownym. Skala osiągnięć:
  - 1) Znakomicie! – posiadane wiadomości i umiejętności odpowiadają podstawowym i ponadpodstawowym wymaganiom stawianym w danej dziedzinie edukacji, uczeń pracuje samodzielnie;
  - 2) Dobrze! – posiadane wiadomości i umiejętności odpowiadają podstawowym wymaganiom w danej dziedzinie edukacji, uczeń oczekuje pomocy nauczyciela;
  - 3) Postaraj się! – posiadane wiadomości i umiejętności nie zawsze odpowiadają podstawowym wymaganiom w danej dziedzinie edukacji, uczeń nie pracuje samodzielnie.
3. Oceny bieżące i śródroczne oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV, ustala się w stopniach według następującej skali, używając podanych skrótów literowych:
  - 1) stopień celujący - 6 - cel;
  - 2) stopień bardzo dobry - 5 - bdb;
  - 3) stopień dobry - 4 - db;

<b>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</b>	<b>Wersja</b>	<b>1.0</b>
	<b>Strona</b>	50/88

4) stopień dostateczny - 3 - dst;

5) stopień dopuszczający - 2 - dop;

6) stopień niedostateczny - 1 - ndst.

4. W celu motywowania ucznia do osiągnięcia coraz lepszych wyników edukacyjnych uwzględnia się rozszerzenie powyższej skali w przypadku ocen bieżących o plusy (poza stopniem celującym) i minusy (poza stopniem niedostatecznym). Zasady stosowania w/w znaków określają nauczyciele w przedmiotowych zasadach oceniania.

4a. Oceny określone w ust. 3 pkt 1- 5 są ocenami pozytywnymi, natomiast ocena, o której mowa w ust. 3 pkt. 6 jest oceną negatywną.

5. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym klasy w formie cyfrowej. Oceny klasyfikacyjne w rubrykach przeznaczonych na ich wpis, a także w arkuszach ocen i protokołach egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających – słownie w pełnym brzmieniu.

6. Szczegółowe kryteria wymagań na poszczególne stopnie, wynikające z realizowanego programu nauczania, opracowują nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zapisów statutu i podają je uczniom oraz rodzicom na początku każdego roku szkolnego.

7. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie ogólnym wymaganiom.

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

## § 46

Przewiduje się następujące źródła informacji, prowadzące do ustalenia oceny bieżącej:

1) odpowiedzi ustne;

<b>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</b>	<b>Wersja</b>	<b>1.0</b>
	<b>Strona</b>	51/88

- 2) sprawdziany pisemne;
- 3) prace domowe;
- 4) wypracowania;
- 5) projekty edukacyjne i prace wykonywane przez uczniów;
- 6) testy;
- 7) referaty;
- 8) praca w grupach;
- 9) praca samodzielna;
- 10) prezentacja indywidualna i grupowa;
- 11) testowanie sprawności fizycznej;
- 12) opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych;
- 13) wytwory pracy własnej ucznia;
- 14) praca pozalekcyjna, np. udział w konkursach, olimpiadach, zajęciach pozalekcyjnych;
- 15) obserwacja ucznia;
- 16) aktywność ucznia podczas zajęć.

#### § 47

- 1) Sprawdzone i ocenione sprawdziany oraz prace pisemne nauczyciel oddaje uczniom w czasie zajęć w celu zapoznania się z oceną. Prace pisemne uczniów mogą być udostępnione rodzicom do wglądu podczas zebrań lub indywidualnych konsultacji w ustalonym wcześniej terminie. Konsultacje mogą mieć formę spotkania stacjonarnego lub online.
- 2) Uczeń i jego rodzice zwracają się z wnioskiem do dyrektora szkoły o umożliwienie wglądu do dokumentacji egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub innej dokumentacji dotyczącej oceniania. Sprawdzoną i ocenioną dokumentację egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania udostępnia się uczniowi i jego rodzicom do wglądu wyłącznie na terenie szkoły.
- 3) Prace pisemne ucznia nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne przechowuje do zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.

#### § 48

W ocenianiu wewnątrzszkolnym obowiązują następujące zasady:

<b>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</b>	<b>Wersja</b>	<b>1.0</b>
	<b>Strona</b>	52/88

- 1) jawności kryteriów oceniania – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 2) częstotliwości i rytmiczności oceniania – uczeń oceniany jest na bieżąco, systematycznie;
- 3) różnorodności oceniania – uczeń oceniany jest we wszystkich obszarach jego aktywności wynikającej ze specyfiki przedmiotu;
- 4) różnicowania wymagań edukacyjnych – zadania stawiane uczniowi powinny uwzględniać zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- 5) ocena klasyfikacyjna śródroczna lub roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych;
- 6) jawności oceny – sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu na zasadach określonych przez nauczycieli, ocena z pracy pisemnej jest opatrzona komentarzem nauczyciela.

#### § 49

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Nauczyciel obowiązany jest do przekazania uczniom informacji zwrotnej dotyczącej mocnych i słabych stron jego pracy oraz ustalenia kierunków dalszej pracy.
3. Informacja zwrotna dla ucznia zawiera:
  - 1) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia;
  - 2) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
  - 3) wskazówki - w jaki sposób uczeń powinien poprawić pracę;
  - 4) wskazówki – w jakim kierunku uczeń powinien pracować dalej.
4. Informacja zwrotna odnosi się do kryteriów oceniania podanych uczniom przed jej wykonaniem.
5. Sposób wyrażania komunikatów oceniających dostosowuje się do wieku i potencjału uczniów.
6. Informacja zwrotna, która jest oceną kształtującą, nie występuje razem z oceną sumującą (stopniem). Należy rozdzielać ocenę kształtującą od oceny sumującej.

<b>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</b>	<b>Wersja</b>	<b>1.0</b>
	<b>Strona</b>	53/88

### § 49a

1. Praca uczniów w warunkach nauczania zdalnego jest stale monitorowana, a informacje zwrotne związane z monitorowaniem postępów uczniów oraz przekazujące informacje o postępach w nauce oraz ocenach, przekazywane są uczniom oraz ich rodzicom drogą elektroniczną.

2. Zasady stosowania oceny w zdalnym nauczaniu:

- 1) powinna być przekazywana regularnie i terminowo;
- 2) powinna być przekazywana indywidualnie i poufnie, za pomocą komentarza umieszczanego w formularzu zadań lub za pośrednictwem poczty elektronicznej lub wiadomości w dzienniku elektronicznym;
- 3) powinna zawierać informacje o poczynionych postępach ucznia.

3. Nauczyciel, mierząc efekty kształcenia w nauczaniu zdalnym, powinien dokonać następujących czynności:

- 1) obserwować, analizować i oceniać postępy uczniów w nauce;
- 2) obserwować i oceniać skuteczność samokształcenia uczniów i grupy;
- 3) formułować i wysyłać informacje zwrotne do uczniów.

4. Z zasadami monitorowania postępów uczniów oraz sposobami weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również zasadami informowania uczniów lub rodziców o postępach w nauce lub ocenach zapoznani zostaną rodzice z wykorzystaniem wiadomości w dzienniku elektronicznym lub innymi metodami z wykorzystaniem Internetu, w tym poczty elektronicznej rodziców.

### § 50

1. Szczegółowe zasady oceniania z poszczególnych zajęć edukacyjnych określają nauczyciele wchodzący w skład zespołów przedmiotowych, z zachowaniem przepisów określonych w statucie oraz specyfiki przedmiotu i możliwości edukacyjnych uczniów danego oddziału.

2. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

<b>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</b>	<b>Wersja</b>	<b>1.0</b>
	<b>Strona</b>	54/88

## § 51

1. Nauczyciel jest obowiązany równomiernie w trakcie okresu nauki zaplanować sposoby i formy oceniania oraz systematycznie oceniać postępy uczniów w nauce.
2. W klasach I-III podsumowanie wyników nauczania dokonywane jest przynajmniej trzy razy w ciągu okresu nauki.
3. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji bez ponoszenia konsekwencji - zasady zgłaszania nieprzygotowań oraz liczba zgłoszeń zostają ustalone z nauczycielem na początku roku.
4. Ocenę do dziennika nauczyciel jest obowiązany wpisać niezwłocznie po jej wystawieniu.
5. Uczeń otrzymuje oceny bieżące za wypowiedzi ustne, prace pisemne i działania twórcze.
6. Prace pisemne to:
  - 1) kartkówka – sprawdza stopień opanowania wiadomości i umiejętności z nie więcej niż trzech ostatnich tematów i trwa nie dłużej niż 15 minut;
  - 2) sprawdzian (praca klasowa) – sprawdza stopień opanowania wiadomości i umiejętności z jednego lub kilku działów programowych, a nawet z całego roku i trwa nie dłużej niż dwie godziny lekcyjne.
7. Uczniowie mają prawo do równomiernego rozłożenia sprawdzianów (nie więcej niż 2 sprawdziany tygodniowo).
8. Każdy sprawdzian (praca klasowa) jest zapowiedziany na tydzień przed terminem przeprowadzenia i poprzedzony informacją o zakresie jego treści i formie. Nie ma obowiązku zapowiadania kartkówek.
9. Pisemne sprawdziany wiadomości i umiejętności (prace klasowe) nie mogą być przeprowadzane w pierwszym dniu nauki po przerwach świątecznych i międzyokresowych.

## § 52

1. Szkoła Podstawowa nr 21 pracuje systemem okresowym pięciomiesięcznym, klasyfikując uczniów półrocznie - w styczniu i rocznie - w czerwcu.
  - 1a. Pierwszy okres kończy się w ostatni piątek stycznia.
  2. Klasyfikowanie półroczne i roczne w klasach I–III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym (półroczu) i ustaleniu jednej oceny opisowej

<b>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</b>	<b>Wersja</b>	<b>1.0</b>
	<b>Strona</b>	55/88

klasyfikacyjnej oraz opisowej oceny zachowania. Ocena z zajęć nieobowiązkowych (religia i/lub etyka) wyrażona jest cyfrą.

3. Klasyfikowanie śródroczne i roczne, począwszy od klasy czwartej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym (półroczu) z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen z poszczególnych zajęć oraz oceny zachowania.

4. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w okresie między 15 stycznia a 15 lutego, zależnie od przypadającego terminu ferii zimowych.

5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ustalane przez nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne.

6. Oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna z dodatkowych zajęć edukacyjnych ma wpływ na promocję do klasy programowo wyższej (na półroczu programowo wyższe) i na ukończenie szkoły.

7. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w oddziale klasy programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

8. O przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych nauczyciele przedmiotów i wychowawca oddziału są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców na tydzień przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej według przyjętych zasad.

9. O przewidywanych klasyfikacyjnych ocenach niedostatecznych nauczyciele przedmiotów i wychowawca oddziału są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

10. Ocena śródroczna i roczna powinna być wystawiona w obecności zainteresowanego ucznia i opatrzona komentarzem.

11. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w oddziale klasy programowo najwyższej.

12. 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 odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

13. W przypadku nieklasyfikowania ucznia w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

<b>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</b>	<b>Wersja</b>	<b>1.0</b>
	<b>Strona</b>	56/88

14. Uczeń nieklasyfikowany może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

15. Rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

16. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor powołuje komisję, która:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

17. W skład komisji, wchodzi:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

c) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,

b) wychowawca oddziału,

c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,

d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,

e) przedstawiciel rady rodziców,

f) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole,

g) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole.

17a. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną lub innych osób prośbę.



<b>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</b>	<b>Wersja</b>	<b>1.0</b>
	<b>Strona</b>	57/88

Dyrektor szkoły powołuje wtedy w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje

w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

17b. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona jest w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

17c. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) skład komisji,
- b) termin sprawdzianu,
- c) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
- d) imię i nazwisko ucznia,
- e) zadania sprawdzające,
- f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:

- a) skład komisji,
- b) termin posiedzenia komisji,
- c) imię i nazwisko ucznia,
- d) wynik głosowania,
- e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

17d. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

17e. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

18. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną (średnią) ocenę

<b>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</b>	<b>Wersja</b>	<b>1.0</b>
	<b>Strona</b>	58/88

klasyfikacyjną. W przypadku, gdy uczeń uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego po ustaleniu rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

### § 53

1. Ustala się następujące kryteria ocen z zajęć edukacyjnych w klasyfikacji śródrocznej i rocznej:

1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- a) posiadał wiedzę i umiejętności w pełni realizujące program nauczania,
- b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, proponuje nietypowe rozwiązania, rozwiązuje zadania wykraczające poza przyjęty program nauczania,
- c) uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim,
- d) osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych lub posiada inne porównywalne sukcesy i osiągnięcia;

2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych w programie nauczania oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
- b) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych w programie nauczania, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania ujęte w podstawie programowej,
- b) poprawnie stosuje wiadomości, wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;

4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania na poziomie treści zawartych w podstawie programowej,
- b) wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności;

5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

<b>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</b>	<b>Wersja</b>	<b>1.0</b>
	<b>Strona</b>	59/88

- a) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te umożliwiają uzyskanie przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych,
- b) wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności;
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
- b) nie jest w stanie wykonać zadań o elementarnym stopniu trudności.

#### § 54

1. Zachowanie uczniów oceniane jest według następującej skali, z podanymi skrótami literowymi:
- 1) ocena wzorowa - wz;
  - 2) ocena bardzo dobra - bdb;
  - 3) ocena dobra - db;
  - 4) ocena poprawna - popr;
  - 5) ocena nieodpowiednia - ndp;
  - 6) ocena naganna - ng.
2. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym klasy z zastosowaniem zapisu cyfrowego oceny, odpowiadającego skali ocen ustalanych dla przedmiotów edukacyjnych.
3. Oceny klasyfikacyjne zachowania odnotowuje się w rubrykach przeznaczonych na ich wpis w dzienniku lekcyjnym, a także w arkuszach ocen słownie, w pełnym brzmieniu.

#### § 55

1. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, szkoły i środowiska, postawie wobec kolegów i innych osób.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia określonych w statucie;
  - 2) dbałość o dobre imię szkoły;

<b>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</b>	<b>Wersja</b>	<b>1.0</b>
	<b>Strona</b>	60/88

- 3) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 5) kulturalne zachowywanie się w szkole i poza nią;
- 6) okazywanie szacunku innym osobom.

### § 55a

1. Czasowe zawieszenie stacjonarnych zajęć edukacyjnych nie zwalnia uczniów od obowiązku szkolnego w postaci e-learningu.
2. Codzienna aktywność i obowiązek uczniów w postaci logowania się w dzienniku elektronicznym lub innej zasugerowanej przez nauczyciela danego przedmiotu platformie będą miały wpływ na ocenę zachowania.
3. W szczególności oceniane będą takie działania jak:
  - 1) systematyczność logowania się i aktywność uczniów na platformie edukacyjnej;
  - 2) utrzymywanie kontaktu, w tym szczególnie, kontaktu elektronicznego z nauczycielami według uzgodnień i przyjętych form np.: dziennik elektroniczny, poczta elektroniczna, platforma e-learningowa;
  - 3) wykonywanie zaleceń, ćwiczeń i zadań polecanych przez nauczycieli;
  - 4) terminowe wykonywanie zadań i ćwiczeń oraz przesyłanie ich rozwiązań do bieżącej oceny przez nauczyciela;
  - 5) wykazywanie kreatywności, aktywności, inicjatywy, chęci współpracy, w tym szczególnie podejmowanie działań edukacyjnych z własnej inicjatywy;
  - 6) wykazywanie się wytrwałością, twórczym podejściem do rozwiązywania problemów, motywacją do pracy;
  - 7) dzielenie się zdobytą wiedzą i umiejętnościami z innymi drogą elektroniczną;
  - 8) stosowanie się do zasad dotyczących zachowania, postępowania i BHP w czasie epidemii.

### § 56

1. Ustala się następujące kryteria oceny zachowania:
  - 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia podane wymagania:

Wywiązywanie się z obowiązków szkolnych	Uczeń: 1. systematycznie uczęszcza na zajęcia, przybywa na nie
---	---

<b>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</b>	<b>Wersja</b>	<b>1.0</b>
	<b>Strona</b>	61/88

	<p>punktualnie, wszystkie nieobecności i spóźnienia są usprawiedliwiane w terminie 7 dni roboczych od daty powrotu do szkoły;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. przestrzega zasad i regulaminów w szkole;</li> <li>3. ubiera się schludnie i stosownie do okoliczności, nosi obuwie zmienne;</li> <li>4. szanuje szkolny ceremoniał - nosi strój galowy na szkolnych uroczystościach, zachowuje się stosownie do okoliczności;</li> <li>5. nie korzysta na terenie szkoły z telefonu komórkowego i sprzętu elektronicznego bez zgody lub polecenia nauczyciela.</li> </ol>
<b>Kultura osobista</b>	<p>Uczeń:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. swoim zachowaniem daje wzór do naśladowania w szkole i poza nią;</li> <li>2. zawsze okazuje szacunek pracownikom Szkoły i rówieśnikom, wychodzi z inicjatywą pomocy i współdziałania z innymi;</li> <li>3. prezentuje wyróżniający poziom kultury osobistej; jest koleżeński, życzliwy i taktowny;</li> <li>4. jest uczciwy - nie podaje cudzych prac jako własnych (Internet, nie przepisuje ich od kolegów), nie ściąga na klasówkach, nie kłamie;</li> <li>5. dba o honor i tradycje szkoły, szanuje szkolny ceremoniał - nosi strój galowy na szkolnych uroczystościach, zachowuje się stosownie do okoliczności;</li> <li>6. nie narusza godności osobistej, dobrego imienia i praw innych ludzi poprzez: <ul style="list-style-type: none"> <li>• wyśmiewanie;</li> <li>• grożenie;</li> <li>• prowokowanie;</li> <li>• odtrącanie od zabawy lub celowe wykluczanie z grupy;</li> <li>• używanie przykrych lub niechcianych przezwisk;</li> </ul> </li> </ol>

<b>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</b>	<b>Wersja</b>	<b>1.0</b>
	<b>Strona</b>	62/88

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• obmawianie;</li> <li>• rozpowszechnianie nieprawdziwych informacji dotyczących nauczycieli, pracowników, kolegów i Szkoły;</li> <li>• namawianie do odrzucenia, ośmieszania i ignorowania innych;</li> <li>• zachęcanie do agresywnych zachowań;</li> <li>• używanie wulgarного słownictwa;</li> <li>• umieszczanie w sieci (e-maile, media społecznościowe, blogi etc.) oszczerczych informacji, obraźliwych wpisów godzących w dobre imię Szkoły i społeczności szkolnej oraz innych osób;</li> <li>• niszczenie mienia szkoły, dekoracji szkolnych i klasowych, oraz własności innych osób;</li> <li>• utrwalanie i przechowywanie wizerunku innych osób bez ich wiedzy lub zgody;</li> </ul> <p>7. nie podejmuje zachowań ryzykownych z alkoholem, narkotykami lub innymi środkami psychoaktywnymi;</p> <p>8. przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny, dba o zdrowie swoje i innych;</p> <p>9. szanuje godność osobistą, poglądy i przekonania innych.</p>
Udział w życiu klasy, szkoły i środowiska.	<p>Uczeń:</p> <p>(spełnia co najmniej 5 z poniższych wymagań):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. bierze czynny udział w pracach na rzecz klasy i szkoły;</li> <li>2. jest inicjatorem wielu akcji na terenie szkoły i poza nią (np. wykonywanie gazetek, przygotowywanie imprez szkolnych i środowiskowych, zaangażowanie na rzecz środowiska lokalnego);</li> <li>3. godnie reprezentuje szkołę, wykazuje właściwą postawę wobec tradycji i symboli narodowych, przygotowuje się do udziału w konkursach przedmiotowych lub zawodach sportowych;</li> <li>4. bierze czynny udział w życiu szkoły, pracując w organizacjach uczniowskich, aktywnie uczestniczy</li> </ol>

<b>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</b>	<b>Wersja</b>	<b>1.0</b>
	<b>Strona</b>	63/88

	<p>w pracach kół zainteresowań, działających na terenie szkoły;</p> <p>5. bierze czynny udział w uroczystościach pozaszkolnych;</p> <p>6. działa czynnie na rzecz środowiska (akcje charytatywne, działalność ekologiczna, proeuropejska, itp.);</p> <p>7. brał udział w projekcie edukacyjnym; wykazał się dużą samodzielnością i innowacyjnością w realizacji projektu edukacyjnego, wspomagał członków zespołu w realizacji poszczególnych zadań w ramach projektu, wykazał się umiejętnością dokonania krytycznej samooceny i wyciągania wniosków.</p>
--	--

2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia podane wymagania:

Wywiązywanie się z obowiązków szkolnych	Kryteria jak przy ocenie wzorowej.
Kultura osobista	Kryteria jak przy ocenie wzorowej.
Udział w życiu klasy, szkoły i środowiska.	Uczeń spełnia co najmniej 4 z wymagań na ocenę wzorową.

3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia podane wymagania:

Wywiązywanie się z obowiązków szkolnych	<p>Uczeń:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. stara się systematycznie uczęszczać na zajęcia i przybywać na nie punktualnie, wszystkie nieobecności i spóźnienia są usprawiedliwiane w terminie 7 dni roboczych od daty powrotu do szkoły;</li> <li>2. przestrzega zasad i regulaminów w szkole;</li> <li>3. zwykle ubiera się schludnie i stosownie do okoliczności, nosi obuwie zmienne;</li> <li>4. szanuje szkolny ceremoniał, zachowuje się stosownie do okoliczności chociaż zdarza mu się nie posiadać odpowiedniego stroju na szkolnych uroczystościach;</li> <li>5. nie korzysta na terenie szkoły z telefonu komórkowego i sprzętu elektronicznego bez zgody lub polecenia</li> </ol>
---	---

<b>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</b>	<b>Wersja</b>	<b>1.0</b>
	<b>Strona</b>	64/88

	nauczyciela.
Kultura osobista	Kryteria jak przy ocenie wzorowej, zdarzają się jednak sporadycznie drobne uchybienia. Kultura osobista nie budzi zastrzeżeń.
Udział w życiu klasy, szkoły i środowiska.	Uczeń spełnia co najmniej 3 z wymagań na ocenę wzorową.

4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

Wywiązywanie się z obowiązków szkolnych	Uczeń: 1. stara się systematycznie uczęszczać na zajęcia i przybywać na nie punktualnie, choć zdarzają mu się spóźnienia i nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach szkolnych; 2. przestrzega zasad i regulaminów w szkole; 3. zwykle ubiera się schludnie i stosownie do okoliczności, nosi obuwie zmienne; 4. szanuje szkolny ceremoniał, zachowuje się stosownie do okoliczności, chociaż zdarza mu się nie posiadać odpowiedniego stroju na szkolnych uroczystościach; 5. nie korzysta na terenie szkoły z telefonu komórkowego i sprzętu elektronicznego bez zgody lub polecenia nauczyciela.
Kultura osobista	Występują uchybienia w zakresie kultury słowa, zachowania na lekcjach, przerwach i poza szkołą, w stosunku do kolegów i osób dorosłych, dbania o ład i porządek wokół siebie.
Udział w życiu klasy, szkoły i środowiska.	Uczeń: 1. spełnia co najmniej 2 z wymagań na ocenę wzorową; 2. współpracował w zespole realizującym projekt edukacyjny wypełniając stawiane przed sobą i zespołem zadania, przy czym jego działania były podejmowane na prośbę lidera zespołu lub po interwencji opiekuna projektu.

Prowadzone działania wychowawcze przynoszą poprawę zachowania.



<b>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</b>	<b>Wersja</b>	<b>1.0</b>
	<b>Strona</b>	65/88

5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

Wywiązywanie się z obowiązków szkolnych	<p>Uczeń:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. samowolnie opuszcza zajęcia szkolne (liczne spóźnienia i nieobecności nieusprawiedliwione);</li> <li>2. często narusza zasady obowiązujące w szkole i nie pracuje nad poprawą swojego zachowania;</li> <li>3. nie szanuje szkolnego ceremoniału, nie zachowuje się stosownie do okoliczności, często nie posiada odpowiedniego stroju na szkolnych uroczystościach;</li> <li>4. korzysta na terenie szkoły z telefonu komórkowego i sprzętu elektronicznego bez zgody lub polecenia nauczyciela.</li> </ol>
Kultura osobista	<p>Uczeń:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. narusza normy współżycia społecznego;</li> <li>2. narusza godność osobistą, dobre imię i prawa innych ludzi poprzez: <ul style="list-style-type: none"> <li>• wyśmiewanie;</li> <li>• grożenie;</li> <li>• prowokowanie;</li> <li>• odtrącanie od zabawy lub celowe wykluczanie z grupy;</li> <li>• używanie przykrych lub niechcianych przezwisk;</li> <li>• obmawianie;</li> <li>• rozpowszechnianie nieprawdziwych informacji dotyczących nauczycieli, pracowników, kolegów i Szkoły;</li> <li>• namawianie do odrzucenia, ośmieszania i ignorowania innych;</li> <li>• zachęcanie do agresywnych zachowań;</li> <li>• używanie wulgarne słownictwa;</li> <li>• umieszczanie w sieci (e-maile, media społecznościowe, blogi etc.) oszczerczych informacji, obraźliwych wpisów godzących w dobre imię Szkoły i społeczności szkolnej oraz innych osób;</li> </ul> </li> </ol>

<b>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</b>	<b>Wersja</b>	<b>1.0</b>
	<b>Strona</b>	66/88

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• niszczenie mienia szkoły, dekoracji szkolnych i klasowych, oraz własności innych osób;</li> <li>• utrwalanie i przechowywanie wizerunku innych osób bez ich wiedzy lub zgody.</li> </ul> <p>3. Podejmuje zachowania ryzykowne z alkoholem, narkotykami lub innymi środkami psychoaktywnymi</p> <p>4. Nie przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny, nie dba o zdrowie swoje i innych.</p> <p>5. Nie szanuje godności osobistej, poglądów i przekonań innych.</p>
Udział w życiu klasy, szkoły i środowiska.	Uczeń uchyla się od prac na rzecz klasy i szkoły.

Pomimo deklaracji ucznia o poprawie, jego zachowanie nie ulega zmianie.

6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

Wywiązywanie się z obowiązków szkolnych	<p>Uczeń:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. lekceważy obowiązki szkolne;</li> <li>2. samowolnie opuszcza zajęcia szkolne (liczne spóźnienia i nieobecności nieusprawiedliwione);</li> <li>3. nagminnie łamie zasady obowiązujące w szkole i nie pracuje nad poprawą swojego zachowania;</li> <li>4. odrzuca możliwości pomocy;</li> <li>5. nie szanuje szkolnego ceremoniału, nie zachowuje się stosownie do okoliczności, nie posiada odpowiedniego stroju na szkolnych uroczystościach;</li> <li>6. korzysta na terenie szkoły z telefonu komórkowego i sprzętu elektronicznego bez zgody lub polecenia nauczyciela.</li> </ol>
Kultura osobista	<p>Uczeń:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. narusza normy współżycia społecznego;</li> <li>2. narusza godność osobistą, dobre imię i prawa innych ludzi poprzez: <ul style="list-style-type: none"> <li>• wyśmiewanie;</li> </ul> </li> </ol>

<b>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</b>	<b>Wersja</b>	<b>1.0</b>
	<b>Strona</b>	67/88

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• grożenie;</li> <li>• prowokowanie;</li> <li>• odtrącanie od zabawy lub celowe wykluczanie z grupy;</li> <li>• używanie przykrych lub niechcianych przezwisk;</li> <li>• obmawianie;</li> <li>• rozpowszechnianie nieprawdziwych informacji dotyczących nauczycieli, pracowników, kolegów i Szkoły;</li> <li>• namawianie do odrzucenia, ośmieszania i ignorowania innych;</li> <li>• zachęcanie do agresywnych zachowań;</li> <li>• używanie wulgarne słownictwa;</li> <li>• umieszczanie w sieci (e-maile, media społecznościowe, blogi etc.) oszczerczych informacji, obraźliwych wpisów godzących w dobre imię Szkoły i społeczności szkolnej oraz innych osób;</li> <li>• niszczenie mienia szkoły, dekoracji szkolnych i klasowych, oraz własności innych osób;</li> <li>• utrwalanie i przechowywanie wizerunku innych osób bez ich wiedzy lub zgody;</li> </ul> <p>3. dopuszcza się czynu karalnego (np. kradzież, pobicie);</p> <p>4. podejmuje zachowania ryzykowne z alkoholem, narkotykami lub innymi środkami psychoaktywnymi;</p> <p>5. nie przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny, nie dba o zdrowie swoje i innych;</p> <p>6. nie szanuje godności osobistej, poglądów i przekonań innych.</p>
Udział w życiu klasy, szkoły i środowiska.	<p>Uczeń:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. zupełnie nie angażuje się w prace na rzecz klasy i szkoły;</li> <li>2. zniechęca innych do prac społecznych.</li> </ol>

Po podejmowanych działaniach wychowawczych brak jakiegokolwiek poprawy zachowania ucznia.

2. W przypadku, gdy uczeń na zakończenie danego okresu nauki posiada 100 % frekwencji, nie ma spóźnień, nie otrzymał pisemnego upomnienia wychowawcy lub nauczyciela, nie

<b>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</b>	<b>Wersja</b>	<b>1.0</b>
	<b>Strona</b>	68/88

otrzymał nagany dyrektora szkoły, otrzymuje ocenę bardzo dobrą zachowania bez względu na bieżące oceny z poszczególnych obszarów ujętych w regulaminie ustalania ocen zachowania.

3. W przypadku, gdy uczeń otrzyma trzy uwagi za nieprzestrzeganie zasad korzystania z telefonu komórkowego, jego odpowiednio śródroczna lub roczna ocena zachowania zostanie obniżona o jeden stopień. W przypadku kolejnych dwóch wykroczeń, ocena zachowania nie może być wyższa niż poprawna.

## § 57

1. W ocenianiu zachowania ucznia obowiązują następujące zasady:

1) ocenę śródroczną i roczną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia;

2) wychowawca ma obowiązek, na początku roku szkolnego, poinformować uczniów i rodziców o zasadach i kryteriach oceniania zachowania;

3) oceny zachowania ucznia dokonuje wychowawca nie później niż na ostatniej godzinie zajęć z wychowawcą w danym okresie;

4) ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;

5) ocena zachowania uwzględnia przede wszystkim respektowanie przez ucznia zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych oraz funkcjonowania w środowisku szkolnym.

2. Szczegółowe zasady oceniania zachowania określają wychowawcy wchodzący w skład zespołu wychowawczego, z zachowaniem przepisów określonych w statucie.

3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić ich wpływ na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania, lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, lub innej poradni specjalistycznej.

## § 58

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się do nauczyciela o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.

<b>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</b>	<b>Wersja</b>	<b>1.0</b>
	<b>Strona</b>	69/88

2. Prośba może być wyrażona ustnie lub w formie pisemnej.
3. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jest zobowiązany dokonać analizy zasadności wniosku, o którym mowa w ust. 1.
4. Nauczyciel dokonuje analizy wniosku w oparciu o udokumentowane realizowanie zadań i obowiązków przewidzianych dla danych zajęć edukacyjnych. W oparciu o tę analizę może ocenę podwyższyć lub utrzymać.
5. Nauczyciel może przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej dokonać sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia, w formach stosowanych przez nauczyciela, w obszarze uznanym przez nauczyciela za konieczne.
6. Ustalona w ten sposób ocena jest ostateczna w tym trybie postępowania.

### § 59

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się do wychowawcy o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Prośba może być wyrażona ustnie lub w formie pisemnej.
3. Wychowawca jest zobowiązany dokonać analizy zasadności wniosku, o którym mowa w ust. 2.
4. Wychowawca może przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej dokonać analizy wniosku ucznia w zespole, w skład którego wchodzi pedagog szkoły lub psycholog, przewodniczący zespołu wychowawców, przedstawiciel samorządu klasy, do której uczeń uczęszcza.
5. Ustalona w ten sposób ocena jest ostateczna w tym trybie postępowania.

### § 60

1. Informację o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych przekazują uczniom i ich rodzicom nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych.
2. Informację o przewidywanej dla ucznia rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania przekazuje uczniom i ich rodzicom wychowawca klasy.
3. Nauczyciel zajęć edukacyjnych oraz wychowawca klasy, na 7 dni przed terminem zebrania rady pedagogicznej podejmującym uchwałę w sprawie wyników klasyfikacji, informuje

<b>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</b>	<b>Wersja</b>	<b>1.0</b>
	<b>Strona</b>	70/88

ustnie ucznia o przewidywanej dla niego ocenie śródrocznej i rocznej z podaniem jej uzasadnienia.

4. W przypadku przewidywanej oceny niedostatecznej bądź ewentualnego braku możliwości dokonania klasyfikacji ucznia – informacje przekazuje się na 30 dni przed terminem zebrania rady pedagogicznej zatwierdzającego wyniki klasyfikacji.

5. O przewidywanej ocenie niedostatecznej bądź ewentualnym braku możliwości dokonania klasyfikacji ucznia stosuje się następujące formy powiadamiania rodziców:

1) wysyłanie pisma przez sekretariat szkoły;

2) wpis informacji do dziennika elektronicznego ze zwrotnym potwierdzeniem przyjęcia wiadomości wyrażonej podpisem rodzica;

3) ustne przekazanie informacji w czasie rozmowy indywidualnej, potwierdzonej wpisem do dziennika.

6. W okresie od powiadomienia, o którym mowa w ust. 1, do zebrania rady pedagogicznej zatwierdzającego wyniki klasyfikacji, przewidywana ocena śródroczna lub roczna może ulec zmianie na zasadach określonych przez nauczyciela przedmiotu – w wyniku sprawdzianu pisemnego, ustnego lub praktycznego odbywającego się bez konieczności powoływania komisji.

7. Ocena ustalona w sposób przewidziany w ust. 6 jest ostateczna w tym trybie postępowania.

## § 61

1. Warunki i sposób przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i egzaminów poprawkowych oraz sprawdzianów wiedzy i umiejętności określają odrębne przepisy.

2. Przepisy, o których mowa w ust.1 określają także tryb i sposób wnoszenia wniosków o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz sprawdzianu wiedzy i umiejętności przez ucznia i jego rodziców.

3. W przypadku, gdy w wyniku klasyfikacji śródrocznej uczeń uzyskał ocenę niedostateczną z danych zajęć edukacyjnych ma obowiązek zdać wskazany zakres materiału nauczania najpóźniej do końca marca w formie i trybie wskazanym przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych.

4. Przepis ust. 3 dotyczy także ucznia nieklasyfikowanego śródrocznie z danych zajęć edukacyjnych.

<b>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</b>	<b>Wersja</b>	<b>1.0</b>
	<b>Strona</b>	71/88

5. W sprawach oceniania, klasyfikowania i promowania nieuregulowanych w statucie zastosowanie mają przepisy ustawy oraz rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania.

### § 61a

1. Uczeń, który uzyskał roczną ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych nie otrzymuje promocji do klasy następnej lub nie kończy szkoły podstawowej.

2. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w klasie ósmej wyższe od oceny niedostatecznej.

3. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

4. Wychowawca ma obowiązek zawiadomić ucznia i jego rodziców o zagrożeniu nieklasyfikowaniem.

5. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

6. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.

7. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
- 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla niego oceny zachowania.

9. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

10. Egzamin klasyfikacyjny z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza w formie pisemnej i ustnej komisja powołana przez dyrektora szkoły.

11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień

<b>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</b>	<b>Wersja</b>	<b>1.0</b>
	<b>Strona</b>	72/88

zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizuje indywidualny tok nauki przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

12a. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który realizuje obowiązek szkolny/nauki poza szkołą lub przechodzi ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

13. W charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice ucznia.

14. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z której uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.

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

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

16. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (z wyjątkiem uczniów, którzy



<b>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</b>	<b>Wersja</b>	<b>1.0</b>
	<b>Strona</b>	73/88

w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymali ocenę niedostateczną).

19. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

### § 61b

1. Począwszy od oddziału klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, w szczególności uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela pracującego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

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

<b>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</b>	<b>Wersja</b>	<b>1.0</b>
	<b>Strona</b>	74/88

- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później jednak niż do końca września.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do oddziału klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio oddział klasy.
10. Rada pedagogiczna uwzględniając możliwości ucznia może 1 raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do oddziału klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo z zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w oddziale klasy programowo wyższej.
11. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

## § 62

1. Uczeń klas I-III otrzymuje promocję w każdym roku szkolnym do klasy programowo wyższej.
2. Rada pedagogiczna może podjąć decyzję o:
  - 1) promowaniu ucznia klasy pierwszej i drugiej do klasy programowo wyższej w ciągu roku szkolnego;
  - 2) powtarzaniu klasy przez ucznia klas I-III na wniosek nauczyciela oraz po zasięgnięciu opinii rodziców.
3. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
4. Ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.
5. Uczeń klasy IV-VIII otrzymuje promocję z wyróżnieniem, jeżeli uzyska w wyniku rocznej

<b>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</b>	<b>Wersja</b>	<b>1.0</b>
	<b>Strona</b>	75/88

klasyfikacji z wszystkich przedmiotów obowiązkowych i nadobowiązkowych średnią ocen 4,75 lub wyższą i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

6. Ocena z religii lub etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnego oddziału klasy.

7. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się obie oceny uzyskane z tych zajęć.

8. Uczeń kończy szkołę, jeżeli:

1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;

2) przystąpił do egzaminu na koniec szkoły podstawowej.

9. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

10. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 8 powtarza ostatni oddział klasy.

11. – 15. (uchylony)

16. Na wniosek wychowawcy oddziału i po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia oddziału klasy I-II. Decyzja rady pedagogicznej uzasadniona jest poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia.

Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia oddziału klasy I-II do oddziału klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

## § 63

1. W ostatniej klasie szkoły przeprowadzany jest egzamin na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla ośmioletniej szkoły podstawowej.

<b>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</b>	<b>Wersja</b>	<b>1.0</b>
	<b>Strona</b>	76/88

2. Przystąpienie do egzaminu jest obowiązkowe, uzyskane wyniki nie wpływają na ukończenie szkoły.
3. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
4. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
5. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
  - 1) język polski;
  - 2) matematykę;
  - 3) język obcy nowożytny.
6. (uchylony)
7. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
8. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 4 może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.
9. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:
  - 1) nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo
  - 2) przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem.
10. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.
11. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.

<b>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</b>	<b>Wersja</b>	<b>1.0</b>
	<b>Strona</b>	77/88

## § 64

1. Do zadań i obowiązków nauczyciela w zakresie oceniania należy w szczególności:
- 1) formułowanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) informowanie o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania;
  - 3) informowanie o warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 4) stwarzanie uczniowi szansy uzupełnienia braków;
  - 5) systematyczne i rytmiczne ocenianie uczniów;
  - 6) dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w pkt 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia;
  - 7) informowanie i stosowanie ustalonych sposobów sprawdzenia osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 8) informowanie ucznia na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej o przewidywanej ocenie śródrocznej i rocznej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej ocenie zachowania;
  - 9) określenie możliwości i sposobu poprawy wybranej oceny bieżącej w sposób indywidualny dla każdego ucznia;
  - 10) informowanie uczniów i rodziców o stopniu opanowania materiału, dostarczanie rodzicom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 11) uzasadnianie ustalonej oceny na wniosek ucznia lub jego rodziców;
  - 12) udostępnianie sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia na jego wniosek lub wniosek jego rodziców na terenie szkoły;
  - 13) przestrzeganie zasad projektu samorządu uczniowskiego „Losowanie szczęśliwego numerka”.

<b>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</b>	<b>Wersja</b>	<b>1.0</b>
	<b>Strona</b>	78/88

## § 65

Do zadań i obowiązków ucznia w zakresie oceniania należy:

- 1) systematyczne przygotowywanie się do zajęć edukacyjnych;
- 2) aktywne uczestnictwo w zajęciach;
- 3) regularne odrabianie prac domowych;
- 4) prowadzenie zeszytu przedmiotowego, notatek, zeszytów ćwiczeń i innych wymaganych przez nauczyciela;
- 5) pisanie każdej pracy kontrolnej;
- 6) na miarę swoich możliwości wkładanie wysiłku w wywiązywanie się z obowiązków na wychowaniu fizycznym, technice, plastyce i muzyce;
- 7) przestrzeganie zasad właściwego zachowania i bezpiecznego pobytu w szkole;
- 8) dostarczenie w ustalonym terminie usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach.

## Rozdział 7

### Prawa i obowiązki uczniów

## § 66

1. Prawa i obowiązki ucznia określają obowiązujące przepisy prawa oświatowego oraz statut.
2. Uczeń ma prawo do:
  - 1) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania;
  - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających ochronę i bezpieczeństwo;
  - 4) zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów i informacji o wymaganiach edukacyjnych oraz sposobach sprawdzania osiągnięć;
  - 5) obiektywnej, sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów;
  - 6) swobody w wyrażaniu myśli i przekonań;
  - 7) rozwijania swych zainteresowań i zdolności;
  - 8) odpowiedniej do jego sytuacji i możliwości szkoły pomocy w przypadku trudności życiowych, materialnych, szkolnych;

<b>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</b>	<b>Wersja</b>	<b>1.0</b>
	<b>Strona</b>	79/88

- 9) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii;
- 10) udziału w zajęciach pozalekcyjnych i imprezach organizowanych przez szkołę;
- 11) korzystania pod opieką nauczycieli z pomieszczeń szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
- 12) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły;
- 13) wiedzy o przysługujących mu prawach oraz środkach ochrony tych praw;
- 14) wiedzy o swoich obowiązkach oraz środkach, jakie mogą być stosowane w przypadku ich naruszenia;
- 15) w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 a także w innych sytuacjach powodujących czasowe zawieszenie zajęć, uczeń ma prawo do takiej organizacji kształcenia, która umożliwi mu w równym stopniu co innym uczniom realizację podstawy programowej oraz uczestnictwo w zajęciach organizowanych przez szkołę z wykorzystaniem technik i metod nauczania na odległość lub innych form kształcenia przyjętych przez szkołę;
- 16) uczestniczenia w projekcie samorządu uczniowskiego "Losowanie szczęśliwego numerka", który zwalnia losowo wybranych uczniów z odpowiedzi ustnych i niezapowiedzianych kartkówek w danym dniu. Udział w projekcie jest dla uczniów dobrowolny.

### 3. Uczeń ma obowiązek:

- 1) regularnie i punktualnie uczęszczać na lekcje;
- 2) uczyć się systematycznie i przygotowywać się do zajęć edukacyjnych;
- 3) przestrzegać zasad kultury osobistej i współżycia społecznego, właściwie zachowywać się wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły i pozostałych uczniów;
- 4) dbać o dobre imię szkoły, uczniów, nauczycieli i rodziców oraz swoje własne;
- 5) nie podejmować działań zagrażających zdrowiu i życiu własnemu oraz innych osób;
- 6) zmieniać obuwie, nosić czysty, dostosowany do pory roku i sytuacji ubiór;
- 7) być ubrany odświętnie podczas:
  - a) uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego,
  - b) grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentacji,
  - c) imprez okolicznościowych, jeśli taką decyzję podejmie wychowawca oddziału lub rada pedagogiczna;
- 8) godnie reprezentować szkołę;

<b>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</b>	<b>Wersja</b>	<b>1.0</b>
	<b>Strona</b>	80/88

- 9) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne;
- 10) uczeń jest zobowiązany niezwłocznie po przyjeździe do szkoły, nie później jednak niż do 7 dni, dostarczyć usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach w formie zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenia rodzica o uzasadnionej przyczynie nieobecności ucznia; po tym terminie nieobecności będą uznane za nieusprawiedliwione;
- 11) przestrzegać następujących warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:
- a) uczeń może mieć telefon w szkole,
  - b) podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych (aparaty powinny być wyłączone i schowane), wyjątkiem są sytuacje, kiedy uczeń korzysta z telefonu na wyraźne polecenie nauczyciela; poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy), w szczególnych sytuacjach uczeń, który chce użyć telefonu, powinien zgłosić tę konieczność dyżurującemu nauczycielowi i uzyskać jego zgodę;
  - c) nagrywanie dźwięku i obrazu oraz robienie zdjęć za pomocą telefonu jest zabronione;
- 12) przestrzegać statut szkoły;
- 13) uczeń ma obowiązek stosować się do zasad wynikających z organizacji kształcenia na odległość określonych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów w tym szczególnie do przesyłania m.in. drogą elektroniczną efektów swojej pracy zgodnie ze wskazaniem nauczyciela.

### § 66a

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału.
2. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do dyrektora szkoły.
3. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem samorządu uczniowskiego.
4. Skargi mogą być wnoszone ustnie lub w formie pisemnej.
5. Skargi i wnioski nie należące do kompetencji szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
6. Wnioski i skargi nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
7. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki



<b>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</b>	<b>Wersja</b>	<b>1.0</b>
	<b>Strona</b>	81/88

służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.

8. Wnoszący skargę otrzymuje pisemną odpowiedź o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
9. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.
11. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.

## § 67

1. Strój ucznia powinien być czysty oraz adekwatny do zajęć w jakich uczeń uczestniczy.
2. W szkole obowiązuje zmienne obuwie, które powinno być wygodne, dobrze trzymające się nogi, przewiewne, niebrudzące podłogi.
3. Zajęciami wymagającymi określonego stroju są w szczególności:
  - 1) zajęcia wychowania fizycznego, na których obowiązuje bawełniana koszulka i krótkie spodenki lub dres oraz sportowe obuwie;
  - 2) zajęcia w pracowniach, na których dodatkowe wymagania co do ubioru ochronnego są zawarte w regulaminie danej pracowni.
4. W czasie zajęć wychowania fizycznego i zajęć praktycznych:
  - 1) uczniowie mający długie włosy muszą mieć je związane;
  - 2) należy używać jednorazowych rękawiczek i innych środków ochrony indywidualnej, jeśli tego wymagają wykonywane czynności;
  - 3) należy zdjąć ozdoby takie jak biżuteria, zegarek.
5. W czasie uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy, na który składa się biała bluzka lub koszula i ciemne – czarne lub granatowe – długie spodnie lub spódnica, sukienka.

## § 68

1. Za szczególne osiągnięcia, dokonania i wzorową postawę uczniowie mogą otrzymać, oprócz określonych odrębnymi przepisami prawa, następujące nagrody:
  - 1) pochwałę wychowawcy lub nauczyciela wpisaną do dziennika;
  - 2) pochwałę dyrektora wobec danego oddziału lub całej społeczności uczniowskiej;
  - 3) dyplom lub nagrodę książkową;

<b>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</b>	<b>Wersja</b>	<b>1.0</b>
	<b>Strona</b>	82/88

4) list gratulacyjny do rodziców.

2. Uczeń, na wniosek organów szkoły, może również otrzymywać inne nagrody niż wymienione w statucie. Organ wnioskujący o nagrodę ustanawia tę nagrodę i określa regulamin jej przyznawania.

3. Nagrody i wyróżnienia przyznaje dyrektor na umotywowany wniosek poszczególnych wychowawców i nauczycieli, przewodniczącego samorządu uczniowskiego, przewodniczącego rady rodziców lub z własnej inicjatywy.

### § 69

1. Istnieje możliwość odwołania się od nagrody bezpośrednio do dyrektora szkoły lub za pośrednictwem wychowawcy klasy, w trybie do 7 dni od daty jej przyznania.

2. Odwołanie od przyznanej nagrody polega na złożeniu wyczerpujących wyjaśnień oraz prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

3. Dyrektor szkoły do 7 dni od daty wpływu rozpatruje odwołanie.

4. O podjętej decyzji informuje zainteresowanego w formie pisemnej.

5. Podjęta przez dyrektora szkoły decyzja jest ostateczną.

### § 70

1. Za czyn niezgodny z obowiązującymi przepisami lub inne naruszenie zasad współżycia społecznego uczeń może być ukarany.

2. Ustala się następujące rodzaje kar wymierzanych uczniom adekwatnie do rodzaju przewinienia:

- 1) upomnienie udzielane uczniowi ustnie albo pisemnie przez wychowawcę lub nauczyciela;
- 2) upomnienie lub nagana dyrektora szkoły lub przeniesienie ucznia do klasy równoległej przez dyrektora szkoły;
- 3) obniżenie oceny zachowania;
- 4) zawieszenie prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz;
- 5) wystosowanie przez dyrektora wniosku do kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 6) powiadomienie sądu dla nieletnich lub innych właściwych instytucji.

<b>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</b>	<b>Wersja</b>	<b>1.0</b>
	<b>Strona</b>	83/88

3. Kary są wymierzane przez osoby wskazane w ust. 2 z własnej inicjatywy lub na umotywowany wniosek poszczególnych nauczycieli lub rady pedagogicznej.

3a. W drobnych sprawach, niebędących przestępstwami ściganymi z urzędu, dyrektor może zastosować środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego lub pisemnego, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego bądź wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły. Jest to możliwe za zgodą rodziców ucznia i samego ucznia.

4. Wystosowanie przez dyrektora wniosku do kuratora o przeniesienie do innej szkoły może nastąpić w przypadkach:

1) rażącego naruszenia przez ucznia zasad współżycia społecznego, a w szczególności:

a) dokonania kradzieży, rozboju, pobicia lub zranienia człowieka,

b) podejmowania działań i prezentowania zachowań mogących mieć demoralizujący wpływ na innych uczniów jak posiadanie, sprzedaż, rozprowadzanie lub zażywanie narkotyków, posiadanie lub spożycie alkoholu na terenie szkoły lub w czasie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych,

c) przebywanie na zajęciach szkolnych w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających,

d) dopuszczania się przez ucznia aktów wandalizmu,

e) postępowania uwłaczającego godności własnej ucznia lub innych członków społeczności szkolnej lub też godzącego w dobre imię szkoły,

f) za nielegalne wykorzystanie nagrania fragmentu lub całości przebiegu lekcji lub innych zajęć szkolnych w Internecie i innych środkach masowego przekazu;

2) systematycznego opuszczania przez ucznia obowiązkowych zajęć bez usprawiedliwienia, mimo podjętych przez szkołę działań wychowawczych.

4a. Kary nie mogą naruszać godności ucznia, mogą być zastosowane wówczas, gdy inne środki wychowawcze nie odniosły skutku, a istnieje podstawa do przewidywania, że kara przyczyni się do osiągnięcia celu wychowawczego.

5. Szkoła ma obowiązek powiadomienia rodziców ucznia o zastosowanej wobec niego karze z podaniem przyczyn zastosowania takiego środka wychowawczego.

<b>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</b>	<b>Wersja</b>	<b>1.0</b>
	<b>Strona</b>	84/88

## § 71

1. Uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo odwołania w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej od kary wymierzonej:
  - 1) przez dyrektora do organu wskazanego w pouczeniu, za pośrednictwem dyrektora;
  - 2) przez wychowawcę do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy.
2. Wychowawca, uznając odwołanie za uzasadnione, może uchylić wymierzoną karę, informując o tym dyrektora.
3. Dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni i ustosunkowuje się do niego.
4. Zmiana decyzji o nałożonej karze następuje również w drodze decyzji.
5. W razie nieuznania odwołania dyrektor przekazuje po 7 dniach akta sprawy do organu odwoławczego, informując o tym wnioskodawcę na piśmie. Decyzja wydana przez organ odwoławczy jest ostateczna.

## Rozdział 8

### Oddział przedszkolny

## § 72

1. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwi dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. Efektem takiego wsparcia jest osiągnięcie przez dziecko dojrzałości do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
3. Nauczyciel nauczania przedszkolnego realizuje w szczególności następujące zadania:
  - 1) wspiera wielokierunkową aktywność dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
  - 2) tworzy warunki umożliwiający dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
  - 3) wspiera aktywność dziecka podnoszącą poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;

<b>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</b>	<b>Wersja</b>	<b>1.0</b>
	<b>Strona</b>	85/88

- 4) zapewnia prawidłową organizację warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) wspiera samodzielną dziecięcą eksplorację świata, dobiera treści adekwatne do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmacnia poczucie wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) tworzy sytuacje sprzyjające rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowuje do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) tworzy sytuacje edukacyjne budujące wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzy warunki pozwalające na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) tworzy warunki umożliwiające bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) współdziała z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) kreuje wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacje prowadzące do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwija zachowania wynikające z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;

<b>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</b>	<b>Wersja</b>	<b>1.0</b>
	<b>Strona</b>	86/88

14) systematyczne uzupełniania, za zgodą rodziców, realizowane treści wychowawcze o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;

15) systematyczne wspiera rozwój mechanizmów uczenia się dziecka, prowadząc do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;

16) organizuje zajęcia zgodnie z potrzebami;

17) tworzy sytuacje edukacyjne sprzyjające budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

## **Rozdział 9**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 73**

1. Szkoła ma sztandar, który uczestniczy w najważniejszych uroczystościach w szkole i poza nią, podczas reprezentowania szkoły.
2. Poczec sztandarowy stanowią uczniowie wyróżniający się postawą i osiągnięciami w nauce. Udział uczniów w poczcie jest dobrowolny.
3. Szkoła posiada hymn szkoły.
4. Szkoła posiada motto: „Nie dla siebie nam żyć należy”.
5. Szkoła posiada ceremoniał szkoły.
6. Szkoła używa logo, które znajduje się na dokumentach szkolnych zawierających dane szkoły.
7. Szkoła prowadzi stronę internetową i może prowadzić swój profil na portalach społecznościowych.

#### **§ 74**

1. Szkoła jest jednostką budżetową i może gromadzić dochody na wydzielonym rachunku, utworzonym decyzją organu prowadzącego.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
3. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności i przechowuje ją w archiwum zgodnie z odrębnymi przepisami.

<b>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</b>	<b>Wersja</b>	<b>1.0</b>
	<b>Strona</b>	87/88

## § 75

1. W celu zwiększenia bezpieczeństwa społeczności szkolnej oraz osób przebywających na terenie szkoły i w jej otoczeniu budynki wewnątrz oraz na zewnątrz jest objęty monitoringiem wizyjnym. Zasady jego użytkowania i udostępniania zbioru danych określają odrębne przepisy i zarządzenia wydawane na ich podstawie przez dyrektora. Usytuowanie kamer zostało zweryfikowane pod względem ochrony prywatności uczniów i nauczycieli.
2. Rozmieszczone kamery zostały zweryfikowane pod kątem poszanowania prywatności i intymności uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.
3. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczenia, w których udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczenia przeznaczone do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarnohigienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, szatni i przebieralni.
4. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
5. Monitoring nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywanej pracy.
6. Celem zastosowania monitoringu wizyjnego jest zapewnienie bezpieczeństwa osób przebywających na terenie szkoły oraz ochrony mienia.
7. Dane osobowe uzyskane w wyniku monitoringu wizyjnego zostały zabezpieczone przed ich udostępnianiem osobom nieupoważnionym.
8. Nagrania z monitoringu przechowywane są nie dłużej niż 3 miesiące, a następnie są kasowane poprzez automatyczne nadpisanie.
9. W przypadku, w którym nagrania z obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa oraz kiedy Szkoła powzięła wiadomość, iż nagrania mogą stanowić dowód w postępowaniu, termin przechowywania nagrań z obrazu zostaje wydłużony do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

## § 75a

W szkole został wdrożony zintegrowany system informatyczny ManageEngine Desktop Central dla jednostek oświatowych Miasta Lublin. Przeznaczony jest do inwentaryzacji oprogramowania i zasobów sprzętowych z możliwością monitorowania i zdalnego zarządzania stacjami roboczymi.

<b>Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie</b>	<b>Wersja</b>	<b>1.0</b>
	<b>Strona</b>	88/88

### § 75b

W szkole funkcjonuje system zarządzania bezpieczeństwem informacji składającym się z: „Polityki bezpieczeństwa informacji”, „Regulaminu bezpieczeństwa informacji” i „Regulaminu systemu informatycznego”.

### § 76

1. Zmiany w statucie uchwała rada pedagogiczna, która może zasięgać przed ich uchwaleniem opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego.
2. Dyrektor po wprowadzeniu zmian w statucie opracowuje jego tekst jednolity, który jest dostępny w bibliotece, na stronie internetowej szkoły i podmiotowej stronie Biuletynu Informacji Publicznej.
3. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.