



**STATUT  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 5  
IM. KRÓLA WŁADYSŁAWA ŁOKIETKA  
W LUBLINIE**

**Lublin, dn. 7.12.2022 r.**



## SPIS TREŚCI

<b>Rozdział 1</b> .....	<b>6</b>
<b>Przepisy ogólne</b> .....	<b>6</b>
<b>Rozdział 2</b> .....	<b>7</b>
<b>Cele i zadania szkoły</b> .....	<b>7</b>
Sposób wykonywania celów i zadań.....	9
<b>Rozdział 3</b> .....	<b>11</b>
<b>Organy szkoły oraz ich szczegółowe kompetencje, a także szczegółowe warunki współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi.....</b>	<b>11</b>
Organy szkoły .....	11
Dyrektor szkoły .....	11
Rada pedagogiczna.....	14
Rada rodziców .....	15
Samorząd uczniowski.....	17
Współdziałanie organów szkoły.....	17
<b>Rozdział 4</b> .....	<b>18</b>
<b>Organizacja pracy szkoły</b> .....	<b>18</b>
Oddziały sportowe.....	21
Organizacja zajęć .....	22
Bezpieczeństwo uczniów .....	24
Organizacja biblioteki szkolnej.....	27
Organizacja świetlicy szkolnej.....	29
<b>Rozdział 4a</b> .....	<b>30</b>
<b>Organizacja pracy szkoły w okresie nauki realizowanej zdalnie</b> .....	<b>30</b>
Postanowienia ogólne.....	30
Sposoby realizacji zajęć .....	31
Szczególne zadania wychowawców w okresie nauczania zdalnego.....	33
Szczególne zadania nauczycieli prowadzących zajęcia w okresie nauczania zdalnego .....	34
Zadania i zasady zachowania uczniów uczących się w formie nauczania zdalnego .....	35
Ocenianie wewnątrzszkolne w okresie nauczania prowadzonego zdalnie .....	35
Ograniczenia w realizacji innych zajęć i zadań szkoły w okresie nauczania zdalnego .....	36

Postanowienia szczególne w okresie nauczania zdalnego .....	36
<b>Rozdział 5.....</b>	<b>37</b>
<b>Nauczyciele i inni pracownicy .....</b>	<b>37</b>
Wicedyrektor, nauczyciele, pracownicy administracji .....	37
Zespoły nauczycielskie .....	46
<b>Rozdział 6.....</b>	<b>47</b>
<b>Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami/prawnymi opiekunami .....</b>	<b>47</b>
<b>Rozdział 7.....</b>	<b>48</b>
<b>Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie.....</b>	<b>48</b>
Sposoby wspierania uczniów .....	48
Zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.....	50
<b>Rozdział 8.....</b>	<b>52</b>
<b>Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.....</b>	<b>52</b>
<b>Rozdział 9.....</b>	<b>55</b>
<b>Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów .....</b>	<b>55</b>
Zakres oceniania wewnątrzszkolnego.....	55
Cele oceniania wewnątrzszkolnego .....	55
Zadania oceniania wewnątrzszkolnego.....	56
Procedury oceniania wewnątrzszkolnego .....	56
Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów .....	59
Zasady ustalania średniej ocen ucznia .....	62
Uwzględnianie opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych, poradni specjalistycznych oraz opinii lekarskich w wewnątrzszkolnym systemie oceniania .....	62
Zasady i terminy klasyfikacji śródrocznej i rocznej oraz tryb przekazywania informacji uczniom i rodzicom/opiekunom prawnym.....	64
Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych .....	65
Tryb i terminy egzaminu klasyfikacyjnego .....	66
Tryb i terminy odwołania się od wystawionej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych .....	68
Tryb i terminy egzaminu poprawkowego .....	69
Zasady promowania ucznia do klasy programowo wyższej i ukończenia szkoły .....	71

Zasady oceniania zachowania ucznia.....	72
Skala ocen zachowania uczniów .....	72
Procedury oceniania zachowania ucznia.....	73
Kryteria oceniania zachowania .....	73
Szczegółowe kryteria oceniania zachowania .....	74
Terminy ustalania śródrocznej i rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania ucznia .....	77
Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania ucznia .....	77
Tryb i terminy odwołania się od wystawionej rocznej oceny zachowania ucznia.....	78
<b>Rozdział 10 .....</b>	<b>79</b>
<b>Uczniowie szkoły.....</b>	<b>79</b>
Prawa i obowiązki ucznia.....	79
Warunki wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych .....	81
Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia .....	82
Nagrody dla uczniów .....	83
Kary dla uczniów .....	84
Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu.....	85
Zasady organizacji egzaminu ósmoklasisty .....	86
Ceremoniał szkolny.....	86
<b>Rozdział 11 .....</b>	<b>91</b>
<b>Postanowienia końcowe .....</b>	<b>91</b>

## Załącznik 1

do Uchwały nr 14/2019 Rady Pedagogicznej  
Szkoły Podstawowej nr 5 w Lublinie,  
na podstawie Uchwały  
nr 813/XXXII/2017  
Rady Miasta Lublin  
z dnia 7 września 2017 r.

### **Statut Szkoły Podstawowej nr 5 im. Króla Władysława Łokietka**

#### **Rozdział 1**

#### **PRZEPISY OGÓLNE**

##### **§ 1**

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) Szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 5 im. Króla Władysława Łokietka w Lublinie;
  - 2) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59 z późn. zm.);
  - 3) Statucie - należy przez to rozumieć statut Szkoły Podstawowej nr 5 im. Króla Władysława Łokietka w Lublinie;
  - 4) Okresie zawieszenia zajęć na czas oznaczony - należy przez to rozumieć, że funkcjonowanie szkoły zostaje czasowo ograniczone.<sup>1</sup>

##### **§ 2**

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa nr 5 im. Króla Władysława Łokietka.
2. Siedzibą szkoły jest Lublin, ul. Smyczkowa 3.
3. Szkoła jest publiczną szkołą podstawową, w której cykl kształcenia trwa 8 lat.

##### **§ 3**

1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Lublin, z siedzibą w Lublinie, plac Króla Władysława Łokietka 1.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Lubelski Kurator Oświaty.
3. Szkoła jest jednostką organizacyjną Gminy Lublin działającą w formie jednostki budżetowej.
4. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej szkoły regulują odrębne przepisy.
5. Szkoła Podstawowa nr 5 im. Króla Władysława Łokietka posiada status szkoły publicznej.

<sup>1</sup> Uchwała rady pedagogicznej nr 30 z dnia 7.12.2022 r.

## Rozdział 2

### CELE I ZADANIA SZKOŁY

#### § 4

Misja naszej szkoły skierowana jest do uczniów i zawiera się w słowach:  
„Pomożemy Ci poznać świat, siebie, zdobyć wiedzę i nauczymy Cię żyć w zgodzie z innymi i samym sobą”.

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa.
2. Celami i zadaniami szkoły są w szczególności:
  - 1) zapewnienie bezpłatnego nauczania w zakresie realizacji szkolnych planów nauczania;
  - 2) w okresie zawieszenia zajęć na czas oznaczony realizowanie zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z obowiązującymi przepisami i dokumentowanie tych zadań poprzez dokonywanie wpisów w dzienniku elektronicznym;<sup>2</sup>
  - 3) zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - 4) realizowanie programów nauczania w oparciu o podstawę programową kształcenia ogólnego;
  - 5) stosowanie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzanie egzaminów i sprawdzianów;
  - 6) umożliwianie zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz do dalszego kształcenia;
  - 7) organizowanie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw;<sup>3</sup>
  - 8) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego szeroko pojętemu rozwojowi ucznia, w tym działań w zakresie wolontariatu;
  - 9) wspomaganie i ukierunkowanie indywidualnego i wszechstronnego rozwoju ucznia z wykorzystaniem jego wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych, a w przypadku uczniów niepełnosprawnych ze szczególnym uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności;
  - 10) rozwijanie zainteresowań oraz uzdolnień uczniów;
  - 11) sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb m.in. poprzez organizowanie zajęć świetlicowych, pomoc pedagoga i pomoc medyczną;
  - 12) wspieranie uczniów uzdolnionych m.in. przez organizowanie indywidualnego programu lub toku nauczania, zajęć pozalekcyjnych;
  - 13) umożliwianie uczniom udziału w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych;
  - 14) wspieranie uczniów rozpoczynających naukę, a także uczniów mających

<sup>2</sup> Uchwała rady pedagogicznej nr 30 z dnia 7.12.2022 r.

<sup>3</sup> Uchwała rady pedagogicznej nr 30 z dnia 7.12.2022 r.

trudności z nauką, posiadających opinię lub orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej;

- 15) poszanowanie indywidualności uczniów i ich praw;
  - 16) rozwijanie wrażliwości moralnej, poczucia sprawiedliwości, szacunku dla drugiego człowieka;
  - 17) budzenie szacunku do pracy;
  - 18) budzenie poczucia więzi z rówieśnikami, rodziną, środowiskiem;
  - 19) rozwijanie wrażliwości estetycznej uczniów oraz aktywności twórczej;
  - 20) wdrażanie samodyscypliny i punktualności;
  - 21) kształtowanie poczucia odpowiedzialności;
  - 22) rozwijanie samorządności;
  - 23) nauka praworządności i demokracji;
  - 24) rozwijanie miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa;
  - 25) zapewnienie wsparcia psychologiczno- pedagogicznego;
  - 26) przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
  - 27) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
  - 28) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
  - 29) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
  - 30) wdrażanie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
  - 31) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
  - 32) umożliwianie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej;
  - 33) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
  - 34) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
  - 35) zapewnienia odpowiedniego wyposażenia i bazy dydaktycznej;
  - 36) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
  - 37) nauka szacunku dla wspólnego i cudzego mienia;
  - 38) rozwijanie czynnych postaw wobec zdrowia, bezpieczeństwa i aktywności ruchowej poprzez promowanie edukacji prozdrowotnej wśród uczniów, rodziców/prawnych opiekunów oraz nauczycieli;
  - 39) zapewnienie uczniom możliwości korzystania z posiłków.
3. Zadania szczegółowe związane z organizowaniem kształcenia osób niebędących



obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw:

- 1) Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, mają prawo do:
  - a) nauki w oddziałach ogólnodostępnych, jeżeli znajomość języka polskiego umożliwi im korzystanie z zajęć;
  - b) nauki w oddziałach przygotowawczych (w przypadku ich utworzenia);
  - c) organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trybie i formach przewidzianych dla obywateli polskich, w tym dostosowania metod i form pracy na zajęciach do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - d) pomocy udzielanej przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia, zatrudnionej w charakterze pomocy nauczyciela jako asystenta międzykulturowego, jeżeli uczeń nie zna języka polskiego lub zna go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki.
- 2) W przypadku nauki uczniów niebędących obywatelami polskimi w oddziałach ogólnodostępnych uczniowie ci mają dodatkowo prawo do:
  - a) organizacji dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego w formie zajęć lekcyjnych jako języka obcego, w celu opanowania języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
  - b) dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania, z których uczniowie potrzebują wsparcia, aby wyrównać różnice programowe.
- 3) Formy wsparcia, o których mowa w ust. 1 i 2, są organizowane na warunkach określonych w odrębnych przepisach prawa.<sup>4</sup>

## § 5

### SPÓSÓB WYKONYWANIA CELÓW I ZADAŃ

1. Sposób wykonywania celów i zadań szkoły:
  - 1) realizacja innowacyjnego i nowatorskiego procesu nauczania, udział w konkursach przedmiotowych oraz uczestnictwo w życiu społeczno-kulturalnym;
  - 2) realizowanie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły Podstawowej nr 5 im. Króla Władysława Łokietka w Lublinie i programów autorskich nauczycieli;
  - 3) systematyczne diagnozowanie potrzeb i możliwości uczniów;
  - 4) stosowanie w praktyce zasad zawartych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania;
  - 5) rozpoznawanie przyczyn i trudności w wychowaniu i nauczaniu;
  - 6) wspieranie uczniów mających trudności w nauce;

<sup>4</sup> Uchwała rady pedagogicznej nr 30 z dnia 7.12.2022 r.

- 7) współpraca ze środowiskiem lokalnym w celu zapobiegania, łagodzenia i zwalczania wśród młodzieży patologii i agresji;
- 8) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków podczas pobytu w szkole oraz w trakcie wycieczek i innych imprez;
- 9) wspieranie rodziców/prawnych opiekunów w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 10) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym, porad i konsultacji, indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach, realizacja zaleceń zawartych w orzeczeniach i opiniach wydanych przez poradnie psychologiczno- pedagogiczne;
- 11) organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
- 12) podejmowanie działań na rzecz innych (wolontariat);
- 13) prowadzenie zajęć dodatkowych wynikających z bieżących potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci;
- 14) organizowanie zajęć umożliwiających uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, w tym m.in. zajęć nauki religii i etyki oraz zajęć wychowania do życia w rodzinie, w trybie określonym w szczegółowych przepisach;<sup>5</sup>
- 15) organizowanie dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych dla uczniów przybywających z zagranicy zgodnie z obowiązującymi przepisami;<sup>6</sup>
- 16) organizowanie dwóch form kształcenia: stacjonarnego (uczniowie uczestniczą w zajęciach w szkole) i zdalnego (z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość) w przypadku zawieszenia zajęć na czas oznaczony;<sup>7</sup>
- 17) organizowanie opieki i pomocy specjalistycznej dla uczniów niepełnosprawnych;
- 18) realizacja programów i przedsięwzięć mających na celu promocję i ochronę zdrowia;
- 19) współdziałanie ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

<sup>5</sup> Uchwała rady pedagogicznej nr 30 z dnia 7.12.2022 r.

<sup>6</sup> Uchwała rady pedagogicznej nr 30 z dnia 7.12.2022 r.

<sup>7</sup> Uchwała rady pedagogicznej nr 30 z dnia 7.12.2022 r.

### **Rozdział 3**

## **ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH SZCZEGÓŁOWE KOMPETENCJE, A TAKŻE SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI**

### **§ 6**

#### **ORGANY SZKOŁY**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor szkoły;
  - 2) Rada pedagogiczna;
  - 3) Rada rodziców;
  - 4) Samorząd uczniowski.

### **§ 7**

#### **DYREKTOR SZKOŁY**

1. Kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Sprawuje nadzór pedagogiczny: opracowuje plan nadzoru pedagogicznego oraz przedkłada radzie pedagogicznej ogólne wnioski oraz informacje o działalności szkoły.
3. Realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących.
4. Opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną oraz zakładowe organizacje związkowe w terminie określonym przez organ prowadzący.
5. Wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć oraz informuje o nich nauczycieli, rodziców/prawnych opiekunów i uczniów do 30 września danego roku szkolnego.
6. Odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów.
7. Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
8. Zapewnia odpowiednie warunki do jak najlepszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
9. Współpracuje z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
10. Dbą o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne.

11. Kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły oraz prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego.
12. Organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną.
13. Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
14. W porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne oraz udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki.
15. Odpowiada za właściwą organizację egzaminów przeprowadzanych w szkole.
16. Stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
17. Współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.
18. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
19. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
20. W oparciu o zadania wynikające z przepisów szczególnych zawiesza zajęcia na czas oznaczony jeżeli:
  - 1) zagrożone jest bezpieczeństwo uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
  - 2) temperatura zewnętrzna lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami zagraża zdrowiu uczniów;
  - 3) istnieje zagrożenie związane z sytuacją epidemiologiczną;
  - 4) występuje inne niż powyższe nadzwyczajne zdarzenia zagrażające bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.<sup>8</sup>
21. W przypadku zawieszenia zajęć, o których mowa w ust. 20, na okres powyżej dwóch dni organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.<sup>9</sup>
22. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 21, informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.<sup>10</sup>
23. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 21.<sup>11</sup>
24. Uwzględnia w funkcjonowaniu jednostki przepisy odrębne dotyczące ograniczeń,

<sup>8</sup> Uchwała rady pedagogicznej nr 30 z dnia 7.12.2022 r.

<sup>9</sup> Uchwała rady pedagogicznej nr 30 z dnia 7.12.2022 r.

<sup>10</sup> Uchwała rady pedagogicznej nr 30 z dnia 7.12.2022 r.

<sup>11</sup> Uchwała rady pedagogicznej nr 30 z dnia 7.12.2022 r.

nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii oraz wytycznych ministra właściwego do spraw zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego oraz ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.<sup>12</sup>

25. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość do obowiązków dyrektora należy:
- 1) przekazanie uczniom, rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych;
  - 2) w przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, na wniosek rodziców/prawnych opiekunów ucznia, zorganizowanie dla tego ucznia zajęć na terenie szkoły:
    - a) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz jeżeli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia;
    - b) w przypadku ucznia, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania na wniosek rodziców ucznia może zorganizować dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie placówki oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.
  - 3) w ramach organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni zapewnienie uczniom i rodzicom/prawnym opiekunom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych szkoły, możliwości konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne. Konsultacje, mogą odbywać się w formie indywidualnej albo grupowej, z tym że konsultacje odbywają się, w miarę możliwości, w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.
  - 4) w uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować odpowiednio:
    - a) zakres treści nauczania wynikający z realizowanych programów nauczania oraz ramowych planów nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach;
    - b) tygodniowy zakres treści nauczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
    - c) tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na

<sup>12</sup> Uchwała rady pedagogicznej nr 30 z dnia 7.12.2022 r.

odległość.<sup>13</sup>

26. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
27. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami/prawnymi opiekunami i samorządem uczniowskim.
28. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.
29. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor szkoły niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

## § 8

### RADA PEDAGOGICZNA

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie decyzji o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców/prawnych opiekunów;
  - 4) wyrażanie zgody na egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
  - 5) promowanie ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych - jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego;
  - 6) podejmowanie uchwał w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
  - 7) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
  - 8) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 9) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

<sup>13</sup> Uchwała rady pedagogicznej nr 30 z dnia 7.12.2022 r.

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;<sup>14</sup>
  - 3) sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 4) wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii w trakcie nauki w szkole podstawowej;
  - 5) podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
  - 6) wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
  - 7) powierzenie przedłużenia stanowiska dyrektora;
  - 8) pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
  - 9) kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
  - 10) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 11) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 12) projekt planu finansowego szkoły.
3. Rada pedagogiczna przygotowuje i uchwała projekt zmian statutu.
  4. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora szkoły lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
  5. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
  6. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
  7. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
  8. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców/prawnych opiekunów, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## **§ 9**

### **RADA RODZICÓW**

1. Rada rodziców jest kolegialnym organem szkoły:
  - 1) reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami szkoły;

<sup>14</sup> Uchwała rady pedagogicznej nr 14 z dnia 11.10.2019 r.

- 2) w jej skład wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład szkoły;
  - 3) jej celem jest reprezentowanie szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności;
2. Do kompetencji rady rodziców należy:
- 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły Podstawowej nr 5 im. Króla Władysława Łokietka w Lublinie;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 3) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
  - 4) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
  - 5) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju. Wzór jednolitego stroju, określa dyrektor szkoły w porozumieniu z radą rodziców;
  - 6) opiniowanie eksperymentu pedagogicznego do wprowadzenia w szkole;
  - 7) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 8) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu;
  - 9) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
3. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo - Profilaktycznego Szkoły Podstawowej nr 5 im. Króla Władysława Łokietka w Lublinie, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
4. Rada rodziców może występować do dyrektora szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
6. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.



## § 10

### SAMORZĄD UCZNIOWSKI

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin samorządu uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
  - 7) opiniowania planu organizacji szkoły, a w szczególności dni wolnych od zajęć.
5. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.

## § 11

### WSPÓLDZIAŁANIE ORGANÓW SZKOŁY

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów szkoły jest dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Organy współdziałają ze sobą w szczególności poprzez:
  - 1) wymianę informacji;
  - 2) opiniowanie;
  - 3) wnioskowanie;
  - 4) podejmowanie uchwał;
  - 5) podejmowanie wspólnych działań.
3. Przepływ informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach odbywa się poprzez:
  - 1) spotkania organizowane z inicjatywy dyrektora szkoły z przedstawicielami organów;

- 2) zebrania rady pedagogicznej i zaproszonych przedstawicieli innych organów;
- 3) umieszczenie zadań planowanych do realizacji w danym roku szkolnym na tablicy ogłoszeń.
4. Współdziałanie organów ma na celu tworzenie uczniom jak najlepszych warunków rozwoju oraz podnoszenie poziomu jakości pracy szkoły.
5. Organy szkoły współpracują ze sobą promując działalność szkoły.
6. Sprawy sporne pomiędzy organami szkoły rozstrzygane są w zależności od rodzaju sporu poprzez:
  - 1) spotkanie stron sporu mające na celu przedstawienie argumentów i wypracowanie wspólnego stanowiska;
  - 2) powołanie zespołu składającego się z przedstawicieli zainteresowanych stron oraz mediatora uzgodnionego przez strony sporu;
7. Ustalenia podjęte przez strony są zapisane w formie porozumienia.

## **Rozdział 4**

### **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

#### **§ 12**

1. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, opiekuńczych oraz przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określa Minister Edukacji Narodowej i Nauki w drodze rozporządzenia.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły.
4. W arkuszu zamieszcza się w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
  - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
  - 3) liczbę pracowników ogółem;
  - 4) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbie godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
  - 5) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
  - 6) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 7) liczbę zajęć świetlicowych.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
6. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni

wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze określonym w rozporządzeniu Ministerstwa Edukacji Narodowej i Nauki.

7. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych mogą być ustalone:
  - 1) w dni, w których w szkole odbywa się egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej;
  - 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
  - 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
8. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
10. W dniach wolnych od zajęć w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. dyrektor szkoły zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach.

### § 13

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Cykl kształcenia w szkole podstawowej trwa 8 lat.
3. W szkole za zgodą organu prowadzącego mogą być tworzone oddziały sportowe.
4. Rekrutację do oddziałów klasy pierwszej przeprowadza się z wykorzystaniem elektronicznego systemu rekrutacji. Zasady rekrutacji określa rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek oraz stosowne uchwały Rady Miasta Lublin w sprawie określenia kryteriów wraz z liczbą punktów w postępowaniu rekrutacyjnym dla kandydatów do poszczególnych typów szkół i placówek prowadzonych przez Gminę Lublin.<sup>15</sup>
5. Liczba uczniów w oddziale klas I-III wynosi nie więcej niż 25.
6. Liczba uczniów w oddziale klas I-III może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów (zgodnie z obowiązującymi przepisami).<sup>16</sup>
7. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych do oddziału klasy I, II lub III ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, dyrektor szkoły podstawowej, po poinformowaniu rady rodziców, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad 25.

<sup>15</sup> Uchwała rady pedagogicznej nr 30 z dnia 7.12.2022 r.

<sup>16</sup> Uchwała rady pedagogicznej nr 30 z dnia 7.12.2022 r.

8. Na wniosek rady rodziców oraz za zgodą organu prowadzącego szkołę, dyrektor szkoły może odstąpić od podziału zwiększając liczbę uczniów w oddziale, wówczas w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela.
9. Oddział może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
10. W klasach IV-VIII podział na grupy jest obowiązkowy:<sup>17</sup>
  - 1) na obowiązkowych zajęciach z informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
  - 2) na obowiązkowych zajęciach z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka;
  - 3) na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
  - 4) podczas zajęć edukacyjnych z edukacji dla bezpieczeństwa obejmujących prowadzenie ćwiczeń w zakresie udzielania pierwszej pomocy w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
  - 5) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej, liczącej nie więcej niż 26 uczniów, zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.
11. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio nie więcej niż 24, 26 lub 30 uczniów na zajęciach wymienionych powyżej podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
12. Minimalny tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w każdym roku wynosi po 2 godziny na ucznia. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut.
13. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
14. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, dyrektor szkoły umożliwia wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny.
15. Formy realizowania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

<sup>17</sup> Uchwała rady pedagogicznej nr 14 z dnia 11.10.2019 r.

## § 14

### ODDZIAŁY SPORTOWE

1. W oddziale sportowym są prowadzone zajęcia sportowe obejmujące szkolenie sportowe w jednym lub kilku dyscyplinach sportowych, w co najmniej trzech kolejnych klasach szkoły danego typu, dla co najmniej 20 uczniów w oddziale w pierwszym roku szkolenia.
2. Do oddziału sportowego przyjmuje się kandydatów, którzy:
  - 1) posiadają bardzo dobry stan zdrowia, potwierdzony orzeczeniem lekarskim wydanym przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej;
  - 2) posiadają pisemną zgodę rodziców/prawnych opiekunów na uczęszczanie kandydata do oddziału sportowego;
  - 3) uzyskali pozytywne wyniki prób sprawności fizycznej, na warunkach ustalonych przez polski związek sportowy właściwy dla danego sportu, w którym jest prowadzone szkolenie sportowe w danym oddziale.
3. Uczniowie uczęszczający do oddziałów sportowych biorą udział we współzawodnictwie sportowym.
4. Szkolenie sportowe może być także realizowane z wykorzystaniem obiektów lub urządzeń sportowych innych podmiotów, na podstawie umowy zawartej między organem prowadzącym szkołę a danym podmiotem.
5. W oddziałach sportowych w ramach zajęć sportowych jest realizowane szkolenie sportowe na podstawie programów szkolenia zatwierdzonych przez ministra właściwego do spraw kultury fizycznej.
6. Program szkolenia jest realizowany równoległe z programem nauczania uwzględniającym podstawę programową kształcenia ogólnego.
7. W ramach programu szkolenia szkoła może organizować dla uczniów obozy szkoleniowe, których celem jest doskonalenie umiejętności sportowych i podniesienie poziomu wytrenowania.
8. Oddziały sportowe mogą realizować programy szkolenia we współpracy z polskimi związkami sportowymi, klubami sportowymi, stowarzyszeniami lub uczelniami. Współpraca ta może dotyczyć w szczególności pomocy szkoleniowej, wzajemnego udostępniania obiektów lub urządzeń sportowych, korzystania z opieki medycznej i zabiegów odnowy biologicznej, prowadzenia badań diagnostycznych, a także tworzenia warunków do uczestnictwa uczniów w zawodach krajowych i międzynarodowych. Warunki współpracy określa umowa zawarta między organem prowadzącym szkołę a właściwym polskim związkiem sportowym, klubem sportowym, stowarzyszeniem lub uczelnią.
9. Obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych w oddziałach sportowych wynosi co najmniej 10 godzin.
10. Obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych w oddziałach sportowych ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, na podstawie programu szkolenia, z uwzględnieniem etapu szkolenia sportowego, sportu oraz poziomu wyszkolenia sportowego uczniów. W ramach ustalonego obowiązkowego tygodniowego wymiaru godzin zajęć sportowych są realizowane obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego, przewidziane

w ramowym planie nauczania dla danego typu szkoły.

11. W przypadkach uzasadnionych względami bezpieczeństwa, specyfiką sportu lub zróżnicowanym poziomem sportowym uczniów, w czasie zajęć sportowych mogą być tworzone grupy ćwiczeniowe.
12. Minimalna liczba uczniów w grupie ćwiczeniowej w oddziale sportowym wynosi 10.
13. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego szkołę, liczba uczniów w grupie ćwiczeniowej może być mniejsza.
14. W uzasadnionych przypadkach uczniowie oddziału sportowego, którzy ze względu na kontuzję lub inną czasową niezdolność do uprawiania sportu nie uczestniczą w zajęciach sportowych, uczęszczają na pozostałe zajęcia edukacyjne.
15. W przypadku opinii trenera lub instruktora prowadzącego zajęcia sportowe lub opinii lekarza, uzasadniającej brak możliwości kontynuowania przez ucznia szkolenia sportowego, uczeń przechodzi od nowego roku szkolnego lub nowego semestru do oddziału szkolnego działającego na zasadach ogólnych.
16. Zadaniem oddziału sportowego jest stworzenie uczniom optymalnych warunków, umożliwiających godzenie zajęć sportowych z innymi zajęciami edukacyjnymi, w szczególności przez:
  - 1) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć tak, aby rozkład innych zajęć edukacyjnych był dostosowany do rozkładu zajęć sportowych;
  - 2) dążenie do maksymalnego opanowania i utrwalenia przez uczniów na zajęciach edukacyjnych wiadomości objętych programem nauczania;
  - 3) umożliwienie uczniom osiągnięciem bardzo dobre wyniki sportowe i uczestniczącym w zawodach krajowych lub międzynarodowych realizowania indywidualnego programu lub toku nauki;
  - 4) organizowanie ferii letnich i zimowych w ciągu całego roku szkolnego, z dostosowaniem ich terminów do terminów zawodów sportowych, przy zachowaniu liczby dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
17. Uczniom oddziałów sportowych uczącym się poza miejscem stałego zamieszkania oferuje się w okresie pobierania nauki, w ramach przepisów dotyczących rekrutacji, zakwaterowanie w internacie lub bursie oraz całodzienne wyżywienie w pełni pokrywające ubytki energetyczne powstałe podczas zajęć sportowych, a uczniom uczącym się w miejscu zamieszkania - jeden pełnowartościowy posiłek dziennie.

## **§ 15**

### **ORGANIZACJA ZAJĘĆ**

1. Organizację stałych, obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny

tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. W okresie zawieszenia zajęć godzina zajęć prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.<sup>18</sup>
5. W klasach IV-VIII podstawową formą pracy są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
6. W szczególności zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, korekcyjno-kompensacyjne, gimnastyka korekcyjna, język obcy nowożytny, informatyka i wychowanie fizyczne mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
7. W okresie zawieszenia zajęć na czas oznaczony zadania są realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
  - 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego udostępnionego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
  - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem takich jak dziennik elektroniczny, poczta służbowa;
  - 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań;
  - 4) w inny sposób niż określone w pkt 1-3, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.<sup>19</sup>
8. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą - z poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą).
9. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor szkoły lub szkolny opiekun praktyk.
10. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
11. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
12. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale bądź w grupie.
13. W szkole i placówce mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie,

<sup>18</sup> Uchwała rady pedagogicznej nr 30 z dnia 7.12.2022 r.

<sup>19</sup> Uchwała rady pedagogicznej nr 30 z dnia 7.12.2022 r.

których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki.

14. Podjęcie działalności w szkole lub placówce przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.

## **§ 16**

### **BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW**

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę i pełne bezpieczeństwo pod względem fizycznym i psychicznym w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie oraz poza terenem szkoły poprzez:
  - 1) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) pełnienie dyżurów przez nauczycieli (zgodnie z regulaminem i harmonogramem);
  - 3) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
  - 4) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy;
  - 5) edukację uczniów w zakresie bezpieczeństwa i udzielania pierwszej pomocy oraz przepisów ruchu drogowego;
  - 6) podejmowanie działań zabezpieczających uczniów przed dostępem do treści internetowych, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego;
  - 7) zapewnienie opieki psychologiczno-pedagogicznej;
  - 8) opiekę ratowników podczas zajęć na basenie;
  - 9) opiekę medyczną;
  - 10) szkolenie pracowników w zakresie bhp i udzielania pierwszej pomocy;
  - 11) unowocześnianie sieci monitoringu;
  - 12) dbanie o odpowiedni stan techniczny budynku, pomieszczeń szkolnych, sprzętu i pomocy dydaktycznych;
  - 13) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów, stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
  - 14) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
  - 15) niezwłocznie zawiadamianie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.



2. W przypadku zagrożenia epidemicznego szkoła wdraża procedury bezpieczeństwa zmniejszające ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi.<sup>20</sup>
3. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz i wewnątrz).
4. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.
5. Podczas lekcji i przerw uczniowie nie mogą opuszczać terenu szkoły.
6. Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców/prawnych opiekunów, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.
7. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego przebywa pod opieką nauczyciela prowadzącego te zajęcia.<sup>21</sup>
8. W przypadku, gdy lekcja wychowania fizycznego zaczyna lub kończy plan zajęć ucznia w danym dniu, na pisemny wniosek rodziców uczeń może pozostać w domu lub zostać zwolnionym do domu. Wówczas nieobecność ucznia na tych zajęciach jest usprawiedliwiona, a odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka ponoszą rodzice.<sup>22</sup>
9. Jeżeli uczeń zgodnie z życzeniem rodziców/prawnych opiekunów nie uczęszcza na zajęcia z religii lub wychowania do życia w rodzinie, a zajęcia rozpoczynają lub kończą lekcje w danym dniu, uczeń na pisemny wniosek rodziców/prawnych opiekunów może pozostać w domu lub być zwolniony do domu.<sup>23</sup>
10. W przypadku, gdy zajęcia z religii lub wychowania do życia w rodzinie realizowane są pomiędzy innymi lekcjami, uczeń jest zobowiązany do przebywania w świetlicy szkolnej (dotyczy uczniów klas I-III szkoły podstawowej) lub w bibliotece (dotyczy uczniów klas IV-VIII).<sup>24</sup>
11. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje i zwolnić uczniów z ostatnich.
12. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.
13. Nauczyciele uczący w klasach I-III zapewniają ciągłą opiekę nad uczniami swojego oddziału podczas ich planowego pobytu w szkole.
14. Nauczyciele wychowania fizycznego pełnią dyżury w obiektach sportowych.
15. Przed zajęciami, w czasie przerw i po lekcjach nad bezpieczeństwem dzieci czuwa nauczyciel dyżurujący. Obowiązki nauczyciela w czasie dyżuru określone są w regulaminie nauczyciela dyżurującego na przerwach. Szczegółowy harmonogram dyżurów nauczycieli z podaniem miejsca i czasu pełnienia dyżuru opracowuje osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły. Podczas usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela dyżurującego, dyżur przejmuje nauczyciel zastępujący nieobecnego nauczyciela na danej lekcji, wyznaczony przez dyrektora lub osobę upoważnioną przez dyrektora.
16. W przypadku złego samopoczucia ucznia powiadamiany jest jego rodzic/prawny opiekun. Uczeń pozostaje pod opieką pracowników szkoły do czasu przybycia po niego rodzica/prawnego opiekuna.

<sup>20</sup> Uchwała rady pedagogicznej nr 30 z dnia 7.12.2022 r.

<sup>21</sup> Uchwała rady pedagogicznej nr 30 z dnia 7.12.2022 r.

<sup>22</sup> Uchwała rady pedagogicznej nr 30 z dnia 7.12.2022 r.

<sup>23</sup> Uchwała rady pedagogicznej nr 30 z dnia 7.12.2022 r.

<sup>24</sup> Uchwała rady pedagogicznej nr 30 z dnia 7.12.2022 r.

17. W trakcie zajęć obowiązkowych, dodatkowych, pozalekcyjnych i imprez szkolnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć.
18. Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadza fachową pomoc medyczną i w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy. Zawiadamia dyrektora szkoły i szkolnego inspektora bhp.
19. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.
20. Podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
21. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
22. Podczas przyprawiania i odbierania uczniów ze szkoły obowiązują następujące zasady:
  - 1) opiekę nad dzieckiem podczas przyprawiania i odbierania go ze szkoły sprawują rodzice/prawni opiekunowie lub osoby przez nich upoważnione (stosownym oświadczeniem złożonym u nauczyciela na początku roku szkolnego) zapewniając mu pełne bezpieczeństwo, upoważnienia weryfikowane są z dowodem osobistym;
  - 2) Szkoła przejmuje odpowiedzialność za dziecko z chwilą pozostawienia go przez rodziców/prawnych opiekunów pod opieką nauczyciela, aż do momentu odbioru przez osoby upoważnione;
  - 3) z chwilą odebrania dziecka od nauczyciela odpowiedzialność za nie ponosi rodzic/prawny opiekun lub osoba przez niego upoważniona;
  - 4) w razie nieodebrania dziecka w ustalonym czasie nauczyciel zapewnia mu opiekę, próbując równocześnie nawiązać kontakt z rodzicami;
  - 5) w przypadku, gdy nie można skontaktować się z rodzicami, nauczyciel zawiadamia policję;
  - 6) nauczyciel może odmówić wydania dziecka, w przypadku kiedy zachowanie rodziców lub osób upoważnionych wskazuje na spożycie alkoholu lub środków odurzających.<sup>25</sup>
23. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynki oraz teren szkoły objęty jest nadzorem kamer (monitoringiem wizyjnym).<sup>26</sup>
24. Zapisy monitoringu wizyjnego mogą być wykorzystywane do realizacji misji wychowawczej szkoły oraz do wyjaśniania spraw dotyczących zachowania

<sup>25</sup> Uchwała rady pedagogicznej nr 30 z dnia 7.12.2022 r.

<sup>26</sup> Uchwała rady pedagogicznej nr 30 z dnia 7.12.2022 r.

uczniów na terenie szkoły.<sup>27</sup>

25. Zasady organizacji wycieczek określa regulamin wycieczek szkolnych.<sup>28</sup>
26. Szczegółowe zasady dotyczące bezpieczeństwa uczniów określają regulaminy poszczególnych pracowni, regulamin pływalni, przepisy przeciwpożarowe, procedury postępowania w razie wystąpienia wypadku ucznia, regulamin wycieczek szkolnych, procedury interwencji, regulamin dyskoteki.
27. W swoim zakresie czynności, każdy pracownik szkoły posiada szczegółowy zapis o zakresie odpowiedzialności związanej z określonym stanowiskiem pracy.

## **§ 17**

### **ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ**

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią służącą między innymi realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, rozwijaniu zainteresowań uczniów, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców/prawnych opiekunów.
2. W bibliotece szkolnej gromadzone są: lektury szkolne, literatura piękna, popularnonaukowa i naukowa, podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe, materiały audiowizualne oraz inne materiały biblioteczne.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice/prawni opiekunowie na zasadach określonych szczegółowo w regulaminie.
4. W skład biblioteki szkolnej wchodzi: wypożyczalnia, czytelnia oraz pracownia multimedialna.
5. Biblioteka funkcjonuje zgodnie z zatwierdzonymi przez dyrektora szkoły regulaminem.
6. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć edukacyjnych w godzinach ustalonych przez dyrektora szkoły.
7. Bezpośrednią kontrolę nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.
8. Zadania biblioteki szkolnej:
  - 1) przygotowanie uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz umiejętność korzystania z technologii informacyjnej i mediów;
  - 2) wspieranie indywidualnego rozwoju ucznia;
  - 3) gromadzenie, opracowywanie i przechowywanie zbiorów biblioteki;
  - 4) obsługa czytelników - udostępnianie księgozbioru i zasobów multimedialnych oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
  - 5) umożliwienie korzystania ze środków audiowizualnych, multimedialnych i internetu;
  - 6) upowszechnianie czytelnictwa, rozwijanie kompetencji i zainteresowań czytelniczych wśród uczniów;

<sup>27</sup> Uchwała rady pedagogicznej nr 30 z dnia 7.12.2022 r.

<sup>28</sup> Uchwała rady pedagogicznej nr 14 z dnia 11.10.2019 r.

- 7) propagowanie i organizowanie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
9. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami:
    - 1) biblioteka kształtuje u uczniów postawy sprzyjające ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu;
    - 2) z zasobów biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie szkoły;
    - 3) uczniowie powinni zapoznać się z regulaminem biblioteki i przestrzegać zawartych w nim zapisów;
    - 4) uczniowie mogą korzystać ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń znajdujących się w bibliotece po uzyskaniu zgody nauczyciela biblioteki;
    - 5) uczeń może rozwijać swoją wiedzę, umiejętności i zainteresowania poprzez włączanie się w działania organizowane przez bibliotekę;
    - 6) użytkownicy, którzy przestali być uczniami zobowiązani są do rozliczenia się z biblioteką szkolną.
  10. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z nauczycielami:
    - 1) wspieranie nauczycieli w procesie dydaktyczno-wychowawczym, pomoc w przygotowaniu uczniów do samokształcenia, świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji;
    - 2) utrzymywanie stałego kontaktu z wychowawcami i opiekunami kół zainteresowań – przygotowanie materiałów na godziny wychowawcze i zajęcia dodatkowe;
    - 3) współpraca z nauczycielami przedmiotów przy gromadzeniu i selekcji zbiorów;
    - 4) upowszechnianie informacji na temat konkursów;
    - 5) udzielanie pomocy nauczycielom w doskonaleniu zawodowym i rozwijaniu kultury pedagogicznej poprzez aktualizację zbiorów z dziedziny wychowania i psychologii;
    - 6) wspólna organizacja przedsięwzięć o charakterze edukacyjno-wychowawczym;
    - 7) informowanie nauczycieli o stanie czytelnictwa uczniów;
    - 8) współpraca z wychowawcami klas przy egzekwowaniu zwrotu książek przez uczniów.
  11. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z rodzicami/prawnymi opiekunami:
    - 1) pomoc w doborze literatury;
    - 2) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej;
    - 3) współorganizowanie inicjatyw o charakterze edukacyjno-wychowawczym;
    - 4) nawiązanie współpracy przy udostępnianiu podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych;
    - 5) współpraca przy zakupie nagród dla uczniów;
    - 6) informowanie o stanie czytelnictwa uczniów.
  12. Zasady współpracy biblioteki szkolnej i innymi bibliotekami:
    - 1) wymiana wiedzy i doświadczeń;
    - 2) organizacja przedsięwzięć czytelniczych;

- 3) upowszechnianie informacji o konkursach, akcjach i wydarzeniach na terenie innych bibliotek;
  - 4) organizacja szkoleń i prelekcji przez pracowników bibliotek;
  - 5) wypożyczenia międzybiblioteczne.
13. Szczegółowe zasady korzystania z wypożyczalni, czytelni i pracowni multimedialnej określa Regulamin biblioteki zatwierdzony przez dyrektora szkoły.
14. Szczegółowe zasady wypożyczania, ewidencjonowania podręczników, materiałów edukacyjnych oraz przekazywania uczniom materiałów ćwiczeniowych zawarte są w Szkolnym Regulaminie korzystania z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych.

## **§ 18**

### **ORGANIZACJA ŚWIETLICY SZKOLNEJ**

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców/prawnych opiekunów, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole, organizuje się świetlicę szkolną.
2. Zapisy prowadzone są na podstawie karty zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej.
3. Szczegółowe zasady rekrutacji uczniów do świetlicy szkolnej określa procedura przyjęcia dziecka do świetlicy.
4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych.
5. Na zajęciach świetlicowych pod opieką jednego nauczyciela może pozostawać nie więcej niż 25 uczniów.
6. Świetlica posiada własne pomieszczenia i sprzęt niezbędny do realizacji zadań. Może również korzystać z innych pomieszczeń szkolnych i ich sprzętu oraz obiektów sportowych.
7. Godziny pracy świetlicy ustala dyrektor i są one dostosowane do potrzeb środowiska.
8. Do zadań nauczycieli świetlicy należy:
  - 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, motywowanie do samodzielnej pracy intelektualnej;
  - 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny;
  - 3) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień, organizowanie zajęć w tym zakresie;
  - 4) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
  - 5) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higienicznych i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
  - 6) współdziałanie z nauczycielami, rodzicami/prawnymi opiekunami, w celu prowadzenia jednolitej linii postępowania wychowawczego;

- 7) sprawowanie opieki nad uczniami spożywającymi obiad w stołówce szkolnej;
  - 8) zapewnienie bezpieczeństwa podczas wykonywania wyżej wymienionych zadań;
  - 9) rozwijanie samodzielności i samorządności.
9. Szczegółowe zadania realizowane w świetlicy szkolnej określone są w planie dydaktyczno – wychowawczym opracowanym na dany rok szkolny.
10. Szczegółowe zasady funkcjonowania i organizacji pracy świetlicy określa regulamin zatwierdzony przez dyrektora szkoły.

## **Rozdział 4a<sup>29</sup>**

### **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY W OKRESIE NAUKI REALIZOWANEJ ZDALNIE**

#### **§ 18a**

##### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Zdalne nauczanie organizowane jest w sytuacjach szczególnych, na podstawie i w zakresie obowiązujących, odrębnych przepisów prawa.
  - 1) W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować zakres treści nauczania wynikający z realizowanych programów nauczania oraz ramowych planów nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas. O dokonanej modyfikacji dyrektor niezwłocznie informuje organ nadzoru pedagogicznego;
  - 2) dyrektor szkoły może podjąć decyzję o odstąpieniu od nauki zdalnej, mimo ustawowego obowiązku jej realizacji, za zgodą organu prowadzącego, po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. Organizację pracy szkoły, w tym sposoby w okresie obowiązywania nauczania realizowanego zdalnie, określa szczegółowo dyrektor szkoły w drodze zarządzenia z uwzględnieniem wydanych przepisów prawa oraz możliwości technicznych i organizacyjnych szkoły, biorąc także pod uwagę możliwości i potrzeby uczniów i ich rodziców.
3. Planowane formy pracy szkoły w okresie nauczania zdalnego nie powinny naruszać praw ucznia i praw dziecka oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
4. Dyrektor szkoły określa szczegółową okresową organizację zajęć, w tym tygodniowy plan zajęć na okres realizacji nauczania zdalnego uwzględniający czas przeznaczony na wykorzystanie technologii informacyjno – komunikacyjnej podczas zajęć oraz czas bez jej wykorzystania.
5. Szczegółowa organizacja nauczania musi uwzględniać:
  - 1) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,

<sup>29</sup> Uchwała rady pedagogicznej nr 30 z dnia 7.12.2022 r.

- zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
- 2) możliwości psychofizyczne uczniów dotyczące podejmowania wysiłku umysłowego w ciągu dnia, łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia;
  - 3) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
  - 4) możliwości techniczne i organizacyjne dostępu do proponowanych form nauczania przez nauczycieli i uczniów;
  - 5) bezpieczeństwo i ochronę danych osobowych w procesie zdalnego nauczania i uczenia się.
6. Dyrektor szkoły pozyskuje informacje od nauczycieli i rodziców o ich potrzebach związanych z organizacją zdalnego nauczania.
  7. Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym zapewnia możliwość korzystania w procesie nauczania i wychowania z infrastruktury informatycznej oraz Internetu na terenie szkoły.
  8. Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje możliwość użyczenia nauczycielom oraz rodzicom uczniów sprzętu niezbędnego do realizacji przez ucznia i nauczyciela zajęć w z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość.
  9. Dyrektor przygotowuje szkołę, we współpracy z nauczycielami i organem prowadzącym, do korzystania z wybranego oprogramowania, platform e-learningowych umożliwiających komunikację i zdalne prowadzenie zajęć.

## **§ 18b**

### **SPOSOBY REALIZACJI ZAJĘĆ**

1. Podstawowym zadaniem szkoły w realizacji jej zadań i celów statutowych w czasie zdalnego nauczania jest zapewnienie realizacji podstawy programowej w formach i terminach dostosowanych do ograniczeń nałożonych przepisami prawa w tym okresie.
2. Programy nauczania wnioskowane do dopuszczenia przez dyrektora do realizacji powinny uwzględniać formy i zasady pracy z wykorzystaniem technologii informacyjno – komunikacyjnych.
3. Zajęcia obowiązkowe, określone w podstawie programowej realizowane są zgodnie z tygodniowym planem zajęć ustalonym przez dyrektora szkoły na czas zdalnego nauczania.
4. Zajęcia realizowane są w formach wskazanych przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami. Jeżeli jest to możliwe, prowadzone są w formie:
  - 1) nauczania synchronicznego, podczas którego uczeń i nauczyciel są w bezpośrednim kontakcie w trakcie lekcji online;
  - 2) nauczania asynchronicznego zakładającego przekazywanie informacji bez bezpośredniego kontaktu ucznia z nauczycielem: uczniowie otrzymują informacje dotyczące materiału do nauki za pomocą Internetu poprzez pocztę elektroniczną, media społecznościowe, wirtualne lekcje, filmy, audiobooki, dyskusje online, zintegrowaną platformę edukacyjną epodreczniki.pl i inne

zasoby, które wskaże nauczyciel;

- 3) przekazywania informacji z wykorzystaniem dziennika elektronicznego oraz innych bezpiecznych komunikatorów, zapewniających dostęp do zajęć dla każdego ucznia oraz ochronę danych osobowych nauczycieli, uczniów i ich rodziców;
  - 4) wskazywania materiałów w postaci elektronicznej, wskazywania informacji i materiałów edukacyjnych zamieszczanych na stronie internetowej szkoły;
  - 5) wykorzystania podręczników, ćwiczeń, kart pracy, będących w posiadaniu uczniów;
  - 6) nawiązywania kontaktu telefonicznego i elektronicznego z nauczycielem;
  - 7) poprzez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonaniem określonych działań;
  - 8) przekazywania wydrukowanych przez szkołę materiałów dla uczniów.
5. Zajęcia dla uczniów odbywają się według następujących zasad:
- 1) lekcje i zajęcia dodatkowe są organizowane poprzez platformę Microsoft Office 365 Teams lub z wykorzystaniem innej aplikacji zaakceptowanej przez dyrektora szkoły;
  - 2) materiały do pracy dla uczniów oraz prace samodzielne uczniów przekazywane są poprzez platformę Microsoft Teams, dziennik elektroniczny lub innymi kanałami informacyjnymi wskazanymi przez nauczyciela;
  - 3) uczniowie potwierdzają swoją obecność na zajęciach poprzez zgłaszanie się na wezwanie nauczyciela w trybie głosowym oraz poprzez aktywności podejmowane podczas zajęć i odpowiadanie na pytania nauczyciela w formie głosowej i pisemnej (czat);
  - 4) obecność ucznia potwierdza także realizacja zadań i przesłanie wymaganych informacji zwrotnych do nauczyciela oraz realizacja zadań w udostępnionych uczniowi aplikacjach, platformach, na których realizowane są zadania.
6. Kształcenie na odległość może być realizowane z wykorzystaniem:
- 1) materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
  - 2) 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;
  - 3) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii;
  - 4) innych niż wymienione w pkt.1-3 materiałów wskazanych przez nauczyciela.
7. Zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
- 1) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform;
  - 2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom;



- 3) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska;
  - 4) nie należy utrwalać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach;
  - 5) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.
8. Zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
- 1) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
  - 2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
  - 3) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
  - 4) materiały udostępniane uczniom muszą być sprawdzone przez nauczyciela pod kątem zawartości merytorycznej i bezpieczeństwa.
9. W szczególnych przypadkach, gdy uczeń nie może z przyczyn obiektywnych skorzystać z ustalonej formy nauczania i uczenia się, sposób realizacji podstaw programowych, oceniania oraz komunikowania się nauczycieli z uczniem i rodzicem może być ustalany indywidualnie.
10. Udział uczniów w ustalonych zajęciach on-line oraz realizacja przekazanych zdalnie przez nauczycieli zadań i prac są obowiązkowe. Brak obecności ucznia na zajęciach prowadzonych on-line oraz brak aktywności ucznia w realizacji zadań w innych formach ustalonych dla zdalnego nauczania i uczenia się, uważa się za brak realizacji obowiązku szkolnego.
11. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

### **§ 18c**

#### **SZCZEGÓLNE ZADANIA WYCHOWAWCÓW W OKRESIE NAUCZANIA ZDALNEGO**

1. W realizacji nauczania w formie zdalnej biorą udział wszyscy nauczyciele szkoły, w zakresie przydzielonych zadań.
2. O przydziale zadań w okresie nauczania zdalnego decyduje dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę kwalifikacje i możliwości nauczycieli.
3. Pracę oraz komunikację z uczniami i rodzicami danej klasy koordynuje wychowawca klasy.
4. Do zadań wychowawcy należy przede wszystkim:
  - 1) przygotowywanie i przesyłanie uczniom zadań dostosowanych do ich potrzeb i możliwości;
  - 2) udzielanie uczniom wsparcia i pomocy w nauce on-line;
  - 3) uzyskanie kontaktu z uczniami, którzy nie podjęli nauki on-line i organizacja ich pracy we współpracy z rodzicami, zgodnie z możliwościami.
  - 4) podstawowym kanałem komunikacji pomiędzy szkołą a uczniami i rodzicami jest dziennik elektroniczny.

5. Wszelkie istotne informacje przekazywane przez nauczyciela oraz rodzica/prawnego opiekuna, dotyczące funkcjonowania ucznia w okresie zdalnego nauczania i uczenia się powinny mieć formę pisemną i powinny być przekazywane za pomocą dziennika. Za przyjęcie wiadomości uważa się odczytanie jej w dzienniku.
6. Wychowawca ma obowiązek uzyskać od uczniów lub rodziców/prawnych opiekunów informację, czy uczeń posiada możliwość dostępu do dziennika elektronicznego oraz ustalonych komunikatorów, którymi przesyłane są zadania i prowadzone zajęcia on-line przez nauczycieli. W razie rozpoznanych trudności wychowawca lub nauczyciel współpracujący w porozumieniu z dyrektorem szkoły udziela uczniowi niezbędnego wsparcia.
7. W szczególnych przypadkach wychowawca może w porozumieniu z rodzicem/prawnym opiekunem ustalić inny, bezpieczny i możliwy do udokumentowania sposób komunikacji i formy zdalnego uczenia się.

### **§ 18d**

#### **SZCZEGÓLNE ZADANIA NAUCZYCIELI PROWADZĄCYCH ZAJĘCIA W OKRESIE NAUCZANIA ZDALNEGO**

1. Podstawowym zadaniem nauczycieli realizujących zajęcia z uczniami w formie zdalnej jest:
  - 1) dostosowanie metod i form realizacji programu nauczania do zasad uwzględniających tygodniowy plan zajęć, sposoby monitorowania postępów uczniów, udzielanie uczniom i rodzicom/prawnym opiekunom informacji zwrotnych;
  - 2) dostosowanie form i kryteriów oceniania do sytuacji zdalnego uczenia się i zakomunikowanie jej uczniom i rodzicom/prawnym opiekunom, z uwzględnieniem sytuacji rodzinnej ucznia;
  - 3) dostosowanie poziomu trudności zadań oraz formy przekazywania wiedzy do potrzeb i możliwości uczniów, w tym w zakresie wskazanym w opiniach i orzeczeniach.
2. W realizacji zdalnego nauczania nauczyciele powinni korzystać przede wszystkim z ogólnodostępnych form i zasobów wskazanych przez ministra właściwego do spraw edukacji.
3. Informacje i zadania wysyłane do uczniów i rodziców/prawnych opiekunów w ramach nauczania zdalnego powinny być jednoznaczne, konkretne i realne do wykonania.
4. W przypadku trudności w realizacji zadań nauczyciel ma obowiązek w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia udzielić mu stosownej pomocy i wsparcia m.in. w formie konsultacji.
5. Konsultacje mogą odbywać się w formie indywidualnej albo formie grupowej, z tym że konsultacje odbywają się, w miarę możliwości, w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przekazuje uczniom i rodzicom/prawnym opiekunom informację o ustalonych przez dyrektora szkoły formach i terminach konsultacji.

## **§ 18e**

### **ZADANIA I ZASADY ZACHOWANIA UCZNIÓW UCZĄCYCH SIĘ W FORMIE NAUCZANIA ZDALNEGO**

1. Na wyznaczone zajęcia on-line uczeń dołącza punktualnie, o godzinie określającej początek zajęć, opuszcza je po ich zakończeniu przez nauczyciela.
2. Uczeń powinien być do lekcji przygotowany, czyli powinien posiadać niezbędne, określone przez nauczyciela podręczniki, zeszyty oraz pomoce dydaktyczne.
3. Uczeń ma obowiązek brać aktywny udział w zajęciach lekcyjnych, wykonywać polecenia nauczycieli, zgodnie współpracować w ich realizacji z innymi uczniami.
4. Podczas lekcji prowadzonych on-line uczeń powinien okazywać szacunek innym uczestnikom spotkania tj.:
  - 1) zachowanie ucznia podczas zajęć szkolnych powinno cechować się dbałością o kulturę języka;
  - 2) wypowiedzanie własnych poglądów i słuchanie wypowiedzi innych odbywać się powinno w czasie wyznaczonym przez nauczyciela;
  - 3) niedopuszczalne jest dezorganizowanie pracy podczas zajęć i zakłócanie ich toku.
5. Zajęcia prowadzone on-line są przeznaczone tylko dla uczniów szkoły.

## **§ 18f**

### **OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE W OKRESIE NAUCZANIA PROWADZONEGO ZDALNIE**

1. W zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów pozostają w mocy zapisy Rozdziału 9 statutu szkoły.
2. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły przy ocenie zachowania należy brać pod uwagę postawę ucznia i wysiłek wkładany przez niego w realizację zadań (z uwzględnieniem sytuacji rodzinnej), obecność ucznia podczas zajęć zdalnych, pilność, samodzielność i terminowość wykonywania zadań oraz zaangażowanie w zdalną pomoc kolegom w nauce.
3. Rodzice/prawni opiekunowie uczniów odbierają informację o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych jedynie za pośrednictwem dziennika. Odczytanie wiadomości uważa się za potwierdzenie uzyskania informacji przez rodzica.
4. Wszelkie wnioski i pisma związane z trybem odwoławczym od oceny można złożyć drogą elektroniczną za pośrednictwem poczty elektronicznej w wiadomości skierowanej do sekretariatu.
5. Ocenione prace ucznia i inna dokumentacja dotycząca oceniania udostępniana jest rodzicom i uczniom w formie elektronicznej.

## **§ 18g**

### **OGRANICZENIA W REALIZACJI INNYCH ZAJĘĆ I ZADAŃ SZKOŁY W OKRESIE NAUCZANIA ZDALNEGO**

1. Jeżeli brak jest rzeczywistych możliwości organizacyjnych, w okresie zdalnego nauczania, może zostać przez dyrektora szkoły okresowo ograniczona lub zawieszona:
  - 1) realizacja zaplanowanych zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę lub podmioty zewnętrzne (na podstawie odrębnych umów);
  - 2) realizacja niektórych zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej i profilaktyki;
  - 3) realizacja zajęć opiekuńczo – wychowawczych prowadzonych przez nauczycieli świetlicy;
  - 4) działalność biblioteki szkolnej, szczególnie w zakresie bezpośredniego wypożyczania i zwrotu księgozbioru;
  - 5) działalność samorządu szkolnego;
  - 6) działalność stołówki szkolnej;
  - 7) działalność na terenie szkoły stowarzyszeń i organizacji.
2. O szczegółowym zakresie ograniczenia lub zawieszeniu realizacji zadań określonych w ust. 1 decyduje dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę szczególne okoliczności i ograniczenia, możliwości szkoły oraz potrzeby uczniów.
3. Jeżeli zajęcia z uczniami, o których mowa w ust. 1 pkt 1-5 nie zostały zawieszone, ich realizacja odbywa się on-line lub w innych formach ustalonych przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z nauczycielem.
4. Dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego i modyfikuje ten program.
5. O udziale uczniów w zajęciach dodatkowych, szczególnie z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej prowadzonych on-line lub w innej formie decydują rodzice w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia.

## **§ 18h**

### **POSTANOWIENIA SZCZEGÓLNE W OKRESIE NAUCZANIA ZDALNEGO**

1. Zajęcia prowadzone z uczniami i wychowankami, w tym również zajęcia dodatkowe i zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej dokumentowane są w dzienniku elektronicznym lub w inny sposób określony przez dyrektora szkoły, umożliwiający kontrolę realizacji przyjętych planów pracy i programów.
2. Godziny pracy nauczycieli, w tym godziny ponadwymiarowe, rozliczane są na podstawie dokumentacji przeprowadzonych zajęć. Sposób dokumentowania ustala dyrektor.
3. W okresie organizacji nauczania zdalnego rada pedagogiczna oraz powołane zespoły nauczycieli mogą odbywać swoje spotkania w formie on-line, zgodnie

z przyjętym regulaminem.

4. Zebrania z rodzicami, konsultacje dla rodziców są organizowane on-line.
5. Na czas realizacji nauczania w formie zdalnej dyrektor szkoły ustala inne zadania dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, którzy nie mogą z przyczyn obiektywnych w pełni realizować swoich dotychczasowych zadań i obowiązków zgodnie z przydzielonym wcześniej zakresem.
6. Szkoła, w granicach posiadanych zasobów i możliwości budżetowych udziela wsparcia nauczycielom oraz uczniom w formie bezpłatnego wypożyczenia sprzętu szkolnego ułatwiającego zdalne nauczanie i uczenie się.
7. Wszelkie wnioski kierowane do dyrektora szkoły w sprawach uczniów lub związane z pracą szkoły należy przysyłać do szkoły drogą elektroniczną lub składać w formie papierowej z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i zaleceń Ministerstwa Edukacji i Nauki, Ministerstwa Zdrowia, GIS.

## **Rozdział 5**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY**

#### **§ 19**

#### **WICEDYREKTOR, NAUCZYCIELE, PRACOWNICY ADMINISTRACJI**

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora (przy wymaganej liczbie co najmniej 12 oddziałów).
2. Dyrektor szkoły uwzględniając potrzeby szkoły oraz warunki jej funkcjonowania może, za zgodą organu prowadzącego, tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektora oraz inne stanowiska kierownicze.
3. Zakres obowiązków dla osób zajmujących stanowiska kierownicze określa dyrektor szkoły.
4. Zakres zadań wicedyrektora:
  - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
  - 2) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
  - 3) prowadzenie księgi zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
  - 4) nadzór nad pracami zespołów przedmiotowych;
  - 5) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
  - 6) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
  - 7) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
  - 8) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
  - 9) zatwierdzanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;

- 10) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
  - 11) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
  - 12) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
  - 13) zapewnianie pomocy nauczycielom<sup>30</sup> w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
  - 14) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
  - 15) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą dyrektora szkoły i pozytywnej opinii rady rodziców w zakresie działania programowego;
  - 16) opracowywanie wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
  - 17) kontrolowanie realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
  - 18) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
  - 19) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
  - 20) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
  - 21) kontrolowanie informacji zamieszczanych na stronie internetowej szkoły;
  - 22) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie ich zgodności z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
  - 23) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
  - 24) współpraca z radą rodziców i radą pedagogiczną;
  - 25) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
  - 26) dbanie o autorytet rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
  - 27) zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.
5. Zakres i sposób wykonywania zadań przez nauczycieli:
- 1) otaczanie indywidualną opieką każdego ze swoich uczniów i utrzymywanie kontaktu z ich rodzicami/prawnymi opiekunami w celu poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci, ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych i włączenia ich w działalność szkoły;
  - 2) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującym programem oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
  - 3) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 4) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 5) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie

<sup>30</sup> Uchwała rady pedagogicznej nr 14 z dnia 11.10.2019 r.

z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;

- 6) współdziałanie z rodzicami/prawnymi opiekunami w sprawach wychowania i nauczania uczniów z uwzględnieniem ich prawa do uzyskiwania informacji dotyczących danego ucznia, jego zachowania i rozwoju;
- 7) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
- 8) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych uczniów;
- 9) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną itp.;
- 10) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn i eliminowanie niepowodzeń szkolnych;
- 11) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 12) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 13) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 14) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
- 15) współpraca ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej;
- 16) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 17) przygotowywanie szczegółowych kryteriów oceniania nauczanego przedmiotu;
- 18) bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie uczniów;
- 19) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w wewnątrzszkolnym systemie oceniania;
- 20) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
- 21) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 22) informowanie rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania;
- 23) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 24) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 25) realizacja zaleceń dyrektora szkoły i osób kontrolujących;
  - 26) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
  - 27) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
  - 28) znajomość i przestrzeganie przepisów ogólnych obowiązujących w szkole oraz przepisów BHP i ppoż., obowiązków wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska lub dotyczących wykonywanej pracy;
  - 29) realizacja wszystkich zadań zleconych przez dyrektora szkoły, wynikających z bieżącej działalności szkoły.
6. Nauczyciel zobowiązany jest do dostępności w szkole w celu udzielania uczniom i ich rodzicom/prawnym opiekunom konsultacji w wymiarze 1 godziny tygodniowo.<sup>31</sup>
  7. Szczegółowy harmonogram jest ustalany przez dyrektora w każdym roku szkolnym i podawany do wiadomości nauczycieli, uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów poprzez stronę internetową szkoły.<sup>32</sup>
  8. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w Kodeksie Karnym.
  9. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca oraz jego zastępca.
  10. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
  11. Zakres zadań nauczyciela wychowawcy:
    - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia i proces jego uczenia się z uwzględnieniem jego zdolności psychofizycznych;
    - 2) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
    - 3) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ucznia w klasie;
    - 4) poznawanie potrzeb opiekuńczo-wychowawczych uczniów oraz warunków środowiskowych;
    - 5) ustalanie treści i form zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
    - 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
    - 7) inspirowanie działań zespołowych uczniów oraz podejmowanie działań integrujących zespół klasowy;
    - 8) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu;

<sup>31</sup> Uchwała rady pedagogicznej nr 30 z dnia 7.12.2022 r.

<sup>32</sup> Uchwała rady pedagogicznej nr 30 z dnia 7.12.2022 r.



- 9) ułatwianie uczniom rozumienia i poznawania samego siebie, znajdowania swojego miejsca w społeczeństwie;
  - 10) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
  - 11) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie;
  - 12) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
  - 13) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
  - 14) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia szkolne;
  - 15) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami;
  - 16) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności;
  - 17) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
  - 18) przeciwdziałanie rozwojowi postaw aspołecznych, podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole klasowym;
  - 19) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka;
  - 20) współdziałanie z rodzicami/prawnymi opiekunami w poznaniu potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci, udzielanie im pomocy w działaniach wychowawczych oraz włączanie w sprawy życia klasy i szkoły;
  - 21) współpraca z pedagogiem oraz innymi nauczycielami i specjalistami poradni psychologiczno-pedagogicznych w rozpoznawaniu specyficznych potrzeb i trudności uczniów;
  - 22) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
  - 23) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy;
  - 24) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
  - 25) organizowanie spotkań z rodzicami/prawnymi opiekunami, informowanie ich o postępach w nauce i zachowaniu uczniów.
12. Zakres zadań nauczyciela bibliotekarza:
- 1) opracowywanie regulaminu korzystania z biblioteki i czytelnii;
  - 2) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
  - 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania

informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;

- 4) prowadzenie katalogu rzeczowego, alfabetycznego i tytułowego;
  - 5) prowadzenie ewidencji użytkowników;
  - 6) określenie godzin wypożyczania książek przy zachowaniu zasady dostępności bibliotek dla ucznia przed i po lekcjach;
  - 7) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 8) organizowanie konkursów czytelniczych;
  - 9) podejmowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
  - 10) przedstawianie radzie pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas;
  - 11) prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej;
  - 12) zakup i oprawa książek;
  - 13) współpraca z uczniami, nauczycielami i rodzicami/prawnymi opiekunami;
  - 14) współpraca z innymi bibliotekami.
13. Zakres zadań pedagoga szkolnego:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
  - 2) pomoc rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 3) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 4) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
  - 5) koordynacja pracy wychowawczej zgodnie z przyjętym Programem Wychowawczo - Profilaktycznym Szkoły Podstawowej nr 5 im. Króla Władysława Łokietka w Lublinie;
  - 6) dokonywanie okresowych ocen sytuacji wychowawczej szkoły;
  - 7) określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
  - 8) współpraca z organizacjami młodzieżowymi, stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
  - 9) koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;

- 10) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom, a także współpraca w tym zakresie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz uczniów;
  - 11) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 12) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 13) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
  - 14) podejmowanie działań z zakresu orientacji zawodowej w celu dalszego kształcenia się;
  - 15) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami;
14. Zakres zadań logopedy:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju artykulacyjnego<sup>33</sup> uczniów;
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców/prawnych opiekunów i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów/prawnymi opiekunami;
  - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej; prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
15. Zakres zadań pedagoga specjalnego:
- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami/prawnymi opiekunami oraz uczniami w:
    - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
    - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn

<sup>33</sup> Uchwała rady pedagogicznej nr 14 z dnia 11.10.2019 r.

niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

- c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca z zespołem nauczycieli i specjalistów w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom/prawnym opiekunom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 6) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.<sup>34</sup>

#### 16. Zakres zadań psychologa:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 2) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 3) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;

<sup>34</sup> Uchwała rady pedagogicznej nr 30 z dnia 7.12.2022 r.

- 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 6) pomoc rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców 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 szkole,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 8) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.<sup>35</sup>
17. Zakres zadań nauczyciela wspomagającego:
- 1) współorganizowanie kształcenia integracyjnego w przydzielonym mu oddziale;
  - 2) pomoc wychowawcy klasy i nauczycielom przedmiotów w zakresie doboru treści programowych i metod pracy w tym dostosowanie treści wybranych programów kształcenia specjalnego do potrzeb edukacyjnych i możliwości percepcyjnych dzieci z oddziału;
  - 3) dokładne zapoznanie się z treścią orzeczeń i innych informacji o dzieciach z niepełnosprawnością oraz określenie wspólnie z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu zakresu kształcenia dla dzieci niepełnosprawnych w oddziale w oparciu o treść orzeczeń z uwzględnieniem potrzeb i możliwości tych dzieci;
  - 4) informowanie wychowawcy klasy o trudnościach i osiągnięciach dzieci, utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami uczniów;
  - 5) redagowanie opinii o uczniach dla potrzeb poradni psychologiczno - pedagogicznych lub innych instytucji oraz współtworzenie oceny okresowej lub rocznej za postępy w nauce i zachowaniu;
  - 6) współtworzenie oceny opisowej ucznia w razie decyzji o jej sporządzeniu (także z inicjatywy własnej, wychowawcy klasy lub na życzenie rodziców);
  - 7) prowadzenie dokumentacji pracy z oddziałem (dziennik zajęć) oraz innej dokumentacji z przebiegu nauczania;
  - 8) prowadzenie bądź organizowanie różnego rodzaju form pomocy psychologicznej i pedagogicznej oraz zajęć rewalidacji indywidualnej w wymiarze dwóch godzin tygodniowo;
  - 9) uczestniczenie w wywiadówkach i konsultacjach oraz w wyjściach i innych imprezach klasy;

<sup>35</sup> Uchwała rady pedagogicznej nr 30 z dnia 7.12.2022 r.

- 10) zapewnienie opieki i pomocy dzieciom z oddziału, gdy przemieszczają się na inne zajęcia w obrębie budynku;
  - 11) współtworzenie wraz z wychowawcą klasy jak najlepszych warunków pobytu i pracy dzieci z niepełnosprawnością w klasie i w społeczności szkolnej;
  - 12) utrzymywanie kontaktu z poradnią psychologiczno - pedagogiczną oraz innymi instytucjami i osobami wspierającymi szkołę, stała współpraca ze specjalistami;
  - 13) udzielanie informacji i wyjaśnień z zakresu pedagogiki specjalnej nauczycielom i rodzicom;
  - 14) wypełnianie zadań wynikających z bieżących zarządzeń dyrektora szkoły i nadzoru pedagogicznego.<sup>36</sup>
18. W celu prawidłowego funkcjonowania szkoły zatrudnia się pracowników administracji i obsługi.
19. Zakres zadań i obowiązków pracowników administracji i obsługi:
- 1) znajomość i przestrzeganie przepisów ogólnych obowiązujących w szkole oraz przepisów BHP i ppoż., obowiązków wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska lub dotyczących wykonywanej pracy;
  - 2) przestrzeganie obowiązujących norm prawnych i społecznych zasad porządkowych oraz poleceń i wymagań stawianych przez dyrektora szkoły;
  - 3) sumienne i terminowe wykonywanie zadań i poleceń przełożonego;
  - 4) zachowanie drogi służbowej przy wykonywaniu zleconych zadań;
  - 5) przestrzeganie zasad dobrego współżycia oraz dbałość o właściwe stosunki międzyludzkie w środowisku pracy;
  - 6) wnikliwe, bezstronne i uprzejme obsługiwanie interesantów;
  - 7) podnoszenie kwalifikacji;
  - 8) udzielanie uczniom pomocy na terenie należącym do szkoły w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa;
  - 9) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej.

## **§ 20**

### **ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE**

1. W szkole funkcjonują stałe nauczycielskie zespoły przedmiotowe (edukacji wczesnoszkolnej i świetlicy, humanistów, nauczycieli języków obcych, matematyczno-przyrodniczy i nauczycieli wychowania fizycznego), zespoły wychowawcze, zespoły nauczycieli uczących w jednym oddziale (w tym dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych) oraz powoływane doraźnie zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego

<sup>36</sup> Uchwała rady pedagogicznej nr 30 z dnia 7.12.2022 r.

- w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
3. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
  4. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
  5. Przewodniczących wszystkich zespołów powołuje dyrektor szkoły.
  6. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
    - 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
    - 2) koordynowania działań w szkole;
    - 3) zwiększenia skuteczności działania;
    - 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
    - 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
    - 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
    - 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
    - 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
    - 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;

## **Rozdział 6**

### **ORGANIZACJA I FORMY WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI/PRAWNYMI OPIEKUNAMI**

#### **§ 21**

1. Rodzice/prawni opiekunowie i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko oraz określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Szkoła traktuje rodziców/prawnych opiekunów jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do ich aktywizowania.
3. Aktywizowanie rodziców/prawnych opiekunów i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:
  - 1) pomoc w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
    - a) organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie;
    - b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
    - c) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych.
  - 2) dostarczanie wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców/prawnych opiekunów w realizacji zadań szkoły przez:
    - a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu;

- b) inspirowanie do działania;
  - c) wspieranie inicjatyw rodzicielskich;
  - d) wskazywanie obszarów działania;
  - e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców/prawnych opiekunów.
- 3) włączanie rodziców/prawnych opiekunów w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac rady rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji;
  - 4) koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci przez:
    - a) ustalanie form pomocy;
    - b) pozyskiwanie środków finansowych;
    - c) zapewnianie ciągłości opieki nad dzieckiem;
    - d) angażowanie uczniów w życie lokalnej społeczności.
4. Rodzice/prawni opiekunowie mają prawo do:
- 1) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
  - 2) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli i pedagoga w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
  - 3) składania i przekazywania nauczycielom oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy szkoły.
5. Rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani do:
- 1) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka do szkoły;
  - 2) pisemnego usprawiedliwiania nieobecności dziecka w ciągu 10 dni od jego powrotu do szkoły;
  - 3) uczestniczenia w zebraniach klasowych organizowanych przez wychowawcę;
  - 4) kontaktowania się z wychowawcą i pedagogiem w sytuacjach problemowych;
  - 5) ponoszenia materialnej odpowiedzialności za szkody spowodowane przez dziecko;
  - 6) stworzenia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć edukacyjnych.

## **Rozdział 7**

### **FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM, KTÓRYM Z PRZYCZYN ROZWOJOWYCH, RODZINNYCH LUB LOSOWYCH JEST POTRZEBNA POMOC I WSPARCIE**

#### **§ 22**

#### **SPOSOBY WSPIERANIA UCZNIÓW**

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebne jest wsparcie, szkoła organizuje różne formy pomocy, a w szczególności:
  - 1) nauczanie indywidualne:



- a) obejmuje uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły,
  - b) organizuje je dyrektor szkoły, na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania wydanego przez poradnię;
- 2) pomoc psychologiczno-pedagogiczną:
- a) może być ona udzielana na wniosek ucznia, rodziców/prawnych opiekunów, dyrektora, nauczyciela, pielęgniarki, poradni, asystenta edukacji romskiej, pomocy nauczyciela, asystenta nauczyciela, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej i innych instytucji lub podmiotów działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
  - b) pomoc ta jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów w formie: klas terapeutycznych, zajęć: rozwijających uzdolnienia, rozwijających umiejętności uczenia się, dydaktyczno-wyrównawczych, specjalistycznych, związanych z wyborem dalszego kierunku kształcenia i zawodu, zindywidualizowanej ścieżki kształcenia, warsztatów, porad i konsultacji;
- 3) pomoc w adaptacji uczniom, którzy uczyli się w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw oraz uczniom niebędących obywatelami polskimi.
- 4) pomoc materialną o charakterze socjalnym:
- a) stypendium szkolne,
  - b) zasiłek szkolny;
- 5) pomoc materialną o charakterze motywacyjnym:
- a) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe;
  - b) stypendium Prezesa Rady Ministrów;
  - c) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
  - d) stypendium ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.
2. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.
3. Uczniowi przysługuje zapewnienie bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu albo zwrot kosztów przejazdu środkami komunikacji publicznej, jeżeli dowożenie zapewniają rodzice/prawni opiekunowie, w przypadku gdy droga ucznia z domu do szkoły, w obwodzie której uczeń mieszka przekracza:
- 1) 3 km - w przypadku uczniów klas I-IV szkoły podstawowej;
  - 2) 4 km - w przypadku uczniów klas V-VIII szkoły podstawowej.<sup>37</sup>
4. Uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego przysługuje zapewnienie bezpłatnego transportu do szkoły i opieki w czasie przewozu lub zwrot kosztów przejazdu ucznia oraz jego opiekuna do szkoły, na zasadach określonych w umowie, jeżeli dowożenie i opiekę zapewniają rodzice/prawni opiekunowie.

<sup>37</sup> Uchwała rady pedagogicznej nr 14 z dnia 11.10.2019 r.

5. Szczegółowe zasady dotyczące organizacji wymienionych rodzajów wsparcia określają odrębne przepisy.

## § 23

### ZASADY ORGANIZACJI I UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna 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, a wynikających w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
  - 5) ze szczególnych uzdolnień;
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) z choroby przewlekłej;
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom/prawnym opiekunom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców/prawnych opiekunów i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
3. W okresie zawieszenia zajęć pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej. Informacja o sposobie i trybie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej przekazywana jest rodzicom/prawnym opiekunom i uczniom, a w przypadku zajęć rewalidacyjnych ustalana z rodzicami oraz rejestrowana w opracowanym IPET ucznia.<sup>38</sup>
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

<sup>38</sup> Uchwała rady pedagogicznej nr 30 z dnia 7.12.2022 r.

5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psychologdy, pedagogzy, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów/prawnymi opiekunami;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi szkołami i placówkami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy: ucznia, rodziców/prawnych opiekunów, nauczyciela lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem, pielęgniarki, poradni, asystenta edukacji romskiej, pomocy nauczyciela, asystenta nauczyciela, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej i innych instytucji lub podmiotów działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie:
  - 1) klas terapeutycznych;
  - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 7) porad i konsultacji;
  - 8) warsztatów.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom/prawnym opiekunom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
10. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.
11. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli oraz specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeśli stwierdzi taką potrzebę.

12. Wychowawca klasy planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z nauczycielami lub specjalistami w ramach zintegrowanych działań oraz bieżącej pracy z uczniem, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
13. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form oraz informuje o tym na piśmie rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
14. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem.
15. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym.
16. Prace zespołu koordynuje wychowawca klasy.
17. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zespół opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny w terminie 30 dni od złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.
18. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie zaplanowanych zajęć prowadzą dzienniki tych zajęć.
19. Szczegółowe procedury związane z zasadami udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz organizacją nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 8**

### **ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO**

#### **§ 24**

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę, mających na celu przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
2. Cele szczegółowe wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych możliwości ucznia, jego predyspozycji, mocnych i słabych stron, zainteresowań oraz kształtowanie umiejętności właściwego ich wykorzystania w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych;
  - 2) pogłębianie wiedzy uczniów na temat systemu szkolnictwa;
  - 3) nabywanie wiedzy o zawodach i kwalifikacjach;
  - 4) poznawanie zasad funkcjonowania rynku pracy;

- 5) kształtowanie kompetencji przydatnych na rynku pracy, szczególnie kompetencji społecznych;
  - 6) kreowanie aktywnej, przedsiębiorczej postawy wobec rynku pracy;
  - 7) kształtowanie umiejętności planowania swojej ścieżki edukacyjno – zawodowej;
  - 8) budowanie postawy odpowiedzialności za podejmowane wybory;
  - 9) kształtowanie umiejętności selektywnego poszukiwania informacji;
  - 10) kształtowanie umiejętności radzenia sobie w sytuacjach trudnych;
  - 11) zwiększenie wiedzy uczniów z zakresu rozwoju aktywności i mobilności edukacyjno – zawodowej, w tym podkreślanie znaczenia doświadczenia zawodowego;
  - 12) aktywizowanie rodziców/prawnych opiekunów w proces wyboru dalszej drogi edukacyjnej i zawodowej ich dzieci;
  - 13) wspieranie nauczycieli w działaniach doradczych związanych ze wspomaganiem ucznia w procesie wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
3. Osoby odpowiedzialne za realizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego:
- 1) dyrektor szkoły;
  - 2) doradca zawodowy;
  - 3) pedagog szkolny;
  - 4) wychowawcy klas;
  - 5) nauczyciele;
  - 6) bibliotekarze.
4. Zadania do realizacji osób odpowiedzialnych określają indywidualne plany pracy oraz plany pracy zespołów zadaniowych opracowywane na każdy rok szkolny.
5. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje działania skierowane do uczniów, rodziców/prawnych opiekunów i nauczycieli, a w szczególności:
- 1) zajęcia grupowe dla uczniów, w tym zajęcia dla uczniów klasy VII realizowane w oparciu o program zajęć edukacyjno – zawodowych: „Świadomie planuję swoją przyszłość”;
  - 2) diagnozę zapotrzebowania na działania doradcze w szkole;
  - 3) diagnozowanie predyspozycji i preferencji zawodowych uczniów, ich zainteresowań, uzdolnień, mocnych i słabych stron, cech osobowości, ograniczeń zdrowotnych itp.;
  - 4) konsultacje indywidualne dla uczniów;
  - 5) uczestnictwo uczniów w inicjatywach lokalnych związanych z przygotowaniem młodzieży do wyboru dalszej ścieżki kształcenia i zawodu (wycieczki, warsztaty, itp.);
  - 6) spotkania z absolwentami, uczniami i pracownikami szkół ponadpodstawowych oraz z przedstawicielami zawodów;
  - 7) rozwój zainteresowań i talentów poprzez przygotowanie uczniów do konkursów, olimpiad oraz różnorodne formy pracy z uczniem;

- 8) poruszanie tematyki planowania ścieżki edukacyjno – zawodowej na godzinach wychowawczych i lekcjach przedmiotowych;
  - 9) udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych adekwatnych do danego poziomu kształcenia;
  - 10) monitorowanie losów absolwentów;
  - 11) aktywizowanie uczniów w działania na rzecz innych;
  - 12) organizację spotkań informacyjnych dla rodziców/prawnych opiekunów;
  - 13) konsultacje indywidualne dla rodziców/prawnych opiekunów;
  - 14) współpracę z instytucjami wspierającymi pracę szkoły w zakresie doradztwa zawodowego, w tym głównie ze Specjalistyczną Poradnią Zawodową, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną nr 6, Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Lublinie;
  - 15) współpracę rady pedagogicznej w zakresie planowania i realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
  - 16) działania doradcze wynikające z bieżących potrzeb szkoły, uczniów, rodziców/prawnych opiekunów i nauczycieli.
5. Doradztwo zawodowe prowadzone w placówce umożliwi uczniom:
- 1) poznanie własnych predyspozycji zawodowych, zainteresowań, uzdolnień, mocnych i słabych stron;
  - 2) zdobycie umiejętności świadomego planowania własnej ścieżki edukacyjno – zawodowej zgodnej z predyspozycjami zawodowymi i potrzebami rynku pracy;
  - 3) poznanie zawodów i kwalifikacji zawodowych oraz stanowisk pracy;
  - 4) pozyskanie wiedzy na temat aktualnej oferty edukacyjnej;
  - 5) poznanie realiów współczesnego rynku pracy oraz procesów na nim zachodzących i praw nim rządzących;
  - 6) uświadomienie znaczenia nabywania doświadczenia zawodowego;
  - 7) nabycie kompetencji przydatnych na rynku pracy, w tym głównie kompetencji społecznych i radzenia sobie w sytuacjach trudnych;
  - 8) uświadomienie znaczenia doświadczenia zawodowego na rynku pracy;
  - 9) pozyskiwanie informacji edukacyjnej i zawodowej z różnych źródeł i właściwe ich selekcjonowanie.
6. Koordynacją działań w zakresie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego w szkole zajmuje się doradca zawodowy. Do jego zadań należy w szczególności:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych i słabych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;

- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kształcenia i zawodu;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Plan pracy z zakresu doradztwa zawodowego opracowywany jest przez doradcę na każdy rok szkolny i podlega corocznemu zatwierdzeniu przez dyrektora szkoły.
8. Wewnętrzny system doradztwa zawodowego podlega monitoringowi i ewaluacji wewnętrznej.

## **Rozdział 9**

### **SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW**

#### **§ 25**

##### **ZAKRES OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO**

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne i zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych statutem szkoły.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

#### **§ 26**

##### **CELE OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczanie rodzicom/prawnym opiekunom 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.

## **§ 27**

### **ZADANIA OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalanie bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

## **§ 28**

### **PROCEDURY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, opisanych w przedmiotowych zasadach oceniania z danego przedmiotu;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.



3. Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne: śródroczne, roczne oraz końcowe.
4. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów.
5. Nauczyciele informują rodziców/prawnych opiekunów o postępach w nauce i frekwencji uczniów, korzystając z wybranych, podanych niżej sposobów:
  - 1) klasowe spotkania według ustalanego corocznie przez dyrektora harmonogramu;
  - 2) indywidualne spotkania w terminie ustalonym przez nauczycieli (w miarę potrzeb);
  - 3) korespondencja w zeszytach przedmiotowych ucznia według ustaleń nauczycieli;
  - 4) informacja telefoniczna potwierdzona zapisem w dzienniku;
  - 5) w okresie zawieszenia zajęć na czas oznaczony poprzez dziennik elektroniczny.<sup>39</sup>
6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów nauczyciel uzasadnia w sposób ustny ustaloną ocenę.
7. W czasie zebrań z rodzicami/prawnymi opiekunami i konsultacji nauczyciel określonego przedmiotu informuje rodziców/prawnych opiekunów o postępach ucznia i przedstawia dowody osiągnięć szkolnych ucznia. W przypadku uczniów słabych i zdolnych proponuje formy pomocy, a w przypadku szczególnie uzdolnionych indywidualny kierunek rozwoju.
8. Na prośbę ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów, sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniona:
  - 1) uczniom – w czasie lekcji;
  - 2) zainteresowanym rodzicom/prawnym opiekunom – przez przekazanie oryginału pracy lub jej kopii do domu (oryginał pracy należy zwrócić nauczycielowi na najbliższej lekcji).
9. Dowody osiągnięć szkolnych ucznia (prace kontrolne, wytwory prac praktycznych, referaty, prace projektowe) gromadzone są przez nauczyciela określonego przedmiotu i przechowywane przez rok szkolny (do 10 września następnego roku szkolnego).
10. Zasady oceniania z religii i etyki określają odrębne przepisy.
11. Zajęcia edukacyjne z religii i etyki są organizowane w szkole na pisemną prośbę rodziców/prawnych opiekunów.
12. Roczna ocena klasyfikacyjna z religii i etyki wliczana jest do średniej ocen i nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
13. W szkole są organizowane zajęcia „Wychowanie do życia w rodzinie”.
14. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie”, jeżeli jego rodzice/prawni opiekunowie zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej

<sup>39</sup> Uchwała rady pedagogicznej nr 30 z dnia 7.12.2022 r.

rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.

15. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek włożony przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
16. Uczniowi, który decyzją dyrektora zostaje przyjęty do szkoły w trakcie trwania roku szkolnego, zostają przepisane oceny bieżące z poszczególnych przedmiotów uzyskane w poprzedniej szkole. Oceny zostają wpisane z wagą 0.<sup>40</sup>
17. Uczniowi, który decyzją dyrektora zostaje przeniesiony do klasy równoległej zostają przepisane wszystkie oceny z poszczególnych przedmiotów uzyskane w poprzedniej klasie z zachowaniem ich wagi.<sup>41</sup>
18. W przypadku ucznia przechodzącego z innej szkoły w II okresie, oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane przez niego za I okres, nauczyciele poszczególnych przedmiotów wpisują w dzienniku do ocen bieżących w kategorię ocen „Ocena za pierwszy okres” z wagą 4.
19. W przypadku ucznia przechodzącego z innej szkoły różnice programowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale szkoły, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących obowiązkowe zajęcia edukacyjne w tym oddziale.
20. Jeśli uczeń w szkole, z której przechodzi, zrealizował obowiązkowe zajęcia edukacyjne i uzyskał pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną, a w oddziale szkoły, do której przechodzi, zajęcia te są lub będą realizowane w tym samym lub w węższym zakresie, uczeń jest zwolniony z obowiązku uczestniczenia w tych zajęciach.
21. Testy diagnostyczne, końcoworoczne i prace uczniów (testy, sprawdziany, prace klasowe, dyktanda itp.) są obowiązkowe.
22. Z testów diagnozujących wiedzę uczniów z przedmiotów na poszczególnych etapach edukacyjnych do dziennika w zakładce „Oceny bieżące” wpisuje się sumę punktów, wynik procentowy lub ocenę z wagą 0. Liczba uzyskanych punktów, wynik procentowy ani ocena nie mają wpływu na ocenę śródroczną i końcową.<sup>42</sup>
23. Jeśli uczeń był nieobecny usprawiedliwiony zalicza daną formę kontroli w terminie 7 dni od powrotu do szkoły.
24. Poprawa ocen niedostatecznych z obowiązkowych form kontroli jest dobrowolna i odbywa się w ciągu 7 dni od rozdania prac. Uczeń poprawia się tylko raz.
25. Nauczyciel informuje uczniów o terminie i zakresie obowiązującego materiału przewidywanej pisemnej formy kontroli na tydzień wcześniej (termin odnotowuje w dzienniku).
26. W okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość pisemne formy kontroli wiedzy i umiejętności uczniów są

<sup>40</sup> Uchwała rady pedagogicznej nr 30 z dnia 7.12.2022 r.

<sup>41</sup> Uchwała rady pedagogicznej nr 30 z dnia 7.12.2022 r.

<sup>42</sup> Uchwała rady pedagogicznej nr 30 z dnia 7.12.2022 r.

przeprowadzane w warunkach ustalonych przez nauczyciela z uwzględnieniem możliwości technicznych, sprzętowych i przesyłowych niezbędnych do ich przeprowadzenia.<sup>43</sup>

27. W ciągu dnia nie może być przeprowadzony więcej niż jeden test lub praca klasowa.
28. W ciągu tygodnia nie mogą być przeprowadzone więcej niż 3 obowiązkowe formy pisemne (45 minutowe lub dłuższe).
29. Wyniki prac kontrolnych oraz prace do wglądu nauczyciel przekazuje uczniom w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie.
30. Uczeń ma prawo być nieprzygotowany do zajęć po zgłoszeniu tego faktu na początku lekcji:
  - 1) wskutek wypadków losowych;
  - 2) z powodu choroby trwającej dłużej niż 5 dni;
  - 3) bez podania przyczyny – zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania z poszczególnych zajęć edukacyjnych.
31. W każdym okresie nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego oceniania i ustalania ocen bieżących, uwzględniając zróżnicowane formy kontroli.

## **§ 29**

### **OCENIANIE OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIÓW**

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. U ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym bieżące oceny są ocenami opisowymi.
3. W edukacji wczesnoszkolnej:
  - 1) oceny śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi;
  - 2) ocena odzwierciedla poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla pierwszego etapu edukacyjnego i wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężeniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień;
  - 3) ocenianie bieżące ucznia dokonywane jest za pomocą oceny cyfrowej według skali sześciostopniowej (od 1 do 6);
  - 4) ocenianie bieżące ucznia z języka angielskiego dokonywane jest za pomocą oceny cyfrowej według skali sześciostopniowej (od 1 do 6);
  - 5) przy ocenie aktywnego udziału w lekcji stosuje się znaki „+”. Sugerowana liczba plusów na ocenę celującą to sześć;

<sup>43</sup> Uchwała rady pedagogicznej nr 30 z dnia 7.12.2022 r.

- 6) oceny bieżące, śródroczne, roczne oraz klasyfikacyjne z religii mają formę stopni wyrażonych w skali sześciostopniowej (od 1 do 6);
- 7) szczegółowe kryteria wymagań oraz skala ocen cząstkowych zamieszczone są w przedmiotowych zasadach oceniania z edukacji wczesnoszkolnej, języka angielskiego i religii;
4. Począwszy od klasy IV oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych mają formę stopni wyrażonych w skali:
  - 1) stopień celujący – 6;
  - 2) stopień bardzo dobry – 5;
  - 3) stopień dobry – 4;
  - 4) stopień dostateczny – 3;
  - 5) stopień dopuszczający – 2;
  - 6) stopień niedostateczny – 1;
5. Śródroczna ocena klasyfikacyjna może być zapisana za pomocą skrótów:
  - 1) stopień celujący – cel;
  - 2) stopień bardzo dobry – bdb;
  - 3) stopień dobry – db;
  - 4) stopień dostateczny – dst;
  - 5) stopień dopuszczający – dop;
  - 6) stopień niedostateczny – ndst.
6. W celu motywowania ucznia do osiągania coraz lepszych wyników edukacyjnych uwzględnia się rozszerzenie powyższej skali w przypadku ocen bieżących o plusy (poza stopniem celującym) i minusy (poza stopniem niedostatecznym).
7. Dokładne wymagania edukacyjne na poszczególne oceny zawarte są w przedmiotowych zasadach oceniania z poszczególnych zajęć edukacyjnych.
8. Kategorie oceniania i ich wagi.

Lp.	Kategoria oceniania	Waga
1.	Zawody sportowe	4
2.	Praca klasowa	3
3.	Wypracowanie	3
4.	Prezentacja – informatyka	3
5.	Sprawdzian	3
6.	Sprawdzian – wychowanie fizyczne	2
7.	Prezentacja	2
8.	Projekt	2
9.	Praca dodatkowa	2
10.	Kartkówka	2
11.	Recytacja	2
12.	Zeszyt	2
13.	Ćwiczenia	2
14.	Odpowiedź ustna	2

15.	Praca domowa	2
16.	Doświadczenie	2
17.	Referat	1
18.	Aktywność na lekcji	1
19.	Aktywność na lekcji – wychowanie fizyczne	3
20.	Praca na lekcji	1
21.	Nieprzygotowanie	1
22.	Testy diagnozujące	0

9. Ocenianiem wewnątrzszkolnym objęte są również inne, dodatkowe formy aktywności, których dokładny zakres zamieszczony jest w przedmiotowych zasadach oceniania z poszczególnych zajęć edukacyjnych.
10. Podstawą do wystawienia oceny śródrocznej i rocznej z następujących przedmiotów: język polski, język angielski, język niemiecki, historia, wiedza o społeczeństwie, matematyka, przyroda, biologia, chemia, fizyka, geografia, informatyka, plastyka, muzyka, technika, edukacja dla bezpieczeństwa, wychowanie fizyczne, religia, etyka jest średnia ważona uzyskanych ocen cząstkowych.
11. Obliczanie oceny śródrocznej i rocznej odbywa się według następującego algorytmu:

$$\frac{4 \cdot a + 3 \cdot b + 2 \cdot c + 1 \cdot d}{4 \cdot n_4 + 3 \cdot n_3 + 2 \cdot n_2 + 1 \cdot n_1}$$

gdzie:

a – suma ocen wagi 4,

b – suma ocen wagi 3,

c – suma ocen wagi 2,

d – suma ocen wagi 1,

$n_4$  – ilość uzyskanych ocen o wadze 4,

$n_3$  – ilość uzyskanych ocen o wadze 3,

$n_2$  – ilość uzyskanych ocen o wadze 2,

$n_1$  – ilość uzyskanych ocen o wadze 1.

12. Zależność oceny śródrocznej i rocznej od średniej ważonej:

Nazwa oceny	Ocena	Średnia ważona		
celujący	6	5,50	do	6,00
bardzo dobry	5	4,50	do	5,49
dobry	4	3,50	do	4,49
dostateczny	3	2,50	do	3,49
dopuszczający	2	1,50	do	2,49
niedostateczny	1	1,00	do	1,49

13. Wobec uczniów, którzy posiadają opinię lub orzeczenie z poradni psychologiczno-pedagogicznej stosuje się indywidualne kryteria oceny zgodne z zaleceniami poradni.

14. Ocenianie bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
15. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
16. Wszelkie sytuacje dotyczące zasad oceniania nieokreślone w statucie opisane są w przedmiotowych zasadach oceniania z poszczególnych zajęć edukacyjnych.

### **§ 30**

#### **ZASADY USTALANIA ŚREDNIEJ OCEN UCZNI**

1. Na zakończenie pierwszego okresu danego roku szkolnego do średniej ocen wlicza się oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. W zakresie ustalania śródrocznej i końcowej oceny klasyfikacyjnej z przedmiotów oprócz średniej ważonej ocen należy uwzględnić także wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki sytuacji, w której znalazł się uczeń w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium państwa, z którego pochodzi.<sup>44</sup>
3. Na koniec danego roku szkolnego do średniej ocen wlicza się oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych, religii lub etyki.
4. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnią z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeśli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
5. Ocena niedostateczna z religii i etyki nie ma wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

### **§ 31**

#### **UWZGLĘDNIANIE OPINII I ORZECZEŃ PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNYCH, PORADNI SPECJALISTYCZNYCH ORAZ OPINII LEKARSKICH W WEWNĄTRZSZKOLNYM SYSTEMIE OCENIANIA**

1. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii i orzeczeń, w tym opinii poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

<sup>44</sup> Uchwała rady pedagogicznej nr 30 z dnia 7.12.2022 r.

2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania realizuje się treści nauczania wynikające z podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania dla danego typu szkoły, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
3. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, po zasięgnięciu opinii rodziców/opiekunów prawnych, dyrektor szkoły może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia i warunków organizacyjnych nauczania.
4. Nauczyciele są zobowiązani dostosowywać wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1 - 3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonane przez nauczycieli i specjalistów,
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców/prawnych opiekunów oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.
6. W przypadku tych uczniów, posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
7. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

8. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
9. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii i podania rodziców/prawnych opiekunów.
10. Jeżeli okres zwolnienia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

## § 32

### **ZASADY I TERMINY KLASYFIKACJI ŚRÓDROCZNEJ I ROCZNEJ ORAZ TRYB PRZEKAZYWANIA INFORMACJI UCZNIOM I RODZICOM/OPIEKUNOM PRAWNYM**

1. Klasyfikowanie uczniów przeprowadza klasyfikacyjna plenarna rada pedagogiczna.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i jego zachowania w pierwszym okresie oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według ustalonej skali.
3. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w terminie określonym w kalendarzu roku szkolnego.
4. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
5. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym że w klasach I-III w przypadku:
  - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
  - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
6. Przed śródroczną i roczną radą klasyfikacyjną nauczyciel przedmiotu oraz wychowawca ma obowiązek poinformować uczniów i rodziców/opiekunów prawnych o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz zachowania w terminie określonym w kalendarzu szkolnym. Proponowana ocena musi być zapisana w dzienniku.



7. Informację o przewidywanych ocenach z zajęć edukacyjnych i zachowania rodzice/prawny opiekun otrzymują w trakcie zebrania z rodzicami. Informację o zagrożeniu oceną niedostateczną z zajęć edukacyjnych i oceną naganną z zachowania rodzic/prawny opiekun potwierdza podpisem we wskazanej dokumentacji.
8. W przypadku czasowej nieobecności wychowawcy w pracy obowiązek poinformowania rodziców/prawnych opiekunów spoczywa na zastępcy wychowawcy.
9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca oddziału.
10. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
11. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku gdy w szkole lub oddziale jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.
12. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
13. Szczegółowe terminy związane z klasyfikacją śródroczną i roczną ustala się w kalendarzu organizacji roku szkolnego.

### § 33

#### **WARUNKI I TRYB UZYSKANIA WYŻSZYCH NIŻ PRZEWIDYWANE ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH Z OBOWIĄZKOWYCH I DODATKOWYCH ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH**

1. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych po złożeniu przez siebie lub rodzica/ prawnego opiekuna pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie w terminie 3 dni od uzyskania informacji o ocenie przewidywanej.
2. Uczeń ma prawo ubiegać się o ocenę wyższą niż przewidywana pod warunkiem, że:
  - 1) systematycznie uczęszczał na zajęcia;

- 2) przystąpił do wszystkich obowiązkowych pisemnych form kontroli, a średnia uzyskanych ocen nie jest niższa od proponowanej i uzyskał średnią ocen z dodatkowych form aktywności wyższą niż ocena proponowana;
  - 3) był oceniany niezgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania;
  - 4) podczas lekcji z wychowania fizycznego był zawsze przygotowany do ćwiczeń w sali gimnastycznej, na boisku lub pływalni.
3. Wniosek należy złożyć na ręce wychowawcy klasy, który przekazuje go do rozpatrzenia nauczycielowi klasyfikującemu ucznia z danych zajęć edukacyjnych. Nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, podejmuje decyzję w terminie 7 dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.

## § 34

### **TRYB I TERMINY EGZAMINU KLASYFIKACYJNEGO**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń może być nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności.
3. Na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek jego rodziców/prawnych opiekunów, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny w czasie plenarnego klasyfikacyjnego posiedzenia, gdy stwierdzi, że:
  - 1) nieusprawiedliwione nieobecności nie wynikają z zaniedbań ucznia, a spowodowane są zaniedbaniami rodziców/prawnych opiekunów – nieodpowiedzialny stosunek do terminowego usprawiedliwiania nieobecności dziecka;
  - 2) nieusprawiedliwione godziny spowodowane są wypadkami losowymi i trudną sytuacją rodzinną.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący (na podstawie odrębnych przepisów) indywidualny program lub tok nauki.
5. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje wychowania fizycznego i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki i wychowania fizycznego. Egzamin klasyfikacyjny z tych przedmiotów ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

7. Wniosek do dyrektora szkoły o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego składa uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie na 3 dni przed zebraniem plenarnej klasyfikacyjnej rady pedagogicznej. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.
8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.
9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
11. Do protokołu, dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzic/prawni opiekunowie ucznia.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
14. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” „nieklasyfikowana”.
15. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
16. W przypadku zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów dotyczących zgodności ustalenia tej oceny z przepisami prawa, uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom przysługuje prawo odwołania się od oceny.

17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, chyba że zostało złożone uzasadnione zastrzeżenie.
18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, do którego może także być złożone uzasadnione zastrzeżenie.

## § 35

### **TRYB I TERMINY ODWOŁANIA SIĘ OD WYSTAWIONEJ ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH**

1. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnie uzasadnionego wniosku, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w § 35 ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie określonym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, która przeprowadza **sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia**, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
5. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu ustala dyrektor szkoły, uzgadniając go z uczniem i jego rodzicem/prawnym opiekunem.
7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
10. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 9 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
  11. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający:
    - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
    - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    - 3) termin sprawdzianu;
    - 4) imię i nazwisko ucznia;
    - 5) zadania sprawdzające;
    - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną,
  12. Do protokołu, o którym mowa w § 35 ust. 11, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięźłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięźłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
  13. Protokół, o których mowa w § 35 ust. 11 stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  14. 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/prawnymi opiekunami.
  15. Powyższe przepisy stosuje się również w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.

## **§ 36**

### **TRYB I TERMINY EGZAMINU POPRAWKOWEGO**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Wniosek do dyrektora szkoły o dopuszczenie do egzaminu poprawkowego składa uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie na 2 dni przed plenarnym zebraniem rady pedagogicznej zatwierdzającej klasyfikację.
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 składa się z formy pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne (powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole powinno nastąpić w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły).
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin,
  - 2) nazwiska i imiona osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin egzaminu poprawkowego,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną,
8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. W przypadku uzyskania oceny niedostatecznej w wyniku przeprowadzonego egzaminu poprawkowego, uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mają prawo w ciągu 5 dni od przeprowadzenia egzaminu wnieść do dyrektora szkoły odwołanie dotyczące zastrzeżeń, co do zgodności ustalenia tej oceny z przepisami prawa.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
12. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

## § 37

### ZASADY PROMOWANIA UCZNIA DO KLASY PROGRAMOWO WYŻSZEJ I UKOŃCZENIA SZKOŁY

1. Uczeń klasy edukacji wczesnoszkolnej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia edukacji wczesnoszkolnej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców/prawnych opiekunów ucznia lub na wniosek rodziców/prawnych opiekunów ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
2. Na wniosek rodziców/prawnych opiekunów ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców/prawnych opiekunów ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
3. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny edukacyjne.
4. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
6. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.
7. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
8. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu.
9. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeśli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

10. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą, kończy szkołę z wyróżnieniem, jeśli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.
11. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
12. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym.

## **§ 38**

### **ZASADY OCENIANIA ZACHOWANIA UCZNIĄ**

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego bądź orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
4. U ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
5. W okresie zawieszenia zajęć na czas oznaczony wychowawca klasy informuje uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o warunkach i sposobie oceniania zachowania.<sup>45</sup>

## **§ 39**

### **SKALA OCEN ZACHOWANIA UCZNIÓW**

1. W klasach I - III śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.
2. Począwszy od klasy IV śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre,

<sup>45</sup> Uchwała rady pedagogicznej nr 30 z dnia 7.12.2022 r.



- 3) dobre,
- 4) poprawne,
- 5) nieodpowiednie,
- 6) naganne.

#### **§ 40**

##### **PROCEDURY OCENIANIA ZACHOWANIA UCZNIĄ**

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia klas I-III ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia klas IV – VIII ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii:
  - 1) nauczycieli uczących w danym oddziale;
  - 2) zespołu klasowego;
  - 3) ocenianego ucznia.
3. Ocena zachowania jest jawna dla ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów.
4. Wychowawca na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów uzasadnia ustaloną ocenę zachowania.

#### **§ 41**

##### **KRYTERIA OCENIANIA ZACHOWANIA**

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia uwzględnia poniższe kryteria:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo podczas pobytu w szkole;
  - 6) kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. W okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w ocenie zachowania ucznia uwzględnia się systematyczną i sumienną pracę wynikającą z odmiennych warunków, metod i technik pracy, wypełnianie obowiązków powierzonych przez nauczycieli wszystkich przedmiotów w tym terminowe przekazywanie prac pisemnych, podejmowanie dodatkowej aktywności.<sup>46</sup>

<sup>46</sup> Uchwała rady pedagogicznej nr 30 z dnia 7.12.2022 r.

## SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA OCENIANIA ZACHOWANIA

1. Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który:
  - 1) w szkole i poza nią zachowuje się bez zarzutu, jest wzorem do naśladowania;
  - 2) jest sumienny w nauce i wypełnianiu obowiązków uczniowskich;
  - 3) chętnie podejmuje prace społecznie użyteczne dla klasy, szkoły i środowiska;
  - 4) rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia;
  - 5) wyróżnia się:
    - a) rzetelnym stosunkiem do nauki,
    - b) pełną odpowiedzialnością za powierzone obowiązki,
    - c) wysoką kulturą osobistą,
    - d) schludnym wyglądem, zgodnym z wymaganiami statutu szkoły,
    - e) dbałością o tradycje i honor szkoły,
    - f) dbałością o piękno mowy ojczystej,
    - g) przestrzeganiem zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych, szanowaniem swojego zdrowia,
    - h) szanowaniem mienia publicznego i prywatnego,
    - i) pracą na rzecz szkoły, środowiska,
    - j) dobrymi wynikami w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych,
    - k) wykazywaniem inicjatywy twórczej,
    - l) przeciwstawianiem się przejawom przemocy, agresji i wulgarności,
    - m) brakiem uwag dotyczących niewłaściwego zachowania;
  - 6) ma 100% frekwencję lub nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień.
2. Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
  - 1) w szkole i poza nią zachowuje się bez zarzutu;
  - 2) włącza się chętnie w prace społecznie użyteczne na terenie klasy, szkoły i środowiska;
  - 3) w szczególności:
    - a) prezentuje wysoką kulturą osobistą, rzetelny stosunek do nauki,
    - b) przestrzega zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych, szanuje swoje zdrowie, mienie publiczne i prywatne,
    - c) odpowiedzialnie traktuje obowiązki szkolne,
    - d) jest koleżeński wobec rówieśników,
    - e) przestrzega ustaleń i statutu szkoły,
    - f) przeciwstawia się przejawom przemocy, agresji i wulgarności,
    - g) cechuje go schludny wygląd, zgodny z wymaganiami statutu szkoły,
    - h) dba o mienie szkoły, ład i porządek,
    - i) nie ulega nałogom,

- j) nie używa wulgaryzmów;
  - 4) ma co najwyżej 8 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności i 3 nieusprawiedliwione spóźnienia na zajęciach lekcyjnych.
3. Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:
- 1) w szkole i poza nią zachowuje się właściwie;
  - 2) ma rzetelny stosunek do nauki i obowiązków szkolnych;
  - 3) w szczególności:
    - a) przestrzega zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,
    - b) jest kulturalny,
    - c) szanuje swoje zdrowie, mienie publiczne i prywatne,
    - d) przestrzega zasad opisanych w statucie szkoły,
    - e) dba o mienie szkoły,
    - f) reaguje na zło,
    - g) nie ulega nałogom,
    - h) nie używa wulgaryzmów;
  - 4) ma co najwyżej 24 godziny nieusprawiedliwionych nieobecności i 5 nieusprawiedliwionych spóźnień na zajęciach lekcyjnych.
4. Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który:
- 1) w szkole i poza nią zachowuje się właściwie;
  - 2) zazwyczaj wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
  - 3) w szczególności:
    - a) przestrzega zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,
    - b) jest kulturalny,
    - c) szanuje swoje zdrowie, mienie publiczne i prywatne,
    - d) sporadycznie narusza obowiązujące w szkole normy zachowania i regulaminy szkolne,
    - e) nie używa wulgaryzmów;
  - 4) ma do 30 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności i do 8 nieusprawiedliwionych spóźnień na zajęciach lekcyjnych.
5. Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:
- 1) narusza obowiązki statutowe, ale reaguje na kary i wyraża chęć poprawy;
  - 2) narusza zasady moralne;
  - 3) w szczególności:
    - a) nie przestrzega zasad kultury słowa, używa wulgarnego słownictwa,
    - b) odnosi się w arogancki sposób do innych,
    - c) nadużywa swoich praw uczniowskich,
    - d) ma demoralizujący wpływ na innych,

- e) rażąco łamie przepisy dotyczące estetyki wyglądu ucznia,
  - f) ulega nałogom,
  - g) niszczy mienie prywatne, szkolne i społeczne,
  - h) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa,
  - i) nie włącza się w życie klasy i szkoły,
  - j) ma liczne uwagi o niewłaściwym zachowaniu,
  - k) wagaruje, spóźnia się na lekcje;
- 4) ma od 30 do 60 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności i 14 nieusprawiedliwionych spóźnień na zajęciach lekcyjnych.
6. Ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który:
- 1) w rażący sposób narusza obowiązujące w szkole normy zachowań, obowiązki statutowe, oraz nie reaguje na kary, nie wyraża chęci poprawy;
  - 2) w szczególności:
    - a) używa wulgarnego słownictwa,
    - b) przejawia arogancki, agresywny stosunek do innych,
    - c) popełnia kradzieże lub wymuszenia,
    - d) ma konflikt z prawem,
    - e) przynosi do szkoły niebezpieczne narzędzia lub substancje,
    - f) ulega nałogom i zachęca do nich innych,
    - g) stosuje groźby wobec innych,
    - h) wywołuje bójki i stosuje przemoc,
    - i) świadomie niszczy mienie prywatne, szkolne lub społeczne,
    - j) świadomie nie przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i naraża innych na niebezpieczeństwo,
    - k) przyjmuje postawę uwłaczającą dobremu imieniu szkoły, klasy,
    - l) nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
    - m) wagaruje, spóźnia się na lekcje,
    - n) ma ponad 60 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności na obowiązkowych zajęciach lekcyjnych.
7. Z uczniem, który w rażący sposób narusza obowiązujące w szkole normy zachowań, zgodnie z Programem Wychowawczo - Profilaktycznym Szkoły Podstawowej nr 5 im. Króla Władysława Łokietka w Lublinie, może być podpisany kontrakt profilaktyczny.
8. Uczniowi, który nie wywiązał się z ustaleń zawartych w kontrakcie profilaktycznym, ocena zachowania może być obniżona do nieodpowiedniej lub nagannej.
9. Uczeń otrzymuje ocenę, co najwyżej poprawną zachowania, jeżeli opuścił bez usprawiedliwienia 30 godzin i więcej.
10. Uczeń otrzymuje ocenę, co najwyżej nieodpowiednią zachowania, jeżeli opuścił bez usprawiedliwienia 60 godzin i więcej. Ocena zachowania może zostać

obniżona do nagannej wobec rażącego zaniedbywania obowiązku szkolnego.

11. Uczeń, który ma nieusprawiedliwione nieobecności nie może otrzymać oceny wzorowej zachowania.

## § 42

### **TERMINY USTALANIA ŚRÓDROCZNEJ I ROCZNEJ KLASYFIKACYJNEJ OCENY ZACHOWANIA UCZNIĄ**

1. Przed śródroczną i roczną radą klasyfikacyjną wychowawca ma obowiązek poinformować uczniów i rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach zachowania w terminie ustalonym w kalendarzu szkolnym. Proponowana ocena musi być zapisana w dzienniku.
2. Informację o przewidywanych ocenach z zachowania rodzice/prawni opiekunowie otrzymują w trakcie zebrania odbywającego się nie później niż na miesiąc przed zebraniem klasyfikacyjnej plenarnej rady pedagogicznej w terminie ustalonym w kalendarzu szkolnym. Informację o zagrożeniu oceną naganną z zachowania rodzic/prawny opiekun potwierdza podpisem we wskazanej dokumentacji.

## § 43

### **WARUNKI I TRYB UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY ZACHOWANIA UCZNIĄ**

1. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zwrócić się do wychowawcy klasy o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania pod warunkiem, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Wniosek złożony do wychowawcy musi mieć formę pisemną z uzasadnieniem i musi być złożony w ciągu 2 dni roboczych od uzyskania informacji o ocenie przewidywanej.
3. Wychowawca zobowiązany jest w ciągu trzech dni roboczych do dokonania analizy zasadności wniosku kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego kryteriami oceniania zachowania.
4. Wychowawca analizuje argumenty ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów i jeśli uzna je za zasadne – zmienia ocenę na wyższą o stopień, jeśli ma wątpliwości – konsultuje je z innymi nauczycielami i pedagogiem szkolnym.
5. Po dokonaniu analizy wychowawca podejmuje decyzję o utrzymaniu oceny lub o jej podwyższeniu.
6. Decyzję o braku możliwości podwyższania oceny przewidywanej wychowawca uzasadnia w formie pisemnej.
7. W szczególnie trudnych sytuacjach dyrektor szkoły może powołać komisję, która wraz z wychowawcą, najpóźniej na 2 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym plenarnej rady pedagogicznej, rozstrzygnie o ocenie zachowania ucznia.
8. Ustalona w ten sposób ocena jest ostateczna w tym trybie postępowania.

9. Ocena ta nie może być niższa niż ocena przewidywana zaproponowana przez wychowawcę oddziału.

#### § 44

#### **TRYB I TERMINY ODWOŁANIA SIĘ OD WYSTAWIONEJ ROCZNEJ OCENY ZACHOWANIA UCZNIĄ**

1. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia jest ostateczna, chyba że zostało złożone uzasadnione zastrzeżenie.
2. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem mogą być zgłaszane w formie pisemnej nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną oceną klasyfikacyjną zachowania, w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, zwykłą większością głosów (w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji).
4. W skład komisji, o której mowa w ust. 3 wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca oddziału;
  - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
  - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
  - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
  - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - 7) przedstawiciel rady rodziców.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) imię i nazwisko ucznia;
  - 4) wynik głosowania;
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
7. Protokół, o którym mowa stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## **Rozdział 10**

### **UCZNIOWIE SZKOŁY**

#### **§ 45**

#### **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ**

1. Uczeń ma prawo w szczególności do:
  - 1) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami, w tym z wymogami stosowanego w szkole systemu oceniania;
  - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) uczestnictwa we wszystkich zajęciach lekcyjnych i zajęciach pozalekcyjnych oraz do indywidualnego toku i programu nauczania;
  - 4) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
  - 5) właściwie zorganizowanych procesów kształcenia, wypoczynku i zadawania prac domowych zgodnych z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 6) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania wyjaśnień i odpowiedzi;
  - 7) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 8) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 9) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 10) reprezentowania szkoły w konkursach i zawodach;
  - 11) swobodnego wyrażania opinii we wszystkich sprawach, jeśli nie narusza tym dóbr innych osób;
  - 12) swobodnego rozwoju swojej osobowości;
  - 13) ochrony prywatności życia osobistego i rodzinnego;
  - 14) pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 15) przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
  - 16) pomocy socjalnej;
  - 17) poszanowania przekonań religijnych;
  - 18) poszanowania swej godności i nietykalności osobistej;
  - 19) organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 20) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 21) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami

- organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
- 22) uczestnictwa w pracach samorządu uczniowskiego;
  - 23) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego.
2. Obowiązkiem każdego ucznia jest przestrzeganie postanowień zawartych w statucie, a zwłaszcza:
- 1) aktywne uczestnictwo w zajęciach lekcyjnych i systematyczne zdobywanie wiedzy;
  - 2) wykorzystywanie w pełni czasu przeznaczanego na naukę;
  - 3) rzetelna praca nad poszerzaniem swojej wiedzy i umiejętności;
  - 4) systematyczne przygotowywanie się do zajęć;
  - 5) systematyczne i punktualne uczęszczanie na zajęcia edukacyjne;
  - 6) terminowe usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień (w ciągu 10 dni od zakończenia nieobecności lub spóźnienia), w formie zaświadczenia lekarskiego lub pisemnego oświadczenia rodziców/prawnych opiekunów;
  - 7) w razie absencji uzupełnianie brakujących wiadomości;
  - 8) usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach wychowania fizycznego zgodnie z procedurami zawartymi w ogólnych zasadach organizacji i uczestnictwa uczniów na lekcjach wychowania fizycznego;
  - 9) dbanie o dobre imię szkoły, kultywowanie i wzbogacanie jej tradycji;
  - 10) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w trosce o życie i zdrowie własne oraz innych;
  - 11) przestrzeganie zasad kultury współżycia społecznego;
  - 12) wywiązywanie się z obowiązków dyżurnego klasowego;
  - 13) właściwe zachowanie oraz okazywanie szacunku kolegom, nauczycielom, pracownikom szkoły poprzez społecznie akceptowane formy;
  - 14) dbanie o wspólne dobro, ład i porządek;
  - 15) przestrzeganie obowiązujących zaleceń i zarządzeń dyrektora szkoły, rady pedagogicznej oraz ustaleń samorządu uczniowskiego;
  - 16) dbanie o schludny wygląd;
  - 17) przestrzeganie zakazu noszenia zbyt krótkich spódnic i spodenek, strojów odkrywających biodra, brzuch, ramiona oraz z dużymi dekolcami;
  - 18) przestrzeganie zakazu: farbowania włosów, niestosownej fryzury, makijażu, malowania paznokci, noszenia dużej ilości biżuterii;
  - 19) przestrzeganie zasady, że ubranie nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków - również w językach obcych oraz zawierać niebezpiecznych elementów;
  - 20) w czasie uroczystości szkolnych i reprezentowania szkoły na zewnątrz występowanie w stroju galowym składającym się z białej bluzki lub koszuli oraz ciemnej spódnicy lub spodni. W czasie balu na zakończenie szkoły dopuszcza się skromne stroje wieczorowe w kolorach: czarny, granatowy, biały;
  - 21) zmienianie obuwia na terenie szkoły;



- 22) przestrzeganie warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas trwania lekcji.

## § 46

### **WARUNKI WNOŠZENIA I KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH**

1. Telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne uczeń przynosi do szkoły na odpowiedzialność własną oraz rodziców/prawnych opiekunów lub prawnych opiekunów.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.
3. W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
4. Poprzez „używanie” telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych należy rozumieć:
  - 1) nawiązywanie połączenia telefonicznego;
  - 2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
  - 3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
  - 4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
  - 5) transmisję danych;
  - 6) wykonywania obliczeń;
  - 7) korzystanie z internetu;
  - 8) korzystanie z portali społecznościowych;
  - 9) granie w gry komputerowe.
5. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (lub w razie przebywania w szkolnej świetlicy, bibliotece) uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny.
6. Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany.
7. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.
8. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami/prawnymi opiekunami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.
9. W przypadku łamania przez ucznia regulaminu na lekcjach lub na terenie szkoły:
  - 1) W przypadku nieprzestrzegania w/w zapisu telefon (lub inne urządzenie) zostaje odebrany przez nauczyciela i zdeponowany u pedagoga szkolnego (w przypadku nieobecności pedagoga w pracy – w sekretariacie szkoły). Telefon musi być przez ucznia wyłączony.
  - 2) Nauczyciel, zostawiając telefon u pedagoga szkolnego, dołącza informację, do kogo należy telefon oraz z której klasy jest uczeń.

- 3) Nauczyciel zapisuje uwagę w dzienniku i informuje o zdarzeniu wychowawcę klasy.
- 4) Również w przypadku odmowy oddania przez ucznia telefonu (lub innego urządzenia) nauczyciel wpisuje uwagę i informuje o zdarzeniu wychowawcę.
- 5) Wychowawca o w/w zdarzeniach informuje rodzica/prawnego opiekuna ucznia.
- 6) Uczeń może odebrać telefon lub inne urządzenie elektroniczne od pedagoga szkolnego po skończonych zajęciach (za okazaniem legitymacji szkolnej).
- 7) W przypadkach nagłych, wymagających konieczności kontaktu ucznia z rodzicami/prawnymi opiekunami, może on skorzystać z telefonu komórkowego w obecności pedagoga lub z telefonu stacjonarnego w sekretariacie szkoły.
- 8) W przypadku każdego ponownego zdarzenia telefon deponowany jest u pedagoga szkolnego i odbierany jest przez rodzica/prawnego opiekuna w obecności ucznia.
- 9) Za nieprzestrzeganie zakazu używania telefonu komórkowego (lub innego urządzenia) na zajęciach lekcyjnych grozi:
  - a) uwaga wpisana do dziennika lekcyjnego oraz powiadomienie rodziców/prawnych opiekunów ucznia;
  - b) obniżenie oceny zachowania w przypadku powtarzających się sytuacji łamania w/w zakazu.

## **§ 47**

### **TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNI**

1. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą złożyć skargę.
2. W zależności od podmiotu dopuszczającego się naruszenia praw ucznia, skargę składa się do:
  - 1) wychowawcy klasy - w przypadku naruszenia praw przez innego ucznia;
  - 2) dyrektora szkoły - w przypadku naruszenia praw przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły;
  - 3) organu sprawującego nadzór pedagogiczny - w przypadku naruszenia praw przez dyrektora szkoły.
3. Podmiot rozpatrujący skargę zobowiązany jest do wyjaśnienia sprawy, w tym odebrania wyjaśnień od stron sporu.
4. W każdym przypadku takiego zgłoszenia uczeń i jego rodzice/prawni opiekunowie powinni uzyskać pisemną odpowiedź uzasadniającą przyjęte w danej sprawie stanowisko.

## § 48

### NAGRODY DLA UCZNIÓW

1. Ucznia można nagrodzić za:
  - 1) bardzo dobre wyniki w nauce;
  - 2) pracę na rzecz szkoły;
  - 3) wybitne osiągnięcia w nauce;
  - 4) wzorowe zachowanie i postawę;
  - 5) reprezentowanie szkoły na zewnątrz poprzez udział w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych itp.;
  - 6) wzorową frekwencję w roku szkolnym.
2. Ustala się następujące nagrody dla uczniów:
  - 1) stypendium za wyniki w nauce;
  - 2) stypendium za osiągnięcia w konkursach przedmiotowych i artystycznych;
  - 3) świadectwa z wyróżnieniem;
  - 4) świadectwa ukończenia szkoły z wyróżnieniem;
  - 5) nagrody książkowej lub rzeczowej (po klasyfikacji rocznej);
  - 6) pochwała od wychowawcy w obecności całej klasy;
  - 7) pochwała od dyrektora szkoły w obecności całej społeczności szkolnej.
3. Nagrody finansowane są przez radę rodziców oraz z budżetu szkoły.
4. Stypendia przyznaje Prezydent Miasta Lublin.
5. Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi klasy programowo najwyższej, który spełnia następujące kryteria:
  - 1) osiąga bardzo dobre i celujące wyniki w nauce – średnia ocen na koniec okresu poprzedzającego okres, na który ma być przyznane stypendium wyniosła co najmniej 5,50;
  - 2) posiada wzorową ocenę zachowania;
  - 3) angażuje się w pracę społeczną na rzecz szkoły i środowiska.
6. Stypendium za osiągnięcia w konkursach może być przyznane uczniowi szkoły, który jest laureatem krajowego lub wojewódzkiego konkursu przedmiotowego, albo laureatem ogólnopolskiej imprezy artystycznej, pod warunkiem, że w okresie poprzedzającym przyznanie stypendium uzyskał średnią ocen co najmniej 4,50 oraz wzorową ocenę zachowania.
7. Z wnioskiem o stypendium dla ucznia do organu prowadzącego występuje dyrektor szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej podjętej po zakończeniu klasyfikacji śródrocznej (rocznej).
8. Świadectwo promocyjne z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz ocenę zachowania wzorową lub bardzo dobrą.
9. Świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz ocenę zachowania wzorową lub bardzo dobrą.

10. Począwszy od klasy IV uczeń, który uzyskał najwyższą średnią ocen w szkole otrzymuje tytuł prymusa Szkoły Podstawowej nr 5 w Lublinie. W przypadku uzyskania tej samej średniej przez kilku uczniów o otrzymaniu tytułu decydują wyniki konkursów, w których uczeń brał udział.
11. Nagrodę książkową lub rzeczową (upominek) przyznaje się uczniowi, który:
  - 1) w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał średnią ocen co najmniej 5,00 oraz wzorową ocenę zachowania;
  - 2) wykazał się 100% frekwencją w ciągu całego roku szkolnego;
  - 3) wykazał się szczególnym zaangażowaniem w działania na rzecz społeczności szkolnej.
12. Pochwałę ustną udziela się uczniowi wobec zespołu klasowego lub na apelu szkolnym.
13. Szczególne osiągnięcia ucznia są uwzględnione przez wychowawcę na świadectwie szkolnym.
14. Do szczególnych osiągnięć należą:
  - 1) osiągnięcia w konkursach organizowanych przez kuratora oświaty, co najmniej na szczeblu wojewódzkim;
  - 2) osiągnięcia sportowe lub artystyczne, co najmniej na szczeblu powiatowym – I, II, III miejsce.
15. Szkoła ma obowiązek informowania rodzica/prawnego opiekuna o przyznanej nagrodzie. Obowiązek ten spełnia wychowawca zainteresowanego ucznia.
16. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:
  - 1) w zależności od podmiotu przyznającego nagrodę, zastrzeżenia można złożyć zainteresowany uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie do wychowawcy klasy lub dyrektora szkoły;
  - 2) podmiot rozpatrujący zastrzeżenia zobowiązany jest do wyjaśnienia sprawy, w tym analizy uzasadnienia przyznania nagrody;
  - 3) w każdym przypadku takiego zgłoszenia uczeń i jego rodzice/prawni opiekunowie powinni uzyskać pisemną odpowiedź uzasadniającą przyjęte w danej sprawie stanowisko.

## **§ 49**

### **KARY DLA UCZNIÓW**

1. Sposób karania dostosowuje się do rodzaju popełnionego przez ucznia wykroczenia.
2. W szkole nie można stosować kar naruszających nietykalność i godność osobistą uczniów.
3. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców/prawnych opiekunów ucznia o zastosowanej wobec ucznia karze. Obowiązek ten spełnia wychowawca zainteresowanego ucznia.
4. Za naruszenie obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły ustala się następujące kary:

- 1) upomnienie od wychowawcy lub innego nauczyciela;
  - 2) upomnienie od dyrektora szkoły;
  - 3) pozbawienie pełnionych w klasie funkcji;
  - 4) obniżenie oceny zachowania;
  - 5) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych, z wyjątkiem imprez i wycieczek programowych;
  - 6) zakaz posiadania przez ucznia telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły w przypadku złamania zakazu korzystania z nich podczas trwania lekcji;
  - 7) przeniesienie ucznia do równoległej klasy (na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, dyrektora).
5. Od nałożonej kary przysługuje odwołanie do dyrektora szkoły, który powołuje komisję odwoławczą od kary, w skład której wchodzi przedstawiciele organów szkoły.
6. W przypadku gdy:
- 1) uczniowi udowodnione zostało popełnienie przestępstwa;
  - 2) uczeń w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających uczestniczył w zajęciach organizowanych przez szkołę;
  - 3) zachowanie ucznia stanowi zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów oraz uniemożliwia realizowanie celów i zadań dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych szkoły oraz kiedy szkoła wyczerpała wszystkie określone w statucie kary, a podjęte przez szkołę oddziaływania naprawcze zostały wyczerpane i nie przyniosły pozytywnych rezultatów dyrektor szkoły może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

## **§ 50**

### **SPOSÓB ORGANIZACJI I REALIZACJI DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU**

1. Samorząd uczniowski w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
2. Samorząd uczniowski może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
3. Wszelka działalność w ramach wolontariatu ma charakter dobrowolny i odbywa się za pisemną zgodą rodziców/prawnych opiekunów.
4. Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu:
  - 1) wolontariuszem jest osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia na zasadach określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;
  - 2) wolontariusze inicjują i prowadzą akcje mające na celu między innymi pomaganie osobom potrzebującym, starszym, niezaradnym, zwierzętom, ofiarom klęsk;
  - 3) wolontariusz może brać udział w formowaniu programu, w którym

- uczestniczy;
- 4) każdy wolontariusz może liczyć na wsparcie w trudnych sytuacjach wynikających z powierzonych mu zadań;
  - 5) w każdej chwili wolontariusz może zrezygnować z pracy na rzecz innych lub zadeklarować chęć zmiany obowiązków.
5. Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności;
  6. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontariacką i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia.

## **§ 51**

### **ZASADY ORGANIZACJI EGZAMINU ÓSMOKLASISTY**

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
3. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
  - 1) język polski;
  - 2) matematykę;
  - 3) język obcy nowożytny;
4. Uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
5. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.
6. Dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, wydane przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną wraz ze świadectwem ukończenia szkoły.

## **§ 52**

### **CEREMONIAŁ SZKOLNY**

1. Szkoła posiada sztandar, logo i hymn.
2. Sztandar szkoły:
  - 1) zawsze bierze udział w uroczystości rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego i w uroczystościach rocznicowych;
  - 2) może brać udział w uroczystościach patriotycznych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych (mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych i innych), w których bierze udział społeczność szkoły lub jego delegacja. Decyzję o udziale podejmuje dyrektor szkoły.
3. W związku ze śmiercią pracownika lub ucznia szkoły na sztandarze umieszcza się czarną wstęgę.
4. Sztandar jest przechowywany na terenie holu głównego szkoły w zamkniętej gablocie.

5. Drzewce i insygnia przechowywane są w gabinecie dyrektora.
6. Poczet sztandarowy stanowią:
  - 1) chorąży sztandaru – uczeń;
  - 2) asysta – uczennica;
  - 3) asysta – uczennica.
7. Insygnia pocztu sztandarowego:
  - 1) biało-czerwone szarfy przewiązane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
  - 2) białe rękawiczki.
8. Poczet sztandarowy wyznaczany jest co roku spośród wyróżniających się uczniów.<sup>47</sup>
9. Uroczystego przekazania sztandaru uczniom klas młodszych dokonuje się podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego uczniów klas ósmych.
10. Powołuje się drugi skład rezerwowy pocztu, który może zastąpić stałą obsadę w razie jej nieobecności.
11. Opiekę nad pocztem sprawuje nauczyciel wskazany przez dyrektora i zaopiniowany przez radę pedagogiczną.
12. Kadencja pocztu sztandarowego trwa jeden rok.
13. Chorąży i asysta ubierają się w strój galowy, uczeń w białą koszulę i czarne lub granatowe spodnie, uczennice w białe bluzki i czarne lub granatowe spódnice.
14. Chwyty sztandaru:
  - 1) postawa „zasadnicza” – sztandar położony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymywane prawą ręką na wysokości pasa. Lewa ręka jak w postawie zasadniczej;
  - 2) postawa „spocznij” – sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie zasadniczej. Chorąży i asysta w postawie „spocznij”;
  - 3) postawa „na ramię” – chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° w stosunku do ramienia. Prawa ręka wyciągnięta wzdłuż drzewca;
  - 4) postawa „prezentuj” – z postawy „zasadniczej” chorąży podnosi sztandar prawą ręką i pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia (dłoń prawej ręki na wysokości barku). Następnie lewą ręką chwyta drzewce sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej jej długości, obejmując dolną część drzewców. Asysta w postawie „zasadniczej”;
  - 5) salutowanie sztandaru w miejscu – wykonuje się z postawy „prezentuj”;
  - 6) chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar do przodu pod kątem 45°. Po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy „prezentuj”;
  - 7) salutowanie sztandarem w marszu – z położenia „na ramię” w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu.

Komendy: „na prawo patrz” – pochyla sztandar

<sup>47</sup> Uchwała rady pedagogicznej nr 14 z dnia 11.10.2019 r.

„bacność” – bierze sztandar na ramię.

15. Ceremoniał uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru:

1) Wprowadzenie sztandaru:

Lp.	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	proszę o powstanie	uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru	przygotowanie do wejścia	postawa „na ramię”
2.	„bacność” sztandar szkoły wprowadzić	uczestnicy w postawie „zasadniczej”	– wprowadzenie sztandaru – zatrzymanie na ustalonym miejscu	– w postawie „na ramię w marszu” – postaw „prezentuj”
3.	„do hymnu szkoły”	uczestnicy w postawie „zasadniczej”	postawa „zasadnicza”	postawa „salutowanie w miejscu”
4.	„po hymnie”	uczestnicy w postawie „spocznij”	spocznij	– postawa „prezentuj” – postawa „spocznij”
5.	można usiąść	uczestnicy siadają	spocznij	postawa „spocznij”

2) Wyprowadzenie sztandaru:

Lp.	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	Proszę o powstanie	uczestnicy powstają przed wyprowadzeniem sztandaru	spocznij	postawa „spocznij”
2.	„bacność” sztandar szkoły wyprowadzić	uczestnicy w postawie „zasadniczej”	– postawa „zasadnicza” – wyprowadzenie sztandaru	– postawa „zasadnicza” – postawa „na ramię w marszu”
3.	„spocznij”	uczestnicy siadają		

3) Przekazanie sztandaru.

Lp.	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	proszę wstać	uczestnicy wstają	postawa „spocznij”	postawa „spocznij”



2.	Poczty sztandarowe szkoły do przekazania sztandaru - występ	uczestnicy postawa „zasadnicza” poczet przejmujący sztandar występuje i ustawia się przed sztandarem.	postawa „zasadnicza”	postawa „zasadnicza” postawa „prezentuj”
3.	baczność – sztandar szkoły przekazać	uczestnicy postawa „zasadnicza”	– postawa zasadnicza  – postawa „spocznij”	– dotychczasowy chorąży podaje sztandar przejmującemu chorążemu i mówi: – „Przekazuję Wam ten sztandar jako chlubę naszej szkoły. Proszę, abyście go dobrze strzegli i szanowali, dbając równocześnie o dobre imię własne i szkoły.” – chorąży przyjmujący sztandar mówi: – „Przyjmujemy sztandar z wdzięcznością i przyrzekamy, że będziemy go strzec tak, jak strzeże się najcenniejszych wartości.” – sztandar w postawie „spocznij”
4.	„baczność” – ustępujący poczet odmaszerować „spocznij”	uczestnicy w postawie „zasadniczej”	postawa „zasadnicza” postawa „spocznij”	postawa „prezentuj” postawa „spocznij”
5.	„baczność” – sztandar szkoły wyprowadzić	postawa „zasadnicza”	postawa „zasadnicza” wyprowadzenie sztandaru	postawa „zasadnicza” postawa „na ramię w marszu”
6.	„spocznij”	uczestnicy siadają		

16. Ceremoniał z wykorzystaniem hymnu i logo szkoły:

- 1) hymn szkoły wykonywany jest w trakcie uroczystości szkolnej związanej z rozpoczęciem, zakończeniem roku szkolnego i uroczystościach rocznicowych;
- 2) hymn śpiewany jest po wprowadzeniu sztandaru szkoły;

- 3) wykonawcy i uczestnicy po komendzie „do hymnu szkoły” przyjmują postawę zasadniczą;
- 4) logo szkoły używane jest na: drukach szkolnych, stronie internetowej szkoły, zaproszeniach. Może być również wykorzystywane jako element scenografii w trakcie uroczystości szkolnych.

17. Ceremoniał z wykorzystaniem godła, flagi i hymnu państwowego:

- 1) godło państwa umieszczone jest na budynku Szkoły Podstawowej nr 5, w gabinetach administracji oraz salach dydaktycznych;
- 2) flaga państwowa przechowywana jest na terenie szkoły w gabinecie kierownika administracji;
- 3) flaga państwowa umieszczona jest na budynku szkolnym w trakcie patriotycznych świąt państwowych, ważnych rocznic lub okolicznościowych uroczystości.
- 4) w przypadku żałoby narodowej na czas jej trwania przypina się na drzewcu czarną wstęgę;
- 5) flaga państwowa, godło narodowe i hymn państwowy wykorzystywane są w trakcie uroczystości państwowych, ważnych rocznic lub akademii okolicznościowych oraz audycji „Radia 5”;
- 6) flaga państwowa, godło narodowe, hymn państwowy są nieodłącznym elementem akademii związanych z „Rocznicą wybuchu II wojny światowej”, „11 listopada” i „3 Maja”.

18. Ceremoniał ślubowania klas pierwszych:

Lp.	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	proszę wstać	uczestnicy wstają		
2.	„bacność” – sztandar szkoły wprowadzić	Uczestnicy w postawie zasadniczej	wprowadzenie sztandaru, zatrzymanie na ustalonym miejscu	– postawa „na ramię w marszu” – postawa „zasadnicza”
3.	przedstawiciele klas I „do ślubowania” – występ	Uczestnicy w postawie zasadniczej ślubujący podnoszą prawa rękę do ślubowania (palce na wysokości oczu).  dyrektor szkoły przyjmuje ślubowanie	postaw „zasadnicza”	– postawa „prezentuj” – postawa „salutowanie w miejscu” – wyznaczony uczeń czyta tekst ślubowania Przedstawiciele klas I ślubują
4.	„po ślubowaniu”	uczestnicy „spocznij” ślubujący opuszczają rękę	postawa „spocznij”	– postawa „prezentuj” – postawa „zasadnicza”

5.	„baczność” – sztandar szkoły wyprowadzić	uczestnicy postawa „zasadnicza”	– postawa „zasadnicza” – wyprowadzenie sztandaru	– postawa „zasadnicza” – postawa „na ramię w marszu”
6.	spocznij	uczestnicy siadają		

19. Tekst ślubowania uczniów klas I na sztandar szkoły:

My Pierwszoklasiści  
 przyrzekamy uroczyście,  
 że będziemy na każdym kroku  
 dbać o dobre imię  
 swojej klasy i szkoły,  
 będziemy pracować nad sobą  
 aby wyrosnąć na dobrego człowieka  
 i dobrego Polaka,  
 na sztandar szkoły  
 Ślubujemy!

## Rozdział 11

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 53

1. Szkoła używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację oraz przetwarza dane osobowe<sup>48</sup> na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Zmiany w statucie będą dokonywane uchwałami rady pedagogicznej.

<sup>48</sup> Uchwała rady pedagogicznej nr 30 z dnia 7.12.2022 r.