

**STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ nr 10**  
**im. Henryka Sienkiewicza**  
**w Lublinie**

Lublin 2023 roku

**Podstawy prawne:**

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 r. nr 78 poz. 483 z późn. zm.);
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526 z późn. zm.);
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 z późn. zm.);
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.– Prawo oświatowe (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.);
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zm.);
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 z późn. zm.);
7. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela;
8. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 z późn. zm.);
9. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.);
10. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.);
11. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz. 1359 z późn. zm.);
12. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz.U. z 2022 r. poz. 2000 z późn. zm.);
13. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.);
14. Ustawa z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach, hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 1509 z późn. zm.);
15. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz.U. z 2019, poz. 1145 z późn. zm.);
16. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249 oraz z 2023 r. poz. 289)

## Spis treści:

Rozdział 1. Informacje ogólne o szkole .....	3
Rozdział 2. Misja szkoły .....	4
Rozdział 3. Cele i zadania szkoły .....	4
Rozdział 4. Sposoby realizacji zadań w szkole .....	9
Rozdział 5. Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej .....	15
Rozdział 6. Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym .....	25
Rozdział 7. Nauczanie indywidualne .....	28
Rozdział 8. Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki .....	29
Rozdział 9. Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na I etapie edukacyjnym .....	30
Rozdział 10. Pomoc materialna uczniom .....	32
Rozdział 11. Zasady współdziałania z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży .....	33
Rozdział 12. Organy szkoły i ich kompetencje .....	34
Rozdział 13. Organizacja nauczania .....	42
Rozdział 14. Zasady kształcenia na odległość w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania .....	44
Rozdział 15. Organizacja wychowania i opieki .....	47
Rozdział 16. Organizacja szkoły .....	51
Rozdział 17. Oddział przedszkolny .....	55
Rozdział 18. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły .....	59
Rozdział 19. Obowiązek szkolny .....	65
Rozdział 20. Prawa i obowiązki uczniów .....	67
Rozdział 21. Strój szkolny .....	69
Rozdział 22. Zasady wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń .....	69
Rozdział 23. Zasady zwalniania i usprawiedliwiania nieobecności w szkole .....	70
Rozdział 24. Nagrody i kary .....	70
Rozdział 25. Przeniesienie ucznia do innej szkoły .....	72
Rozdział 26. Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego .....	73
Rozdział 27. Promowanie i ukończenie szkoły .....	97
Rozdział 28. Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole .....	98
Rozdział 29. Ceremoniał szkolny .....	99
Rozdział 30. Postanowienia końcowe .....	100

## **Rozdział 1. Informacje ogólne o szkole**

### **§ 1**

1. Szkoła Podstawowa Nr 10 w Lublinie im. Henryka Sienkiewicza zwana dalej szkołą jest placówką publiczną działającą na podstawie aktów powszechnie obowiązujących, niniejszego statutu oraz innych aktów prawnych wewnętrznych.
2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Kalinowszczyzna 70.
3. Organem prowadzącym jest Miasto (Gmina) Lublin.
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Lubelski Kurator Oświaty.
5. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – Szkoła Podstawowa Nr 10 w Lublinie im. Henryka Sienkiewicza. Na pieczęciach i stemplach używana jest nazwa: „Szkoła Podstawowa Nr 10 w Lublinie im. Henryka Sienkiewicza”.
6. Szkoła jest szkołą obwodową umożliwiającą realizację obowiązku szkolnego i obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
7. Obwód szkoły obejmuje ulice: al. Tysiąclecia nr 31, Działkowa str. nieparzysta od 45 do 61, Kalinowszczyzna str. nieparzysta od 37 do 59 i str. parzysta od 48 do 84, Wojciecha Kiwerskiego, gen. Franciszka Kleeberga, Józefa Kustronia, Okólna, Wilhelma Orlika Rückemana, Tatarska, Towarowa, Wołyńska 5.
8. W szkole funkcjonują oddziały ogólnodostępne oraz oddział przedszkolny.
9. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.
10. Szkoła może prowadzić w czasie wolnym od nauki placówkę wypoczynku dla dzieci i młodzieży po uzyskaniu zgody organu prowadzącego zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Cykl kształcenia trwa 8 lat.
12. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć, a także terminy ferii określa na każdy rok szkolny Minister Edukacji i Nauki.
13. Nauka w szkole odbywa się na dwie zmiany.
14. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, Dyrektor Szkoły ma prawo dostosowania okresowego organizacji pracy szkoły do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministra Zdrowia i Ministra Edukacji i Nauki, w tym wprowadzenia organizacji pracy szkoły uwzględniającej zmianowość.
15. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:
  - 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców;
  - 2) na wniosek rodziców – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
16. W przypadku, gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, kandydatów przyjmuje się na podstawie kryteriów określonych w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 poz. 1082).
17. Szkoła jest jednostką budżetową, prowadzącą gospodarkę finansową na podstawie odrębnych przepisów.
18. Szkoła gromadzi i przechowuje dokumentację na podstawie odrębnych przepisów.

### **§ 2**

Ilekróć w niniejszym statucie mowa jest o:

1. Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 10 im. Henryka Sienkiewicza w Lublinie;

2. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 10 im. Henryka Sienkiewicza w Lublinie;
3. Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć organ szkoły, w którego skład wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni Szkoły Podstawowej nr 10 im. Henryka Sienkiewicza w Lublinie;
4. Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organ szkoły, w którego skład wchodzi wszyscy przedstawiciele rodziców uczniów Szkoły Podstawowej nr 10 im. Henryka Sienkiewicza w Lublinie;
5. Samorządzie Uczniowskim - należy przez to rozumieć organ szkoły, w którego skład wchodzi przedstawiciele uczniów Szkoły Podstawowej nr 10 im. Henryka Sienkiewicza w Lublinie;
6. nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczyciela, a także wychowawcę oraz innego pracownika pedagogicznego Szkoły Podstawowej nr 10 im. Henryka Sienkiewicza w Lublinie;
7. uczniu – należy przez to rozumieć ucznia, a także wychowanka oddziałów przedszkolnych Szkoły Podstawowej nr 10 im. Henryka Sienkiewicza w Lublinie;
8. rodzicach – należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
9. Statucie – należy przez to rozumieć niniejszy Statut;
10. Wewnątrzszkolnych zasadach oceniania lub WZO – należy przez to rozumieć zasady oceniania obowiązujące w Szkole Podstawowej nr 10 im. Henryka Sienkiewicza w Lublinie.

## **Rozdział 2. Misja szkoły**

### **§ 3**

#### 1. Misją szkoły jest:

- 1) kształcenie i wychowanie w duchu wartości i poczuciu odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
- 2) kształtowanie umiejętności nawiązywania kontaktów z rówieśnikami, także przedstawicielami innych kultur;
- 3) zapewnienie pomocy we wszechstronnym rozwoju uczniów w wymiarze intelektualnym, psychicznym i społecznym,
- 4) uczenie wzajemnego szacunku i uczciwości jako postawy życia w społeczeństwie i w państwie, w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych, a także budowanie pozytywnego obrazu szkoły poprzez kultywowanie i tworzenie jej tradycji;
- 5) przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych, kształtowanie postawy odpowiedzialności za siebie i innych oraz troska o bezpieczeństwo uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 6) profilaktyka i działania pomocowe na rzecz wsparcia psychicznego uczniów;
- 7) osiągnięcie równowagi między przewartościowanym nauczaniem a niedowartościowanym wychowaniem uzupełnianym o profilaktykę;
- 8) przygotowanie ucznia do życia w społeczeństwie informacyjnym przez wykorzystanie w procesie nauczania - uczenia się technologii informacyjno-komunikacyjnej.

## **Rozdział 3. Cele i zadania szkoły**

### **§ 4**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie wychowawczo-profilaktycznym,

dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska. W szczególności celem działania szkoły jest:

- 1) umożliwienie uczniom nabycia kompetencji kluczowych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego w celu przygotowania ich do świadomego funkcjonowania we współczesnym świecie i sprostania jego wyzwaniom;
  - 2) wsparcie ucznia w rozwoju, w szczególności poprzez budowanie świata wartości określonych w podstawie programowej;
  - 3) realizacja wymagań państwa określonych w rozporządzeniu w sprawie wymagań wobec szkół i placówek;
  - 4) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizowaniu celów i zasad określonych w Statucie oraz Programie wychowawczo-profilaktycznym;
  - 5) wychowanie do wartości określonych w Programie wychowawczo-profilaktycznym.
2. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju oraz podnoszenia jakości pracy szkoły.
3. Zadania, określone w ust. 2 dotyczą:
- 1) realizacji celów kształcenia określonych w podstawie programowej;
  - 2) realizacji działań wychowawczych i profilaktycznych opartych o fundament wartości uzgodnionych przez nauczycieli, rodziców i uczniów oraz pracowników szkoły;
  - 3) wychowania do wartości określonych w treści podstawy programowej;
  - 4) realizacji działań podejmowanych na podstawie wymagań wobec szkół;
  - 5) realizacji opracowanego we współpracy ze wszystkimi organami szkoły i uchwalonego na każdy rok szkolny przez Radę Pedagogiczną Planu pracy szkoły;
  - 6) realizacji Programu wychowawczo-profilaktycznego, uchwalonego przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i modyfikowanego w razie potrzeb;
  - 7) współpracy z uczelniami wyższymi w zakresie wychowania i organizacji procesów edukacyjnych oraz praktyk pedagogicznych;
  - 8) oceniania wspierającego rozwój uczniów, którego szczegółowe zasady określone są w Statucie;
  - 9) indywidualizacji procesu nauczania i uczenia się umożliwiającego osiągnięcie sukcesu przez każdego ucznia na miarę jego możliwości;
  - 10) umożliwiania wszechstronnego rozwoju uczniów poprzez organizację różnorodnych form aktywności, rozwijania indywidualnych talentów, motywowania do udziału w konkursach, olimpiadach, przeglądach itp., umożliwiających rozwijanie zdolności kierunkowych i weryfikację nabytej wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej;
  - 11) podejmowania innych działań służących wzmacnianiu efektywności procesów edukacyjnych sprzyjających rozwojowi każdego ucznia.
4. Do zadań szkoły należy:
- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
  - 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
  - 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
  - 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
  - 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;

- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 9) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 15) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 16) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów literackich;
- 17) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
- 18) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
- 19) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 20) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji;
- 21) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 22) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 23) zapewnienie opieki uczniom wymagającym opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
- 24) zapewnienie możliwości spożycia jednego ciepłego posiłku w ciągu dnia;
- 25) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 26) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 27) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 28) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 29) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;

- 30) 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;
  - 31) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
  - 32) 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;
  - 33) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
  - 34) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.
5. Zadaniem Szkoły Podstawowej jest pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego z zachowaniem zalecanych form i sposobów jej realizacji i wykształcenie u uczniów poniższych umiejętności:
- 1) sprawnego komunikowania się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych;
  - 2) sprawne wykorzystywanie narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;
  - 3) poszukiwanie, porządkowanie, krytyczna analiza oraz wykorzystanie informacji z różnych źródeł;
  - 4) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
  - 5) rozwiązywanie problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;
  - 6) praca w zespole i społeczna aktywność;
  - 7) aktywny udział w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.
6. Oddziały przedszkolne realizują następujące cele i zadania:
- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
  - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
  - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
  - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
  - 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
  - 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
  - 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
  - 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;



- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
  - 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
  - 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
  - 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
  - 13) kreowanie, wspólnie z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w oddziale przedszkolnym, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
  - 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
  - 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
  - 16) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
7. W przypadku, gdy do szkoły uczęszczają uczniowie cudzoziemscy, dodatkowo do zadań szkoły należy:
- 1) wspieranie ucznia cudzoziemskiego w aklimatyzowaniu się w nowych warunkach;
  - 2) budowanie przyjaznego środowiska uczniowi cudzoziemskiemu;
  - 3) dostosowanie procesu dydaktycznego oraz wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia cudzoziemskiego;
  - 4) identyfikowanie potrzeb uczniów cudzoziemskich oraz stosownie do wyników diagnoz organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) włączanie uczniów cudzoziemskich do aktywnego udziału w życiu szkoły;
  - 6) organizacja i prowadzenie dodatkowych lekcji języka polskiego.

## § 5

Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań szkoły.

## § 6

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania;
  - 2) Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym dostosowany do wieku uczniów i potrzeb.
2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.

## **Rozdział 4. Sposoby realizacji zadań w szkole**

### **§ 7**

1. Cele i zadania określone w przepisach prawa oraz § 6 Statutu szkoła realizuje poprzez:
  - 1) organizację procesów edukacyjnych w sposób sprzyjający uczeniu się;
  - 2) informowanie ucznia o jego postępach w nauce oraz ocenianie pomagające uczniom uczyć się i planować indywidualny rozwój;
  - 3) nabywanie przez uczniów wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej;
  - 4) stwarzanie sytuacji, które zachęcają każdego ucznia do podejmowania różnorodnych aktywności;
  - 5) kształtowanie postaw i respektowanie norm społecznych poprzez realizowanie działań wychowawczych i profilaktycznych dostosowanych do potrzeb uczniów i środowiska lokalnego;
  - 6) wspomaganie rozwoju uczniów z uwzględnieniem ich indywidualnej sytuacji, tj. m.in. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych, zagrożonych niedostosowaniem społecznym, niedostosowanych społecznie, odpowiednie do rozpoznanych potrzeb każdego ucznia;
  - 7) współpracę nauczycieli w planowaniu i realizowaniu procesów edukacyjnych;
  - 8) promowanie wartości edukacji;
  - 9) pozyskiwanie i wykorzystywanie opinii rodziców na temat pracy szkoły.
2. W celu realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia możliwość korzystania z: pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki, świetlicy, gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej spełniającego wymogi wskazane w odrębnych przepisach, zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych, pomieszczeń administracyjno-gospodarczych.
3. W realizacji zadań szkoła respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z: Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka.

### **§ 8**

1. Programy nauczania – wymagania, zasady dopuszczania do użytku w szkole:
  - 1) program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:
    - a) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej,
    - b) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania,
    - c) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość;
  - 2) program nauczania zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów;
  - 3) program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny;
  - 4) nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do

- programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian;
- 5) program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej „programem nauczania ogólnego” przedstawia Dyrektorowi Szkoły nauczyciel lub zespół nauczycieli;
  - 6) program nauczania zawiera:
    - a) szczegółowe cele kształcenia i wychowania,
    - b) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej, kształcenia ogólnego,
    - c) sposoby osiągnięcia celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany,
    - d) opis założonych osiągnięć ucznia,
    - e) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.
2. Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w pkt 6, Dyrektor Szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.
  3. Opinia, o której mowa w ust. 2 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów;
  4. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca.
  5. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza Dyrektor Szkoły w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego, z zastrzeżeniem ust. 6. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny zestaw programów nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie szkoły i rok dopuszczenia do użytku. Dyrektor Szkoły ogłasza Szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku.
  6. W przypadku nauki zdalnej, nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.
  7. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
  8. Indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem dopuszcza Dyrektor Szkoły.
  9. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania: z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w ust. 1.
  10. Nauczyciel, w przypadku realizowania podstaw programowych z zastosowaniem podręcznika zapewnionego przez ministra właściwego do spraw oświaty, może przedstawić część programu obejmującą okres krótszy niż etap edukacyjny. Warunek uwzględnienia w całości podstawy programowej powinien być spełniony wraz z dopuszczeniem do użytku ostatniej części podręcznika.

## § 9

1. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w szkole.
2. Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawiają Dyrektorowi Szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej.
3. Zespoły, o których mowa w ust. 2 przedstawiają Dyrektorowi Szkoły propozycję jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych.
4. Dyrektor Szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących poszczególnych edukacji, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:
  - 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata;
  - 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.

## § 10

1. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej są własnością szkoły.
2. Ilekroć mowa o:
  - 1) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, a zakupiony z dotacji celowej;
  - 2) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
  - 3) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.
3. Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.
4. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych, zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz.1283).
5. Biblioteka nieodpłatnie:
  - 1) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;
  - 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną;
  - 3) przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki materiały ćwiczeniowe.
6. Dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych i są przetwarzane zgodnie z Instrukcją Bezpieczeństwa przetwarzania danych w szkole.
7. Przed dniem rozpoczęcia roku szkolnego lub na kilka dni przed wprowadzeniem kolejnej części podręcznika do obiegu szkolnego, bibliotekarz przygotowuje zestawy składające się z podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych dla każdego ucznia. Szczegółowe zasady udostępniania podręczników zawarte są w Umowie użyczenia kompletu podręczników.

8. W terminie wskazanym przez nauczyciela uczniowie mają obowiązek zwrócić wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki. Do biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia.
9. Poszanowanie zbiorów bibliotecznych–zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:
  - 1) czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych;
  - 2) czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan. W przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić bibliotekarzowi lub wychowawcy klasy;
  - 3) zabrania się mazania, pisania i rysowania w podręcznikach i materiałach edukacyjnych;
  - 4) uczeń wykonuje ćwiczenia w materiałach ćwiczeniowych;
  - 5) z podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych nie wrywa się kartek;
  - 6) podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż w kolejnych dwóch latach będą wypożyczane następnym uczniom.
10. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego:
  - 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
11. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez wychowawcę klasy, szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu, zgodnie z cenami ogłaszanymi przez właściwego ministra ds. oświaty i wychowania. Zwrot pieniędzy następuje na konto budżetowe organu prowadzącego i stanowi dochód budżetu państwa.
12. Ewidencję zbiorów, inwentaryzację zbiorów i ewidencję ubytków reguluje wewnętrzna instrukcja opracowana zgodnie z zasadami ujętymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz.1283).

## § 11

1. Proces wychowawczo-opiekuńczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem wychowawczo–profilaktycznym.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez Dyrektora Szkoły, pedagoga szkolnego i delegowanych przez Radę Rodziców jej przedstawicieli.
3. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników ryzyka i czynników chroniących, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.
4. Program, o którym mowa w § 10 ust. 1 Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Programie wychowawczo-profilaktycznym wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.
5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu wychowawczo-profilaktycznego, rozumianą jak w ust. 4, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organami sprawującymi nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

6. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują Plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści Programu wychowawczo-profilaktycznego i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach rodziców. Pozytywną opinię kwitują przedstawiciele Oddziałowych Rad Rodziców pod przedstawionym Planem pracy wychowawczo-profilaktycznej danego oddziału.

## **§ 12**

1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
  - 1) realizację przyjętego w szkole Programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
  - 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z pielęgniarką szkolną, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
  - 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
  - 5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
  - 6) prowadzenie profilaktyki stomatologicznej;
  - 7) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

## **§ 13**

1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno-psychologiczną
  - 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
    - a) organizowanie spotkań Dyrekcji szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami,
    - b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
    - c) organizację wycieczek integracyjnych,
    - d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga lub psychologa szkolnego,
    - e) udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,
    - f) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
    - g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
    - h) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;
  - 2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący;
  - 3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
    - a) umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
    - b) objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną, określoną w §20 Statutu,
    - c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
    - d) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
    - e) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
    - f) indywidualizację procesu nauczania;
  - 4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale 6 Statutu szkoły.

## **§ 14**

1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:
  - 1) organizację i zapewnienie opieki uczniom przebywającym w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;
  - 2) sprawowanie opieki nad uczniami podczas wycieczek i zajęć organizowanych poza terenem szkoły przez nauczyciela lub nauczycieli zgodnie z postanowieniami szkolnego regulaminu wyjść i wycieczek;
  - 3) pełnienie przez nauczycieli dyżurów na terenie szkoły w czasie przerw między lekcjami oraz przed rozpoczęciem zajęć zgodnie z regulaminem dyżurów i ustalonym przez Dyrektora Szkoły planem dyżurów;
  - 4) reagowanie na zachowania niezgodne z ustalonymi na terenie szkoły normami przez innych pracowników i zgłaszanie ich wychowawcom, nauczycielom i Dyrekcji;
  - 5) prowadzenie działań edukacyjnych i informacyjnych związanych z ochroną zdrowia i zdrowym stylem życia, w tym odżywianiem i aktywnością fizyczną w czasie godzin wychowawczych oraz innych zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
  - 6) zapewnienie uczniom opieki zdrowotnej poprzez współpracę z pielęgniarką rezydującą na terenie szkoły, która realizuje zadania określone odrębnymi przepisami oraz prowadzi profilaktykę zdrowotną;
  - 7) organizowanie zgodnie z odrębnymi przepisami ćwiczeń ewakuacji i innych, związanych z przygotowaniem uczniów na zagrożenia i odpowiednie reagowanie na nie;
  - 8) wprowadzenie zarządzeniem przez Dyrektora procedur postępowania w przypadku zagrożenia, w tym zagrożenia epidemicznego i zapoznanie z nimi wszystkich pracowników szkoły oraz uczniów i ich rodziców poprzez umieszczenie ich na stronie www szkoły;
  - 9) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich;
  - 10) rejestrowanie wyjść grupowych poza szkołę w Rejestrze wyjść;
  - 11) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
  - 12) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje Dyrektor Szkoły co najmniej raz w roku;
  - 13) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
  - 14) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
  - 15) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
  - 16) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;

## **§ 15**

1. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:
  - 1) z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników szkoły, a od momentu rozpoczęcia zajęć pod opieką nauczyciela;
  - 2) pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
    - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach,
    - b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach według harmonogramu dyżurów,
    - c) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
    - d) sprowadzenia uczniów do szatni po ostatniej lekcji i dopilnowanie tam porządku,

- e) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej,
  - f) zgłaszania Dyrektorowi Szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
- 3) opiekun sali lekcyjnej opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów;
  - 4) w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z Regulaminem sali gimnastycznej oraz Regulaminem korzystania z boiska;
  - 5) szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, obowiązana jest podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

## **§ 16**

Zasady sprawowania opieki w stanie zagrożenia epidemicznego określają odrębne procedury.

## **§ 17**

1. Administratorem danych osobowych uczniów i rodziców jest Szkoła Podstawowa Nr 10 im Henryka Sienkiewicza w Lublinie. Zadania z zakresu ochrony danych osobowych wykonuje Dyrektor Szkoły, który w imieniu administratora wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Szkoła przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań i obowiązków wynikających z ustawowych przepisów oświatowych.
3. Nauczyciele oraz inne osoby pełniące funkcje w szkole lub wykonujące pracę w szkole są obowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą dotyczących danych osobowych zwykłych i szczególnej kategorii przetwarzania.
4. Zapisów ust. 3 nie stosuje się:
  - 1) w przypadku zagrożenia zdrowia ucznia;
  - 2) jeżeli uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzic, wyraził zgodę na ujawnienie określonych informacji;
  - 3) w przypadku, gdy przewidują to przepisy szczególne.
5. Zasady ochrony danych oraz związana z tym dokumentacja nie stanowią informacji publicznej w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz. U. 2022 r. poz. 902).

## **Rozdział 5. Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

## **§ 18**

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
  - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
  - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;



- 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
  - 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym;
  - 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
  - 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
  - 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
  - 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
  - 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
  - 10) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
  - 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
  - 12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
  - 13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
  - 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:
- 1) niepełnosprawności ucznia;
  - 2) niedostosowania społecznego;
  - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) zaburzeń zachowania i emocji;
  - 5) szczególnych uzdolnień;
  - 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) choroby przewlekłej;
  - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) niepowodzeń szkolnych;
  - 11) zaniedbań środowiskowych;
  - 12) trudności adaptacyjnych.
5. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:
- 1) rodzice ucznia;
  - 2) uczeń;
  - 3) Dyrektor Szkoły;
  - 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
  - 5) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania;
  - 6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
  - 7) pomoc nauczyciela i asystent nauczyciela/ wychowawcy świetlicy lub ucznia;
  - 8) pracownik socjalny;
  - 9) asystent rodziny;
  - 10) kurator sądowy;

- 11) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.
7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
  - 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
  - 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
    - a) pedagog,
    - b) pedagog specjalny,
    - c) logopeda,
    - d) psycholog szkolny;
    - e) terapeuta pedagogiczny;
    - f) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

## § 19

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:
  - 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
  - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
  - 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
  - 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym szkoły. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:
  - 1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
  - 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
  - 3) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
  - 4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym;
  - 5) zajęcia logopedyczne;
  - 6) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 7) dodatkowe lekcje języka polskiego dla uczniów cudzoziemców.
3. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, to:
  - 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez każdego nauczyciela w ramach tzw. jednej godziny dostępności. Harmonogram dyżurów nauczycieli podaje Dyrektor w formie komunikatu przekazywanego poprzez e-dziennik i na tablicy ogłoszeń w holu głównym;
  - 2) porady dla uczniów udzielanych przez pedagoga, psychologa i pedagoga specjalnego w godzinach ich pracy;
  - 3) porady, konsultacje warsztaty i szkolenia dla rodziców – udzielane i prowadzone przez każdego nauczyciela w ramach tzw. godziny dostępności, zgodnie z podanymi terminami w komunikacie Dyrektora;
  - 4) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.
4. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej.

## § 20

1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:
  - 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
  - 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
  - 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów;
  - 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę:
  - 1) na lekcji;
  - 2) poza lekcjami;
  - 3) poza szkołą;
3. Uczeń zdolny ma możliwość:
  - 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
  - 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych i w domu; realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.
4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:
  - 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
  - 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
  - 3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
  - 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
  - 5) składa wnioski do Dyrektora Szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.
5. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.
6. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wnioski do wychowawcy o objęcie ucznia opieką psychologiczno-pedagogiczną.
7. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów po uwzględnieniu liczby godzin przyznanych przez organ prowadzący na dany rok szkolny.
8. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

## § 21

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:
  - 1) posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach, na zasadach określonych w Rozdziale 6 Statutu szkoły;

- 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
  - 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;
  - 5) posiadającym opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii;
  - 6) uczniom z Ukrainy przyjętym do szkoły w związku z konfliktem zbrojnym na podstawie oświadczenia rodziców/osoby upoważnionej do opieki.
2. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności, zdolności lub zaburzenia.
  3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.
  4. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy – otrzymany komunikat zapisuje w protokole spotkania zespołu nauczycieli uczących w oddziale.
  5. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka i odnotowuje to w dzienniku elektronicznym.
  6. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
  7. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia Dyrektorowi Szkoły.
  8. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.
  9. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
  10. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.

11. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.
12. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom w każdym systemie organizacji pracy szkoły.
13. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.
14. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole Dyrektor Szkoły, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.
15. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.
16. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor Szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowych.
17. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.
18. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.
19. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
20. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
21. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje Dyrektor Szkoły. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
22. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna nr 5 w Lublinie na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.

## **§ 22**

1. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 2) prowadzenie obserwacji pedagogicznej w celu rozpoznania u uczniów trudności w uczeniu się, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 3) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 4) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 5) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
  - 6) udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;

- 7) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
  - 8) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia opracowuje się na podstawie tego orzeczenia;
  - 9) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
- 1) prowadzeniu dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno-wyrównawczych, rewalidacyjno-kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);
  - 2) współdziałaniu z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymianie doświadczeń i komunikowaniu postępów ucznia;
  - 3) prowadzeniu działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
  - 4) udzielaniu doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
  - 5) komunikowaniu rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
  - 6) stosowaniu oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywaniu podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:
    - a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
    - b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
    - c) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
    - d) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej.
3. W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno-pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:
- 1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów;
  - 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
  - 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku. Wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Sam wchodzi w relację z uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizowania wytworów dziecka. Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy;
  - 4) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;

- 5) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej, złożenia wniosku do Dyrektora Szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
  - 6) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez niego osoba. W przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz wychowawca jest obowiązany zachować zasady obowiązujące w Instrukcji kancelaryjnej;
  - 7) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
  - 8) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia;
  - 9) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
  - 10) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w Statucie szkoły;
  - 11) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
  - 12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
  - 13) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.
4. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
  - 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
  - 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
  - 4) udział w pracach Zespołu dla uczniów z orzeczeniami;
  - 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
  - 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
  - 7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
  - 8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
  - 9) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
  - 10) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
  - 11) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;

- 12) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek i wyjść;
  - 13) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugih - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
  - 14) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
  - 15) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
5. Do zadań pedagoga/psychologa szkolnego należy:
- 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) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
  - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli i wychowawców 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.
  - 9) w razie konieczności wszczęcie i realizacja procedury zakładania Niebieskiej Karty w ramach grupy diagnostyczno-pomocowej zgodnie z Ustawą o przeciwdziałaniu przemocy domowej
- Gabinet pedagoga/psychologa znajduje się na parterze. Na drzwiach wejściowych umieszcza się godziny dyżuru pedagoga i psychologa. Wszelkie informacje do rodziców widnieją na stronie internetowej szkoły.
6. Do obowiązków pedagoga specjalnego należy:
- 1) Współpraca z nauczycielami, wychowawcami, innymi specjalistami, rodzicami i uczniami w:
    - a) rekomendowaniu Dyrektorowi Szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062 oraz z 2022 r. poz. 975 i 1079);



- 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 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, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dla 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 uczniów i nauczycielom;
  - 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w § 4 ust. 3 oraz w § 5 ustawy;
  - 6) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 7) przygotowanie wspólnie z zespołem program IPET i Wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia wraz z jego ewaluacją.

Gabinet pedagoga specjalnego znajduje się na parterze. Na drzwiach wejściowych oraz na stronie internetowej szkoły umieszcza się godziny dyżuru pedagoga specjalnego.

## 7. Zadania i obowiązki logopedy

Do zadań logopedy w szkole należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - 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 uczestniczenie w życiu szkoły;
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - c) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Rozdział 6. Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym**

### **§ 23**

W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych na każdym etapie edukacyjnym.

### **§ 24**

1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne na miarę możliwości szkoły;
  - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach poradni psychologiczno-pedagogicznej i możliwości organizacyjnych szkoły;
  - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb i w miarę możliwości organizacyjnych;
  - 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
  - 7) dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji w miarę możliwości organizacyjnych szkoły.
2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, a w przypadku wprowadzenia nauki na odległość z uwzględnieniem możliwości ich realizacji w formie zdalnej.

### **§ 25**

1. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.

### **§ 26**

1. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po dwie godziny tygodniowo na ucznia.
2. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.

### **§ 27**

1. W szkole dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:
  - 1) zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa;
  - 2) zajęcia specjalistyczne w zakresie:
    - a) korekcji wad postawy (gimnastyka korekcyjna),
    - b) korekcji wady mowy (zajęcia logopedyczne i z logo rytmiki),
    - c) korekcyjno-kompensacyjne,
    - d) zajęcia specjalistyczne: np. terapia psychologiczna,

- e) inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni psychologiczno- pedagogicznej;
- 3) zajęcia resocjalizacyjne dla uczniów niedostosowanych społecznie;
- 4) zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 5) w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

## **§ 28**

1. W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
2. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1:
  - 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
  - 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
  - 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
  - 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.
3. Dyrektor Szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.
4. Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ośmioklasisty, do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE.
5. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 3 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

## **§ 29**

Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 6 Statutu szkoły.

## **§ 30**

1. W szkole powołuje się Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej Zespołem Wspierającym.
2. W skład Zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w szkole.

3. Zebrania Zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w okresie. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednotygodniowym wyprzedzeniem.
4. W spotkaniach Zespołu mogą uczestniczyć:
  - 1) na wniosek Dyrektora Szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista;
  - 3) nauczyciel współorganizujący nauczanie lub pomoc nauczyciela.
5. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu Zespołu, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu Zespołu przez rodziców nie może uczestniczyć w pracach Zespołu.
6. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, Zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
7. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
8. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) określa:
  - 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
  - 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
    - a) ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
    - b) ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
    - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
    - d) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone są przez Dyrektora Szkoły zgodnie z przepisami;
    - e) działania wspierające rodziców ucznia oraz w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
    - f) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
    - g) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań;
    - h) wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do pięciu uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.
9. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor Szkoły zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu listownie lub w przypadku prowadzenia dziennika elektronicznego poprzez dokonanie wpisu.
10. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.

11. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu Wspierającego, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
12. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
13. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

## **Rozdział 7. Nauczanie indywidualne**

### **§ 31**

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Dyrektor Szkoły po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela Dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, zaś w przypadku prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w klasach I -III zajęcia powierza się jednemu lub dwóm nauczycielom.
5. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
6. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu. Na wniosek rodziców nauczanie indywidualne może być prowadzone w formie nauki na odległość.
8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami (wychowanie fizyczne, język obcy).
9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, Dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 wpisuje się do Dziennika indywidualnego nauczania, zaś Dyrektor Szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.
11. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi:
  - 1) dla uczniów klasy I-III - od 6 do 8, prowadzonych w co najmniej 2 dniach;
  - 2) dla uczniów klasy IV- VI - od 8 do 10, prowadzonych w co najmniej 3 dniach;
  - 3) dla uczniów klasy VII- VIII - od 10 do 12, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.

13. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:
  - 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
  - 2) udział w posiedzeniach Zespołu Wspierającego opracowującego IPET;
  - 3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;
  - 4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
  - 5) systematyczne prowadzenie Dziennika zajęć indywidualnych.
14. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, Dyrektor Szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców odnotowywane są w Dzienniku nauczania indywidualnego.
15. Dyrektor Szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.
16. Dyrektor Szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły. Dyrektor Szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię psychologiczno- pedagogiczną, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.
17. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w WZO.

## **Rozdział 8. Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki**

### **§ 32**

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:
  - 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
  - 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/okresu.
2. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
3. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
4. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
5. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
6. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
  - 1) uczeń - za zgodą rodziców;
  - 2) rodzice ucznia;
  - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców.
7. Wniosek składa się do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
8. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.

9. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
10. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 8 Dyrektor Szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
11. Dyrektor Szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
12. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymagana jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
13. Zezwolenia udziela się na czas określony, nie krótszy niż jeden rok szkolny.
14. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
15. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela-opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.
16. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
17. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:
  - 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
  - 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym okresie lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
18. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie jednej godziny tygodniowo lub dwóch godzin co dwa tygodnie.
19. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
20. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
21. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
22. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.
23. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
24. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

## **Rozdział 9. Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na I etapie edukacyjnym**

### **§ 33**

- 1) Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na I etapie edukacyjnym:
  - 1) w zakresie organizacji szkoły:
    - a) szkoła zapewnia bezpłatnie wyposażenie ucznia klasy I- III w podręczniki i materiały ćwiczeniowe,
    - b) organizację zajęć w ciągu dnia nauczyciel dostosowuje do samopoczucia uczniów, dyspozycji fizycznej, z zachowaniem różnorodności zajęć i ćwiczeniami fizycznymi,
    - c) wyposażenie pomieszczenia klasowego (stoliki, ławeczki, szafki, pomoce dydaktyczne) posiadają właściwe atesty i zapewniają ergonomiczne warunki nauki i zabawy,

- d) szkoła uczestniczy w projektach edukacyjnych zapewniając najmłodszym dzieciom właściwy rozwój psychofizyczny,
  - e) świetlica szkolna jest zorganizowana w osobnym pomieszczeniu. Zajęcia w świetlicy szkolnej rozbudzają szereg zainteresowań z dziedziny sztuk plastycznych, czytelnictwa, wzmacniają zachowania społeczne, umożliwiają odpoczynek na świeżym powietrzu oraz odrobienie pracy domowej.
- 2) w zakresie sprawowania opieki:
- a) w szkole zorganizowany jest stały dyżur pracowników obsługi przy drzwiach wejściowych uniemożliwiający przebywanie osób postronnych w budynku szkolnym,
  - b) w pierwszym miesiącu nauki rodzice uczniów klasy I mogą odprowadzić dziecko do szatni, a nauczyciel prowadzący pierwszą godzinę zajęć oczekuje na dzieci na parterze i całą grupę przeprowadza do sali,
  - c) nauczyciel prowadzący ostatnią lekcję każdego dnia z pierwszoklasistami dopilnowuje, aby dzieci spakowały swoje rzeczy do plecaków lub szafek,
  - d) godzina obiadowa dla uczniów klas I-III ustalona jest przed planową szkolną przerwą obiadową dla uczniów klas starszych, aby umożliwić dzieciom spożywanie posiłku w atmosferze spokoju i bez pośpiechu,
  - e) każdy nauczyciel w szkole (nie tylko uczący w kl.1 i dyżurujący) oraz każdy pracownik niepedagogiczny szkoły ma za zadanie zwracać szczególną uwagę na najmłodszych uczniów, na ich potrzeby i zachowanie i reagować w sposób adekwatny do sytuacji.
- 3) w zakresie prowadzenia procesu dydaktyczno-wychowawczego:
- a) wyboru podręczników do klas I-III dokonują nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej. Dyrektor Szkoły dopuszcza do użytku jeden podręcznik dla wszystkich oddziałów,
  - b) wyboru materiałów ćwiczeniowych dokonuje nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej,
  - c) na podstawie dostarczonej przez rodziców dokumentacji przedszkolnej oraz zaświadczeń z poradni psychologiczno-pedagogicznej nauczyciel opracowuje plan pracy dydaktycznej oraz dostosowuje wymagania edukacyjne do potrzeb i możliwości uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
  - d) realizacja programu nauczania skoncentrowana jest na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się,
  - e) każdy nauczyciel uczący w klasie pierwszej indywidualizuje proces dydaktyczny różnicując poziom trudności ćwiczeń realizowanych nie tylko na zajęciach, ale również zadań domowych,
  - f) edukacja wczesnoszkolna polega na kontynuacji nauczania poprzez uzupełnianie i poszerzanie działań przedszkola przez między innymi: pedagogikę zabawy, metodę kinezylogii edukacyjnej, metodę Weroniki Sherborne,
  - g) w pierwszym okresie uczniowie zapoznawani są z wymaganiami szkoły (samodzielność w pakowaniu tornistrów, notowanie prac domowych, samodzielność w odrabianiu prac domowych, pamiętanie o obowiązkach, wypełnianie obowiązków szkolnych),
  - h) umiejętności bezpiecznego zachowania kształcone są w różnych sytuacjach w szkole i podczas wyjść poza szkołę,
  - i) wewnętrzne zasady oceniania uwzględniają ocenę opisową. Ocenę opisową sporządza się po każdym okresie szkolnym według wzoru, który jest załącznikiem do programu. Poza oceną opisową stosuje się oceny cząstkowe, wyrażone stopniem w skali od 1 do 6 według zasad zawartych w §121 Statutu.
- 4) w zakresie współpracy z rodzicami:
- a) w szkole respektowana jest trójpodmiotowość oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń-szkoła-dom rodzinny,
  - b) formy kontaktu z rodzicami: comiesięczne spotkania z rodzicami, droga elektroniczna, kontakty telefoniczne,



- c) do dyspozycji rodziców pozostaje pedagog szkolny, psycholog, pedagog specjalny i logopeda. Godziny pracy specjalistów umieszczone są na drzwiach wejściowych do gabinetów na parterze szkoły,
  - d) szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną nr 5 w Lublinie.
2. Szczególne obowiązki nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej:
- 1) w klasach I-III podziału godzin w każdej klasie na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne (edukacja polonistyczna, edukacja matematyczna, edukacja społeczna, edukacja przyrodnicza, edukacja plastyczna, edukacja techniczna, edukacja informatyczna, edukacja muzyczna, edukacja językowa- język obcy nowożytny) dokonuje nauczyciel prowadzący te zajęcia;
  - 2) nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej uczestniczą w szkoleniach, warsztatach, zespołach samokształceniowych, których celem jest systematyczne podnoszenie kompetencji w pracy z dzieckiem w wieku wczesnoszkolnym;
  - 3) nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej tworzą zespół nauczycielski, który opracowuje plan pracy na każdy rok szkolny;
  - 4) do najważniejszych zadań nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej należy: poszanowanie godności dziecka, zapewnienia dziecku przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki i zabawy, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijania samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej.

## **Rozdział 10. Pomoc materialna uczniom**

### **§ 34**

- 1. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji, wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
- 2. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
  - 1) stypendium szkolne;
  - 2) zasiłek szkolny.
- 3. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
  - 1) stypendium za wyniki w nauce;
  - 2) stypendium za osiągnięcia sportowe.
- 4. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.
- 5. Pomoc materialna jest przyznawana zgodnie z obowiązującym regulaminem uchwały Rady Miasta Lublin.
- 6. Świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym są przyznawane na wniosek rodziców.
- 7. Szczegółowe zasady składania wniosków wraz z niezbędnymi załącznikami znajdują się na stronie internetowej szkoły w zakładce Rodzice/ Stypendia i zasiłki szkolne.
- 8. Stypendium szkolne otrzymuje uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo wychowawczych, alkoholizm, narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna.
- 9. Stypendium szkolne może być udzielane uczniom w formie:
  - 1) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w dodatkowych zajęciach edukacyjnych organizowanych i realizowanych poza szkołą;
  - 2) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym;
  - 3) pomocy socjalnej.

10. Stypendium szkolne przyznawane jest na okres nie krótszy niż miesiąc i nie dłuższy niż 10 miesięcy.
11. Stypendium szkolne nie przysługuje uczniowi, który otrzymuje inne stypendium o charakterze socjalnym ze środków publicznych.
12. Zasiłek szkolny może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy w roku, niezależnie od otrzymywanego stypendium szkolnego.
13. Zasiłek szkolny można ubiegać się w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące od wystąpienia zdarzenia uzasadniającego przyznanie tego zasiłku. Zasiłek wypłaca Dyrektor Szkoły ze środków zabezpieczonych w budżecie szkoły.
14. Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.
15. Stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.
16. Szczegółowe zasady przyznawania stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe określa Regulamin przyznawania stypendiów za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe w Szkole Podstawowej nr 10 im. Henryka Sienkiewicza w Lublinie.

## **Rozdział 11. Zasady współdziałania z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży**

### **§ 35**

1. Szkoła systematycznie współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną Nr 5 w Lublinie.
2. Osobą odpowiedzialną za współpracę z poradnią jest pedagog szkolny.
3. Zakres współpracy obejmuje:
  - 1) wsparcie szkoły w realizacji zadań związanych z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej, poprzez doradztwo w opracowywaniu IPET-ów i dokonywania wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia w szkole;
  - 2) wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
  - 3) udzielanie nauczycielom wsparcia metodycznego w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów, sposobu realizacji zaleceń w opiniach i orzeczeniach, sposobach dostosowywania wymagań edukacyjnych uczniom objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną, zasadach indywidualizacji nauczania, planowaniu i realizacji zadań z zakresu doradztwa zawodowego oraz inne, zgodnie z potrzebami nauczycieli;
  - 4) prowadzenie obserwacji uczniów w środowisku szkolnym;
  - 5) podejmowanie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych, poprzez włączanie się w wielowątkowe oddziaływanie zmierzające do złagodzenia objawów reakcji kryzysowej, przywrócenia równowagi psychicznej, zapewnienia wsparcia emocjonalnego i poczucia bezpieczeństwa, zredukowania lęku;
  - 6) dyżury przedstawicieli poradni w godzinach zebrań z rodzicami w celu udzielania porad i konsultacji dla rodziców;
  - 7) prowadzenie warsztatów i prelekcji dla rodziców, w tym trening umiejętności wychowawczych dla nauczycieli i rodziców;
  - 8) udział w realizacji programów profilaktycznych realizowanych w szkole lub środowisku;
  - 9) inne, zgodnie z potrzebami wynikającymi w bieżącej pracy szkoły.

4. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z dyrektorem poradni ustala warunki współpracy oraz zasady ochrony przetwarzania danych osobowych uczniów przez podmiot przetwarzający.
5. Szkoła współpracuje z policją w zakresie profilaktyki zagrożeń. Koordynatorem współpracy jest pedagog szkolny oraz specjalista ds. nieletnich i patologii właściwej jednostki policji. W ramach współpracy policji ze szkołą organizuje się:
  - 1) spotkania tematyczne młodzieży szkolnej z udziałem policjantów m.in. na temat odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne, prawnych aspektów narkomanii, wychowania w trzeźwości itp. oraz z młodszymi uczniami, na temat zasad bezpieczeństwa, zachowań ryzykownych oraz sposobów unikania zagrożeń;
  - 2) informowanie policji o zdarzeniach na terenie szkoły wypełniających znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji dzieci i młodzieży;
  - 3) udzielanie przez policję pomocy szkole w rozwiązywaniu trudnych, mogących mieć podłoże przestępcze problemów, które zaistniały na terenie szkoły;
  - 4) wspólny: szkoły i policji - udział w lokalnych programach profilaktycznych związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom oraz zapobieganiem demoralizacji i przestępczości nieletnich;
  - 5) pomoc w przygotowaniu uczniów i przeprowadzaniu egzaminu na kartę rowerową.
6. Szkoła współpracuje ze Strażą Miejską oraz Strażą Pożarną w zakresie przeprowadzania alarmów, ewakuacji, zabezpieczeń większych uroczystości szkolnych oraz organizowania prelekcji związanych z bezpieczeństwem pożarowym i zagrożeń w środowisku lokalnym.
7. Szkoła współpracuje z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie, UMCS oraz innymi organizacjami działającymi na rzecz ucznia, młodzieży i rodziny.
8. Nauczyciel, nauczyciel wychowawca, pedagog oraz psycholog szkolny współpracują z pracownikami socjalnymi państwowych jednostek pomocowych oraz policją w trakcie inicjowania i realizacji procedury zakładania Niebieskiej Karty.

## **Rozdział 12. Organy szkoły i ich kompetencje**

### **§ 36**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły – Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 10 im. Henryka Sienkiewicza w Lublinie;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski.

### **§ 37**

Każdy z wymienionych organów w § 36 ust. 1 działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem szkoły.

### **§ 38**

1. Dyrektor Szkoły:
  - 1) wykonuje zadania określone w art. 68 ust.1 ustawy Prawo oświatowe;
  - 2) kieruje jednostką organizacyjną samorządu gminnego;
  - 3) jest kierownikiem zakładu pracy dla podległych pracowników;
  - 4) przewodniczy Radzie Pedagogicznej;
  - 5) reprezentuje szkołę na zewnątrz;
  - 6) sprawuje nadzór pedagogiczny na podstawie odrębnych przepisów;
  - 7) stwarza warunki harmonijnego rozwoju uczniów i nauczycieli, organizuje odpowiednią opiekę uczniom przebywającym w szkole;

- 8) organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne;
  - 9) wykonuje zadania administracji publicznej poprzez wydawanie decyzji administracyjnych;
  - 10) dysponuje środkami finansowymi szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 11) współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim i innymi instytucjami i osobami;
  - 12) dokonuje zakupu do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych;
  - 13) gospodaruje zakupionymi podręcznikami i materiałami,
  - 14) określa szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników i materiałów edukacyjnych,
  - 15) jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
  - 16) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe,
  - 17) uzgadnia z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną dni wolne od zajęć,
  - 18) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych,
  - 19) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach:
    - a) gdy występuje zagrożenie bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
    - b) w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje Dyrektora Szkoły;
    - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
    - d) w sytuacjach innych, zagrażających bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów;
  - 20) o zawieszeniu zajęć, o którym mowa w pkt 18, Dyrektor zawiadamia organ nadzorujący.
2. Dyrektor Szkoły, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.
  3. Do obowiązków Dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły należy:
    - 1) rozpoznanie dostępu uczniów i nauczycieli do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających udział uczniów w zdalnym nauczaniu;
    - 2) wybór, we współpracy z nauczycielami, platformy edukacyjnej, która jest wykorzystywana do prowadzenia zdalnego kształcenia;
    - 3) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranej platformy;
    - 4) ustalenie we współpracy z nauczycielami, źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań;
    - 5) zobowiązanie nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji i w miarę potrzeb we współpracy z Radą Rodziców i nauczycielami dostosowania programu wychowawczo-profilaktycznego;
    - 6) określenie we współpracy z nauczycielami:
      - a) dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji oraz we współpracy z Radą Rodziców - dostosowania programu wychowawczo-profilaktycznego;
      - b) tygodniowego zakresu treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania oraz zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych,
      - c) sposobu potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposobu i terminu usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych,

- d) sposobu monitorowania postępów uczniów oraz sposobu weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
- 7) ustalenie warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów,
- 8) przekazanie rodzicom, uczniom i nauczycielom wyczerpujących informacji o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności szkoły;
- 9) koordynowanie współpracy pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów;
- 10) organizowanie pracy stołówki szkolnej i określenie warunków korzystania z wyżywienia, a w przypadku zagrożenia epidemicznego ustalenie zasad jej funkcjonowania zgodnie z wytycznymi GIS;
- 11) opracowanie na potrzeby organu prowadzącego listy osób uprawnionych do użyczenia sprzętu komputerowego, niezbędnego do aktywnego uczestnictwa ucznia w zdalnym nauczaniu;
- 12) ustalenie trybu pracy szkoły w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego i przekazanie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom.

### § 39

1. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej nr 10 im. Henryka Sienkiewicza w Lublinie jest kolegialnym organem szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 10 w Lublinie.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad Rady Pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 7 dni w formie Zarządzenia Dyrektora Szkoły. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.
5. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania w tajemnicy poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej spraw, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej szkoły są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego w szkole lub w formie zdalnej.
7. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, przy czym przez obecność w posiedzeniu zdalnym Rady Pedagogicznej należy rozumieć udział w wideokonferencji.
8. Protokół zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się w ciągu 7 dni po zakończeniu obrad.
9. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej jest odczytywany na kolejnej Radzie Pedagogicznej lub wyklada się do wglądu w sekretariacie szkoły na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania, a w przypadku, gdy posiedzenie Rady Pedagogicznej prowadzone jest zdalnie, umieszcza się go na platformie MOODLE i potwierdzeniem z jego przeczytaniem. Kliknięcie w zakładkę Zapoznałem się z protokołem Rady Pedagogicznej.
10. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż w terminie trzech dni od ich zgłoszenia. W przypadku posiedzenia stacjonarnego Rady Pedagogicznej poprawki i uzupełnienia wnosi się na piśmie składanym w sekretariacie szkoły, zaś w przypadku posiedzenia zdalnego, przesyła się je w formie pliku na adres wskazany przez Dyrektora Szkoły.
11. Rada Pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji stanowiących:
  - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
  - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów szkoły;

- 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
  - 4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
  - 5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
  - 6) zatwierdza Plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
  - 7) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego;
  - 8) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
  - 9) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 10) uchwała Statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do Statutu;
  - 11) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
12. Rada Pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji opiniujących:
- 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
  - 2) ustala 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;
  - 3) opiniuje 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;
  - 4) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole;
  - 5) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
  - 6) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 7) opiniuje w terminie do 30 września plan doradztwa zawodowego na każdy rok szkolny;
  - 8) opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
  - 9) opiniuje wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 10) opiniuje projekt finansowy szkoły;
  - 11) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla Dyrektora Szkoły;
  - 12) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
  - 13) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora;
  - 14) opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
  - 15) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.
13. Rada Pedagogiczna ponadto:
- 1) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora Szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
  - 2) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
  - 3) głosuje nad wotum nieufności dla Dyrektora Szkoły;
  - 4) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
  - 5) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;

- 6) rozpatruje wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
  - 7) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem uczniowskim o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
  - 8) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora szkoły;
  - 9) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
  - 10) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.
14. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
15. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.  
O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.  
Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego.  
Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
16. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:
- 1) określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół;
  - 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
  - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
  - 4) listę obecności nauczycieli;
  - 5) uchwalony porządek obrad;
  - 6) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
  - 7) przebieg głosowania i jej wyniki;
  - 8) podpis przewodniczącego i protokolanta.
17. Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez Radę Pedagogiczną, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

#### **§ 40**

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami szkoły.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład szkoły.
4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.
5. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.
6. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:
  - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomaganie realizacji celów i zadań szkoły;
  - 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
  - 3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:
    - a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
    - b) znajomość Statutu szkoły, regulaminów szkolnych, wewnętrznych zasad oceniania,
    - c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,

- d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,
  - e) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.
7. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz treści z zakresu profilaktyki dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujące także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do nauczycieli, uczniów i rodziców. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu wychowawczo-profilaktycznego, Program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
  - 3) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez Dyrektora Szkoły;
  - 4) opiniowanie decyzji Dyrektora Szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
  - 5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
  - 6) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
9. Rada Rodziców może:
- 1) wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny nauczyciela;
  - 2) występować do Dyrektora Szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
  - 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;
  - 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.
10. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na Dyrektora Szkoły.
11. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
  - 2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i Rady Rodziców;
  - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
12. Tryb wyboru członków Rady Rodziców, rad oddziałowych oraz kompetencje i zasady ich funkcjonowania wynikające z ustawy o systemie oświaty zawarte są w regulaminie Rady Rodziców;

## § 41

1. W Szkole Podstawowej nr 10 im. Henryka Sienkiewicza w Lublinie działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.



2. Tryb wybierania uczniów do Samorządu Szkoły Podstawowej nr 10 im. Henryka Sienkiewicza w Lublinie oraz zasady jego funkcjonowania określa regulamin działania Samorządu Uczniowskiego.
3. Samorząd Uczniowski realizuje zadania określone w art. 85 ustawy Prawo oświatowe.
4. Samorząd Uczniowski w szczególności:
  - 1) uczestniczy w podejmowaniu decyzji dotyczących funkcjonowania szkoły;
  - 2) zapoznaje się ze szkolnym zestawem programów nauczania udostępnionym w bibliotece szkolnej;
  - 3) uczestniczy razem z nauczycielami w planowaniu organizacji zajęć pozalekcyjnych rozwijających zainteresowania uczniów;
  - 4) inicjuje i uczestniczy w organizowaniu różnych form działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami w porozumieniu z opiekunem Samorządu;
  - 5) wybiera w głosowaniu powszechnym i tajnym nauczyciela – opiekuna Samorządu.

## **§ 42**

Zasady współpracy organów szkoły.

1. Organy szkoły współdziałają ze sobą w celu realizacji zadań szkoły.
2. Płaszczyzny współpracy organów szkoły określone są w szczególności w art. 44 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe.
3. Bieżąca wymiana informacji pomiędzy organami szkoły odbywa się za pomocą powszechnie dostępnych sposobów komunikacji, a w sprawach dotyczących osób fizycznych oraz kompetencji przypisanych ustawowo do danych organów w formie korespondencji pisemnej bądź elektronicznej, gwarantującej jej utrwalenie.
4. Dyrektor Szkoły umożliwia dostęp do pomieszczeń szkoły przedstawicielom poszczególnych organów w razie potrzeb.
5. Dyrektor Szkoły inicjuje spotkania wszystkich organów minimum dwa razy w ciągu roku szkolnego oraz w razie potrzeb.
6. Przedstawiciele Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego mogą uczestniczyć w analitycznych posiedzeniach Rady Pedagogicznej podsumowujących działania szkoły w danym okresie.
7. Organy szkoły współpracują ze sobą w celu podnoszenia poziomu jej pracy.

## **§ 43**

1. Spory pomiędzy organami rozstrzygane są na terenie szkoły za pomocą negocjacji, mediacji i zawierania porozumień.
2. Osobą odpowiedzialną za koordynację zadań mediacyjnych jest pedagog szkolny.
3. W przypadku, gdy stroną konfliktu jest pedagog szkolny, zadania realizuje wicedyrektor, w którego zakresie zadań znajdują się sprawy wychowawcze.
4. Celem działań osób określonych w ust. 2 i 3 jest polubowne rozwiązanie sytuacji konfliktowej.
5. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
  - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Szkoły;
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor Szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na piśmie wniosek któregoś z organów strony sporu; o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
6. W przypadku sporu między organami szkoły, w których stroną jest Dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że Dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne,

a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

7. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego korespondencja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną bądź w formie wideokonferencji.

#### **§ 44**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:
  - 1) znajomości Statutu szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, Programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły;
  - 2) zgłaszania do Programu wychowawczo-profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
  - 3) współudziału w pracy wychowawczej;
  - 4) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje Dyrektor Szkoły po zebraniu Rady Pedagogicznej;
  - 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;
  - 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, frekwencji, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie);
  - 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
  - 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: Dyrektorowi Szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców;
  - 9) uzyskania informacji o zakresie opieki zdrowotnej oraz o prawie do wyrażania sprzeciwu, w formie pisemnej, do świadczeniodawcy realizującego opiekę.
3. Rodzice mają obowiązek:
  - 1) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  - 3) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
  - 4) zaopatrzenia dziecka w niezbędne pomoce;
  - 5) interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
  - 6) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
  - 7) dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w szkole;
  - 8) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną i lekarzem dentystą;
  - 9) współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
  - 10) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
  - 11) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.

## **Rozdział 13. Organizacja nauczania**

### **§ 45**

1. Organizacja pracy szkoły gwarantuje właściwą realizację celów.
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
3. Każdy oddział powierza się opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, który będzie prowadził w nim zajęcia edukacyjne.
4. Szkoła podejmuje działania, aby w celu zapewnienia skuteczności i ciągłości pracy wychowawczej, wychowawca prowadził powierzony oddział w ciągu całego etapu edukacyjnego.
5. Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy danego oddziału podejmuje Dyrektor szkoły.
6. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
  - 1) z urzędu wskutek długotrwałej, nieobecności wychowawcy;
  - 2) z przyczyn organizacyjnych ;
  - 3) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy.
7. Wnioski, o których mowa w ust.6 pkt. 3 nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.
8. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określa w drodze rozporządzenia minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.
9. Rok szkolny w Szkole Podstawowej nr 10 im. Henryka Sienkiewicza w dzieli się na dwa okresy. Termin zakończenia pierwszego i rozpoczęcia drugiego okresu określa Dyrektor Szkoły do dnia 15 września danego roku szkolnego.
10. Kalendarz nowego roku szkolnego przygotowany przez Dyrektora Szkoły przedstawia się uczniom, rodzicom i nauczycielom najpóźniej do końca września nowego roku szkolnego.
11. Zajęcia dydaktyczne w szkole odbywają się w systemie dwuzmianowym. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, Dyrektor Szkoły może w danym okresie dostosować organizację pracy szkoły do wytycznych GIS, w tym wprowadzenia organizacji pracy szkoły uwzględniającej zmianowość.
12. Organizacja stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych i wychowawczych określona jest w tygodniowym rozkładzie zajęć.
13. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne i wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
14. W szkole możliwa jest realizacja zajęć określonych w ust. 13 w innym systemie, a określenie sposobu i form pracy następuje zarządzeniem Dyrektora Szkoły.
15. W szkole dopuszcza się realizację obowiązku szkolnego poza nią w drodze decyzji Dyrektora, po spełnieniu warunków określonych w ustawie Prawo oświatowe.
16. Realizacja zajęć w formie wyjazdów, wycieczek, zielonych szkół odbywa się na podstawie Szkolnego regulaminu wycieczek szkolnych.

### **§ 46**

1. Uczniom szkoły na życzenie rodziców szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może być jednak zmienione.
3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż siedmiu uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
4. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.

5. W przypadkach, gdy uczeń uczestniczy w dwóch rodzajach edukacji tj. religii i etyki na świadectwie i w arkuszu ocen umieszcza się ocenę korzystniejszą dla ucznia.
6. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia WDŻ (wychowanie do życia w rodzinie).
7. Uczeń nie bierze udziału w tych zajęciach, jeżeli rodzice ucznia zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację z zajęć. Liczba godzin w każdej klasie wynosi 14 godzin, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy dziewcząt i chłopców.
8. Zajęcia, o których mowa w ust. 7 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

#### **§ 47**

Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

#### **§ 48**

Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy z powodu swojej niepełnosprawności nie potrafią czytać lub pisać, mogą być zwolnieni przez Dyrektora komisji okręgowej z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowanych przez Dyrektora Szkoły.

#### **§ 49**

Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.

#### **§ 50**

W szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki, niezależnie od systemu pracy szkoły.

#### **§ 51**

1. Przerwy lekcyjne trwają 5 i 10 minut, w tym dwie po 15 lub 20 minut w zależności od organizacji zajęć, z zastrzeżeniem ust. 2. Długość przerw może ulegać zmianie na wniosek uczniów, Rady Rodziców i po zaopiniowaniu przez pozostałe organa szkoły.
2. W sytuacji wystąpienia zagrożenia epidemicznego w celu zmniejszenia zagrożenia zakażenia chorobą zakaźną oraz zapewnienia bezpiecznych warunków ich odbywania, długość przerw międzylekcyjnych określa Dyrektor Szkoły.

#### **§ 52**

Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

#### **§ 53**

Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację przyjętych zapisów w Programie wychowawczo-profilaktycznym;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) uświadamianie uczniom zagrożeń (agresja, przemoc, cyberprzemoc, uzależnienia) oraz konieczności dbania o własne zdrowie);
- 4) realizację określonej tematyki na zajęciach z wychowawcą we współpracy z lekarzami i psychologami;

- 5) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 6) działania pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa szkolnego;
- 7) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, m.in. organizowanie zajęć integracyjnych, spotkań z psychologami;
- 8) prowadzenie profilaktyki uzależnień;
- 9) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
- 10) organizację „godzin dostępności nauczyciela” w taki sposób, by uczeń mógł skorzystać w czasie wolnym od zajęć z porad nauczycieli, pedagoga, psychologa i pedagoga specjalnego.

#### **§ 54**

Szkoła wspiera wszystkie akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy Samorządu Uczniowskiego lub realizowane w ramach szkolnego wolontariatu.

#### **§ 55**

Każdy uczeń ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.

### **Rozdział 14. Zasady kształcenia na odległość w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania**

#### **§ 56**

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły wprowadza się formę kształcenia na odległość.
2. Podstawową platformą komunikacyjną nauczycieli z uczniami i rodzicami jest Dziennik UONET + firmy Vulcan oraz platforma MS Teams.
3. Szkoła realizując kształcenie na odległość wykorzystuje również inne platformy internetowe, m.in:
  - 1) [www.epodreczniki.pl](http://www.epodreczniki.pl)
  - 2) [www.gov.pl/zdalnelekcje](http://www.gov.pl/zdalnelekcje)
  - 3) [www.cke.gov.pl](http://www.cke.gov.pl)
  - 4) [www.lektury.gov.pl](http://www.lektury.gov.pl)
  - 5) [www.kopernik.org.pl](http://www.kopernik.org.pl)
  - 6) [www.przystanekhistoria.pl](http://www.przystanekhistoria.pl)
  - 7) <https://pl.khanacademy.org/>
  - 8) <https://learningapps.org/>
  - 9) Youtube , blogi, inne.
4. Nauczyciele na ww. platformach mogą:
  - 1) prowadzić lekcje online;
  - 2) zamieszczać i wykorzystywać nagrania z przygotowanymi materiałami edukacyjnymi, nagraniem lekcją;
  - 3) zamieszczać i wykorzystywać prezentacje;
  - 4) zamieszczać i wykorzystywać linki do innych stron internetowych z materiałami edukacyjnymi;
  - 5) zamieszczać i wykorzystywać zadania, ćwiczenia, karty pracy do wykonania dla ucznia.
5. Do zajęć prowadzonych przez nauczyciela bezpośrednio z uczniami z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zalicza się:
  - 1) prowadzenie zajęć online;
  - 2) rozmowy telefoniczne z uczniami;

- 3) rozmowy z uczniami na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym;
  - 4) prowadzenie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się on-line;
  - 5) prowadzenie korespondencji mailowej lub za pośrednictwem innych dostępnych form komunikowania się na odległość;
  - 6) prowadzenie konsultacji w czasie zajęć wyznaczonych w tygodniowym planie godzin.
6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość to aktywność nauczyciela i ucznia, która może odbywać się z użyciem monitorów ekranowych, ale także bez ich użycia – w formie ustalonej przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z nauczycielami danej szkoły i po poinformowaniu rodziców ucznia o sposobie realizacji zajęć.
7. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności:
- 1) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicami, w formach określonych w ust 8;
  - 2) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dającym podstawę do oceny pracy ucznia;
  - 3) przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu– w przypadku uczniów objętych wychowaniem przedszkolnym, edukacją wczesnoszkolną, wczesnym wspomaganie rozwoju, zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi oraz uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub z niepełnosprawnościami sprzężonymi.
8. Zasady przekazywania uczniowi materiałów edukacyjnych w przypadku, gdy uczeń nie ma dostępu do odpowiedniej platformy:
- 1) każdy wychowawca klasy dokonuje sprawdzenia dostępności uczniów do narzędzi wykorzystywanych w edukacji zdalnej (laptop, zestaw komputerowy, tablet, iPhone) oraz przekazuje zgromadzone informacje wychowawcom i na skrzynkę mailową Dyrektora Szkoły;
  - 2) w przypadku, kiedy uczeń nie ma dostępu, wychowawca informuje o tym fakcie nauczycieli uczących w danej klasie, którzy są zobowiązani do przygotowania w ciągu dwóch dni materiałów edukacyjnych i ich przesłania do sekretariatu;
  - 3) pracownik sekretariatu drukuje materiały, które może odebrać uczeń lub rodzic zgodnie z obowiązującymi przepisami sanitarnymi.
9. Rodzice ucznia nieposiadającego sprzętu do zdalnej nauki mają prawo wystąpić do Dyrektora Szkoły o jego użyczenie na zasadach określonych przez Prezydenta Lublina. Dyrektor Szkoły użycza sprzęt na podstawie umowy użyczenia.

## § 57

1. Współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami koordynuje Dyrektor Szkoły.
2. Problemy zgłaszane nauczycielom przez uczniów i rodziców w trybie pilnym mają być przekazywane Dyrektorowi Szkoły.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego odczytywania wiadomości wysyłanych przez Dyrektora Szkoły poprzez e-dziennik, służbową skrzynkę mailową, wiadomość sms i w razie potrzeby bezzwłocznego udzielenia informacji.
4. Rady Pedagogiczne w wyjątkowych sytuacjach mogą być przeprowadzane w formie wideokonferencji prowadzonej za pomocą MS Teams. Obecność członka Rady Pedagogicznej potwierdzana jest przez fakt zalogowania się. Głosowanie w sprawach nie dotyczących spraw osobowych członków kierownictwa szkoły przeprowadza się w sposób określony w Regulaminie Rady Pedagogicznej.
5. Wychowawca czuwa nad prawidłową dostępnością uczniów do zamieszczanych przez nauczycieli materiałów i utrzymuje stały kontakt z uczniami i rodzicami ze swojej klasy. O każdym zgłaszanym przez rodziców i uczniów problemie powinien bezzwłocznie zawiadomić Dyrektora Szkoły.

## § 58

1. Nauczyciele przedmiotu i edukacji wczesnoszkolnej są dostępni dla ucznia w godzinach swojej pracy zgodnie z tygodniowym planem zajęć, uwzględniając przerwy między poszczególnymi jednostkami lekcyjnymi. W czasie pracy organizują spotkania ze swoją z klasą na uzgodnionej platformie. Harmonogram rozkładu zajęć na każdy kolejny tydzień ustala się z tygodniowym wyprzedzeniem i wysyła się uczniom i rodzicom. W czasie pozostałych godzin pracy udzielają uczniom konsultacji.
2. Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej i nauczyciele przedmiotów we współpracy z nauczycielami współorganizującymi kształcenie uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego planują swoje zajęcia z uczniami dostosowując sposoby oraz metody pracy do potrzeb i możliwości uczniów, w tym wynikających z indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych z zachowaniem zasad:
  - 1) równomiernego obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
  - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
  - 3) z uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
  - 4) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
  - 5) uwzględnieniem ograniczeń wynikających z dysfunkcji i ze specyfiki zajęć.

Nauczyciel wysyła każdą pracę zlecaną uczniom, nauczycielowi współorganizującemu kształcenie, który dostosowuje ją do potrzeb i możliwości ucznia, następnie przesyła nauczycielowi i monitoruje pracę ucznia.

3. Nauczyciele prowadzący zajęcia w ramach zajęć rewalidacyjnych ustalają z uczniem i jego rodzicami godziny, w czasie których będą prowadzili zajęcia, rozmowy, udzielali konsultacji z wykorzystaniem np. internetowej transmisji video, czatu lub służbowego adresu mail.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia z dziećmi cudzoziemskimi - j. polski i zajęcia wyrównawcze, nauczanie programem indywidualnym, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze ustalają z uczniem i jego rodzicami godziny, w czasie których będą prowadzili zajęcia, rozmowy, udzielali konsultacji z wykorzystaniem np. internetowej transmisji video, czatu lub służbowego adresu mail.
5. Nauczyciele prowadzący zajęcia w ramach zajęć korekcyjno-kompensacyjnych są dostępni dla uczniów, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy. Prowadzą zajęcia, rozmowy, udzielają konsultacji z wykorzystaniem np. internetowej transmisji video, czatu lub służbowego adresu mail.
6. Nauczyciele prowadzący zajęcia logopedyczne są dostępni dla uczniów, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy. Prowadzą zajęcia, rozmowy, udzielają konsultacji z wykorzystaniem np. internetowej transmisji video, czatu lub służbowego adresu mail.
7. Pozostali specjaliści (psycholodzy i pedagodzy) są dostępni dla uczniów, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Udzielają konsultacji z wykorzystaniem dziennika elektronicznego Prowadzą wsparcie indywidualne, grupy wsparcia on-line.
8. Nauczyciele współorganizujący kształcenie ustalają indywidualnie z rodzicami zasady wsparcia i współpracy, zgodnie z ustaloną liczbą godzin w umowie o pracę. Tygodniowy układ zajęć z uwzględnieniem metod i technik wspierania ucznia na odległość, po uzgodnieniu z rodzicami przekazuje się do Dyrektora Szkoły.
9. Nauczyciele biblioteki są dostępni dla uczniów w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Ich zadania to:
  - 1) udostępnianie zasobów biblioteki on-line,

- 2) udzielanie wsparcia uczniom przy wykonywaniu zadań i aktywności zleconych przez nauczycieli, szczególnie w zakresie wskazywania literatury przedmiotu w formie elektronicznej,
  - 3) publikacja recenzji ciekawych książek jako zachęta do ich przeczytania.
10. Nauczyciele świetlicy są dostępni dla uczniów i rodziców za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej w godzinach swojej pracy. Prowadzą konsultacje i wsparcie w zakresie rozpowszechniania ciekawych zabaw i gier do wykorzystania w czasie przedłużającego się pobytu dzieci w domu. Przygotowują konkursy dla dzieci.
  11. Nauczyciele wychowania przedszkolnego i edukacji wczesnoszkolnej są dostępni dla uczniów i rodziców w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko lub ucznia w domu.

## **§ 59**

1. Dobór treści kształcenia należy dokonywać do ustalonego tygodniowego rozkładu lekcji w poszczególnych klasach (uchwała opiniująca Rady Pedagogicznej) oraz z uwzględnieniem przedłożonych przez nauczycieli zmian w programach nauczania.
2. Nauczyciel planując treści nauczania jest obowiązany uwzględnić możliwości psychofizyczne uczniów w podejmowaniu wysiłku, warunki rodzinne dziecka, zróżnicowanie zajęć w danym dniu, łączenie naprzemienne kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia, ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
3. Zakres dobranych treści e-lekcji ma uwzględniać czas jej trwania.
4. Terminy wykonania zadań nie mogą być zbyt krótkie. Wiadomości i zadania od jednego nauczyciela (z jednego przedmiotu) powinny być przekazywane z zachowaniem równomiernego obciążenia ucznia w korelacji z innymi otrzymywanymi zadaniami z pozostałych przedmiotów.
5. Zaleca się, aby instrukcje dla uczniów były proste i jasne, nieprzeładowane treściami nieistotnymi.
6. W komunikacji należy pamiętać o zachowaniu właściwego dystansu w relacjach uczeń-nauczyciel. Prowadzona korespondencja może stanowić część dokumentacji przebiegu nauczania.

## **Rozdział 15. Organizacja wychowania i opieki**

### **§ 60**

1. Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy Plan pracy wychowawczo-profilaktycznej na dany rok szkolny z uwzględnieniem szkolnego Programu wychowawczo-profilaktycznego i aktualnych potrzeb.
2. Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników szkoły. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.
3. Podjęte działania wychowawcze i profilaktyczne w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:
  - 1) pracy nad sobą;
  - 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
  - 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
  - 4) rozwoju samorządności;
  - 5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;



- 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze szkołą;
  - 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły;
  - 8) zachowań akceptowanych i respektowanych przez wszystkich członków społeczności szkolnej.
4. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia. Uczeń:
- 1) zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły;
  - 2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
  - 3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
  - 4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
  - 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
  - 6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje;
  - 7) zna, rozumie i realizuje w życiu:
    - a) zasady kultury bycia,
    - b) zasady skutecznego komunikowania się,
    - c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
    - d) akceptowany społecznie system wartości;
  - 8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
  - 9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
  - 10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.
5. W oparciu o Program wychowawczo-profilaktyczny wychowawcy klas opracowują klasowe programy na dany rok szkolny.

## **§ 61**

1. W szkole umożliwia się działania w zakresie wolontariatu.
2. Działalność wolontariuszy realizowana jest w zakresie:
  - 1) organizacji zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 2) rozwijania zainteresowań i uzdolnień oraz aktywności i kreatywności uczniów;
  - 3) działań w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) organizacji pomocy w zakresie odrabiania zadań domowych w świetlicy;
  - 5) przygotowania i prowadzenia szkolnych imprez uzgadnianych z Samorządem Uczniowskim.
3. Działaniem poprzedzającym rozpoczęcie pracy wolontariusza jest zawarcie z nim porozumienia-umowy o wolontariacie.
4. Opiekę nad działalnością wolontariatu sprawuje nauczyciel, który czuwa nad tym, by działalność wolontariuszy była zgodna z przepisami prawa.
5. Formy działalności:
  - 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
  - 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
  - 3) udział w akcjach ogólnopolskich; za zgodą Dyrektora Szkoły.
6. Osobą właściwą do zawierania umowy o której mowa w ust. 3 jest Dyrektor Szkoły.
7. Po zrealizowaniu przez wolontariusza zadań określonych w porozumieniu, Dyrektor Szkoły wystawia zaświadczenie o odbyciu wolontariatu.

## **§ 62**

1. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego polega na skoordynowaniu działań wszystkich nauczycieli w celu przygotowania uczniów do wyboru ich ścieżki zawodowej i podjęcia decyzji o dalszym kształceniu;

2. Koordynatorem działań określonych w ust. 1 jest nauczyciel realizujący zajęcia doradztwa zawodowego.
3. Koordynowanie działań polega na określeniu i zaplanowaniu zadań opracowanych na podstawie treści wynikających z podstawy programowej i programu doradztwa zawodowego, które mogą być realizowane w czasie godzin z wychowawcą i poruszane na zajęciach z innych przedmiotów.
4. Zadaniem doradcy zawodowego jest w szczególności:
  - 1) pomoc uczniom w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
  - 3) planowanie systemowych działań podejmowanych w szkole na rzecz doradztwa zawodowego;
  - 4) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.
5. Treści powiązane z wyborem zawodu i określeniem dalszej ścieżki kształcenia, mogą być realizowane jako projekty edukacyjne realizowane w grupach międzyoddziałowych.
6. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:
  - 1) zajęciach edukacyjnych wychowania przedszkolnego;
  - 2) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub kształcenia w zawodzie;
  - 3) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 4) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) zajęciach z wychowawcą.
7. Do zadań doradcy zawodowego należy:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
  - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu oraz koordynowanie jego realizacji;
  - 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie;
  - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 6) realizowanie działań wynikających z programu.

### **§ 63**

1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:
  - 1) pomoc rodzicom 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;
  - 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
    - a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
    - b) przekazywanie informacji przez korespondencję, e-dziennik, e-maile, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne;

- 3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez:
  - a) zadawanie interaktywnych zadań domowych,
  - b) edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce;
- 4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:
  - a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
  - b) inspirowanie rodziców do działania,
  - c) wspieranie inicjatyw rodziców,
  - d) wskazywanie obszarów działania,
  - e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;
- 5) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji;
- 6) koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci przez:
  - a) ustalanie form pomocy uczniom,
  - b) pozyskiwanie środków finansowych,
  - c) zapewnianie ciągłości opieki nad dzieckiem,
  - d) angażowanie uczniów z życie lokalnej społeczności.

#### **§ 64**

1. Świetlica szkolna zapewnia opiekę uczniom, którzy muszą przebywać dłużej w szkole ze względu na czas pracy rodziców (na wniosek rodziców), organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
2. Świetlica jest integralną częścią szkoły.
3. Głównym celem świetlicy jest zapewnienie opieki wychowawczej, tworzenie warunków do nauki własnej i pomocy w nauce oraz rozwijanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków.
4. Organizacja świetlicy uwzględnia warunki wszechstronnego rozwoju ucznia.
5. Podczas zajęć świetlicowych pod opieką jednego nauczyciela może pozostawać nie więcej niż 25 uczniów.
6. Świetlica szkolna jest czynna w godzinach 6.30 – 17.00.
7. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki bezpośrednio przed i po zajęciach dydaktycznych.
8. Świetlica realizuje zadania zgodnie z rocznym planem pracy.
9. Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci do czasu określającego koniec pracy świetlicy.
10. Kwalifikowanie i przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie zgłoszenia rodziców dziecka.
11. Kwalifikacji i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje Dyrektor Szkoły.
12. Dzieci uczęszczające do świetlicy powinny być odbierane przez rodziców osobiście lub przez osoby upoważnione.
13. W przypadku złożenia przez rodziców oświadczenia określającego dni i godziny, w których dziecko może samo wracać do domu, zezwala się na samodzielny powrót ucznia do domu.
14. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa Regulamin świetlicy zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 10 w Lublinie.

#### **§ 65**

1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni dla uczniów i pracowników szkoły.
2. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:
  - 1) uczniowie, wnoszący opłaty indywidualnie;
  - 2) uczniowie, których wyżywienie finansuje MOPS lub inni sponsorzy lub organizację;
  - 3) pracownicy zatrudnieni w szkole.

3. Z posiłków można korzystać tylko w stołówce. Szkoła nie prowadzi sprzedaży obiadów na wynos.
4. Zasady zachowania w stołówce oraz szczegółowy regulamin pracy stołówki określa odrębny Regulamin stołówki, umieszczony na stronie internetowej szkoły i tablicy ogłoszeń w pomieszczeniu jadalni.

## **Rozdział 16. Organizacja szkoły**

### **§ 66**

1. Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada:
  - 1) 16 sal dydaktycznych,
  - 2) pracownię komputerową,
  - 3) salę gimnastyczną z zapleczem,
  - 4) salkę gimnastyczną,
  - 5) boisko sportowe,
  - 6) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej (nazywany gabinetem pielęgniarki) oraz stomatologiczny,
  - 7) bibliotekę,
  - 8) świetlicę,
  - 9) stołówkę.

### **§ 67**

1. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w pierwszy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Okresy, na które dzieli się rok szkolny opisane są w rozdziale Wewnętrzne Zasady Oceniania.
4. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 8 dni.
5. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4, mogą być ustalone:
  - 1) w dni, w których w szkole odbywa się sprawdzian przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej;
  - 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
  - 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej.
6. Dyrektor Szkoły w terminie do dnia 10 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4.
7. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 4 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor Szkoły zawiadamia rodziców o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu.
8. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyрекcję Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania

oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.

9. Dyrektor Szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły do 10 kwietnia każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i zakładowych związków zawodowych.
10. W arkuszu organizacji Szkoły 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) planowanym terminie przystąpienia nauczycieli do postępowania egzaminacyjnego lub kwalifikacyjnego w związku z awansem zawodowym;
  - 6) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
  - 7) 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;
  - 8) liczbę zajęć świetlicowych.
11. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
12. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
13. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.
14. Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu szkoły.
15. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
16. Liczebność uczniów w klasach I – VIII określa organ prowadzący zgodnie z obowiązującymi przepisami.
17. Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

## **§ 68**

1. Szkoła nr 10 im. Henryka Sienkiewicza w Lublinie może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor lub szkolny opiekun praktyk.

## **§ 69**

1. Biblioteka szkolna jest:
  - 1) pracownią szkolną służącą realizacji celów edukacyjnych szkoły, potrzeb i zainteresowań uczniów, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
  - 2) użytkownikami biblioteki szkolnej są uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły;
  - 3) w bibliotece użytkownicy są zobowiązani przestrzegać Regulaminu biblioteki szkolnej.

2. Zadaniem biblioteki jest:
  - 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
  - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej;
  - 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
  - 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
  - 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
  - 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
  - 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
  - 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
  - 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
  - 10) organizacja wystaw okolicznościowych;
  - 11) wypożyczanie uczniom nieodpłatnie podręczników i materiałów ćwiczeniowych według zasad określonych w § 10 Statutu.
3. Do zadań nauczycieli pracujących w bibliotece należy:
  - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
    - a) udzielanie informacji bibliotecznych;
    - b) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
    - c) rozmowy z czytelnikami o książkach;
    - d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb;
    - e) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia;
    - f) poradnictwo w wyborach czytelniczych i zasobach multimedialnych;
    - g) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
    - h) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki;
  - 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
    - a) opracowanie rocznych planów działalności biblioteki oraz terminów ważniejszych imprez, a także projektowanie zakupów książek;
    - b) gromadzenie zbiorów oraz ich ewidencja;
    - c) opracowanie biblioteczne zbiorów;
    - d) selekcja książek i ich konserwacja;
    - e) udostępnianie zbiorów (książek i innych źródeł informacji);
    - f) sporządzanie sprawozdań z pracy biblioteki, w tym dokonywanie oceny czytelnictwa;
    - g) prowadzenie przewidzianej odpowiednimi przepisami dokumentacji biblioteki;
    - h) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością;
    - i) udostępnianie książek uczniom, nauczycielom oraz pozostałym pracownikom szkoły następuje z zachowaniem obowiązujących procedur wdrożonych na czas zagrożenia epidemicznego;
    - j) przygotowywanie zestawów podręczników i materiałów ćwiczeniowych przed rozpoczęciem roku szkolnego, udostępnianie ich uczniom i przyjmowanie zwróconych podręczników zgodnie z zasadami określonymi w § 10 Statutu.
  - 3) organizowanie lub współudział w organizowaniu imprez kulturalnych organizowanych przez szkołę,
  - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
  - 5) współpraca z rodzicami i instytucjami kulturalno-oświatowymi,

- 6) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Szkoły.
4. Nauczyciele zatrudnieni w bibliotece zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.
5. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów określa Regulamin biblioteki, który zamieszczony jest na stronie internetowej szkoły.
6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który:
  - 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
  - 2) zatrudnia nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
  - 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
  - 4) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy;
  - 5) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie nauczycieli pracujących w bibliotece;
  - 6) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
7. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy nauczycieli bibliotekarzy.
8. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

## **§ 70**

1. Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor Szkoły.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
  - 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
  - 2) koordynowania działań w szkole;
  - 3) zwiększenia skuteczności działania;
  - 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
  - 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
  - 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
  - 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
  - 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
  - 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
  - 10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
  - 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.
3. W Szkole Podstawowej nr 10 im. Henryka Sienkiewicza w Lublinie powołuje się zespoły stałe i doraźne.
4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor Szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje Dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
7. Przewodniczącego stałego zespołu powołuje Dyrektor Szkoły na wniosek członków zespołu. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje Dyrektor na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy

istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.

8. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje Dyrektor Szkoły, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący w terminie do 30 sierpnia każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.
9. Przewodniczący przedkłada Radzie Pedagogicznej na zakończenie roku szkolnego sprawozdanie z prac zespołu.
10. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
11. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
12. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

## **Rozdział 17. Oddział przedszkolny**

### **§ 71**

1. Szkoła prowadzi oddział przedszkolny.
2. Nauczyciele pracujący w oddziale przedszkolnym zatrudniani są według zasad obowiązujących w placówkach nieferyjnych.
3. Oddział przedszkolny w szczególności:
  - 1) realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego;
  - 2) przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole.

### **§ 72**

1. W szkole funkcjonują oddziały przedszkolne, realizujące program obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zgodny z obowiązującą podstawą programową.
2. Szczegółową organizację oddziałów przedszkolnych w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły. W arkuszu organizacji określa się w szczególności czas pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych oraz liczbę zatrudnionych nauczycieli.
3. Celem oddziału przedszkolnego jest:
  - 1) zrealizowanie podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
  - 2) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole;
  - 3) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie umiejętności potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji.
4. Oddział przedszkolny realizuje swoje zadania poprzez podejmowanie różnorodnych działań a w szczególności:
  - 1) podejmowanie działań edukacyjnych związanych z realizacją podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
  - 2) wprowadzanie dzieci w świat wartości;
  - 3) rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne oraz inne działania;
  - 4) współdziałanie z rodzicami w celu ujednoczenia działań wychowawczych;
  - 5) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym, technicznym;
  - 6) rozwijanie umiejętności społecznych oraz stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
  - 7) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wynikającej ze zdiagnozowanych potrzeb;
  - 8) realizację innych zadań wynikających z potrzeb, związanych z realizacją opisanych wyżej celów.



5. W czasie zajęć organizowanych w oddziale przedszkolnym dzieci znajdują się pod opieką nauczyciela oddziału.
6. W czasie zajęć organizowanych na terenie szkoły opiekę sprawuje nauczyciel wychowawca oddziału lub pomoc nauczyciela.
7. W czasie wyjść poza teren szkoły, w tym na plac zabaw, opieka sprawowana jest przez te same osoby.
8. W celu zwiększenia poziomu bezpieczeństwa dzieci, do opieki w czasie wyjść poza teren szkoły, Dyrektor może wyznaczyć innych pracowników szkoły.
9. W obecności nauczyciela zajęcia z dziećmi mogą prowadzić wolontariusze, na podstawie zawartej umowy wolontariatu.
10. W czasie zajęć dodatkowych opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel prowadzący te zajęcia.
11. Do oddziału przedszkolnego dzieci przyprawdane i odbierane są przez rodziców oraz inne osoby upoważnione na piśmie do realizacji tych czynności.
12. W sytuacjach wyjątkowych, których nie można przewidzieć (np. złe warunki atmosferyczne, awarie pojazdów, inne zdarzenia losowe), rodzice mogą wskazać telefonicznie osobę odbierającą ich dziecko, która przed odebraniem dziecka okazuje nauczycielowi oddziału przedszkolnego dowód tożsamości.
13. Dzieci nie mogą być wydane osobom, co do których istnieje podejrzenie, że są pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.
14. W przypadkach określonych w ust. 13 nauczyciel, pod którego opieką znajduje się dziecko, powiadamia policję i oczekuje jej przybycia w celu potwierdzenia lub zaprzeczenia powziętym podejrzeniom.
15. W przypadku uzasadnionej interwencji policji, Dyrektor Szkoły powiadamia sąd rodzinny.
16. Szkoła współdziała z rodzicami dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego we wszystkich aspektach funkcjonowania oddziału poprzez:
  - 1) umożliwianie rodzicom dzieci systematycznego wypowiedania się we wszystkich kwestiach dotyczących ich dzieci i organizacji pracy oddziału przedszkolnego;
  - 2) przekazywanie informacji o treściach realizowanej podstawy programowej wychowania przedszkolnego i osiągnięciach dzieci w tym zakresie;
  - 3) udzielanie informacji na temat dziecka, jego zachowania, postępów i ewentualnych przyczyn trudności;
  - 4) tworzenie przestrzeni do wspólnych ustaleń dotyczących wychowania, opieki i organizacji pracy oddziału przedszkolnego;
  - 5) organizowanie spotkań informacyjnych oraz indywidualnych porad w sprawach wychowania, zagrożeń cywilizacyjnych, sposobów uczenia się oraz dalszego kształcenia swych dzieci w zależności od zdiagnozowanych potrzeb;
  - 6) organizowanie spotkań z rodzicami w celu umożliwienia prezentacji osiągnięć dzieci oraz w celu wymiany informacji i dyskusji na tematy związane z edukacją i wychowaniem dzieci;
  - 7) umożliwienie rodzicom partycypacji w pracy oddziału;
  - 8) umożliwienie rodzicom uczniów wspierania szkoły poprzez świadczenie usług, bądź wsparcie finansowe.
17. Organy Szkoły Podstawowej nr 10 im. Henryka Sienkiewicza w Lublinie są jednocześnie organami oddziału przedszkolnego.
18. W oddziale przedszkolnym nie wyłania się przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego.
19. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia, ustalony przez Dyrektora Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
20. Ramowy rozkład dnia może być modyfikowany w zależności od potrzeb, wynikających z realizacji podstawy programowej.
21. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
22. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekraczać 25.

23. Zajęcia w oddziale przedszkolnym odbywają się od poniedziałku do piątku zgodnie z porządkiem roku szkolnego w wymiarze dziesięciu godzin.
24. Szkoła nie pobiera odpłatności za pobyt dzieci w oddziale przedszkolnym.
25. Szkoła umożliwia dzieciom uczęszczającym do oddziału korzystanie z obiadu przygotowanego w szkole.
26. Stawka żywieniowa ustalana jest na każdy rok szkolny przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
27. Zadaniem nauczyciela oddziału przedszkolnego jest:
  - 1) zapewnienie bezpieczeństwa powierzonym mu wychowankom;
  - 2) prowadzenie działalności diagnostycznej, dotyczącej rozwoju wychowanka i służącej jego poznaniu;
  - 3) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej w oparciu o wybrany program;
  - 4) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań;
  - 5) zapewnienie opieki dzieciom o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
  - 6) współpraca z psychologiem, pedagogiem i logopedą w rozwiązywaniu problemów w pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 7) współpraca z pielęgniarką szkolną, w celu zapewnienia uczniom odpowiedniej opieki zdrowotnej, w tym kształtowanie właściwych nawyków związanych z odżywianiem, higieną osobistą i zdrowym stylem życia;
  - 8) współpraca z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem ich prawa do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego, zgodnie z zapisami § 6 ust. 6 Statutu;
  - 9) prowadzenie obserwacji pedagogicznych, których celem jest poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych oraz dokumentowanie tych obserwacji.
28. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może skreślić dziecko z listy przyjętych do oddziału przedszkolnego, w przypadku:
  - 1) nieuczęszczania dziecka do oddziału bez uzasadnionej przyczyny co najmniej jeden miesiąc,
  - 2) w sytuacji, gdy w sposób szczególny narażone jest dobro innych dzieci,
  - 3) w przypadku pozostawiania dziecka w oddziale przedszkolnym poza godzinami jego otwarcia.
29. Dzieci uczęszczające do oddziału przedszkolnego Szkoły Podstawowej nr 10 im. Henryka Sienkiewicza w Lublinie, uczestniczą w uroczystościach związanych z ceremoniałem szkolnym oraz w obecności sztandaru szkoły, zgodnie z zapisami §133 Statutu.

### **§ 73**

1. Dzieciom uczęszczającym do oddziału przedszkolnego nie są podawane żadne leki.
2. W przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczyciela lub Dyrektora Szkoły.
3. Rodzice zobowiązani są do przyprowadzania tylko zdrowego dziecka, a w przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie jego pobytu w oddziale przedszkolnym do jego niezwłocznego odebrania.

### **§ 74**

1. Do oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci w wieku od 5 do 6 lat.
2. Do oddziału przedszkolnego mogą również uczęszczać dzieci starsze, którym na podstawie odrębnych przepisów odroczone spełnianie obowiązku szkolnego.

### **§ 75**

Rekrutację dzieci do oddziału przedszkolnego przeprowadza się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

## **§ 76**

1. Rekrutacja do oddziału przedszkolnego prowadzona jest w dwóch etapach:
  - 1) I etap rekrutacji odbywa się z wykorzystaniem systemu elektronicznego;
  - 2) II etap rekrutacji, bez wykorzystania systemu elektronicznego, prowadzony jest w sytuacji, gdy szkoła dysponuje wolnym miejscem w oddziale przedszkolnym.

## **§ 77**

Zasady, kryteria i terminy rekrutacji elektronicznej ustalane są co roku przez organ prowadzący i dostępne są na stronie internetowej BIP organu prowadzącego oraz na tablicy ogłoszeń w szkole.

## **§ 78**

Niepodpisanie przez rodziców w wyznaczonym terminie oświadczenia potwierdzającego wolę kontynuacji rocznego przygotowania przedszkolnego jest równoznaczne z rezygnacją z miejsca w oddziale przedszkolnym.

## **§ 79**

1. Nieusprawiedliwiona, co najmniej 50 % nieobecność dziecka w miesiącu podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przedszkolnym jest równoznaczna z niespełnianiem obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
2. Niespełnianie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

## **§ 80**

1. Rodzic zobowiązuje się do:
  - 1) powiadomienia o terminie nieobecności dziecka najpóźniej w drugim dniu nieobecności dziecka;
  - 2) złożenia pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka obejmującej co najmniej 25 % dni w miesiącu kalendarzowym.

## **§ 81**

Dziecko w oddziale przedszkolnym ma obowiązek:

- 1) poszanowania nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych;
- 2) poszanowania godności osobistej innych dzieci i dorosłych;
- 3) włączania się do prac porządkowych po zajęciach lub zabawie;
- 4) stosowania się do przyjętych zasad ustalanych przez nauczyciela, a obowiązujących całą grupę.

## **§ 82**

Dziecko w oddziale przedszkolnym ma w szczególności prawo do:

- 1) warunków zapewniających im bezpieczeństwo i właściwą opiekę;
- 2) prawidłowo zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 4) akceptacji swojej osoby;
- 5) ochrony i poszanowania ich godności osobistej;
- 6) życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
- 8) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju;
- 9) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy;
- 10) przebywania wśród osób odpowiedzialnych i zaangażowanych, do których można się zwrócić.

## Rozdział 18. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

### § 83

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
  - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
  - 2) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
  - 3) realizować obowiązki określone w art. 42 ust. 2 f KN w ramach „godziny dostępności”, zgodnie z planem ustalonym przez Dyrektora Szkoły.
3. Obowiązki nauczycieli:
  - 1) poznanie uczniów oraz ich środowiska, a także kontakt z rodzicami (rozmowy indywidualne, wywiadówki, ankiety, itp.) ;
  - 2) przygotowanie wymagań dla uczniów posiadających opinię z poradni psychologiczno-pedagogicznej. Informacje powinny być dostarczone wychowawcom w terminie umożliwiającym im przygotowanie informacji dla rodzica na pierwsze zebranie w danym roku szkolnym;
  - 3) w przypadku gdy opinia wystawiona jest w trakcie roku szkolnego dostosowania należy wykonać w przeciągu jednego tygodnia od daty otrzymania opinii;
  - 4) na koniec roku szkolnego dokonanie ewaluacji podejmowanych w ramach dostosowań działań (dla każdego ucznia);
  - 5) branie udziału w zespołach klasowych – przynajmniej dwa razy w okresie;
  - 6) rozwiązywanie indywidualnych i klasowych problemów poprzez udzielanie wszechstronnej pomocy: uczenie radzenia sobie w trudnych sytuacjach, pogadanki dotyczące zaistniałych problemów, współpraca z wychowawcą, innymi nauczycielami i rodzicami, kierowanie uczniów do poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 7) interesowanie się postępami ucznia w nauce (bieżąca kontrola, kontakt z rodzicami, wychowawcą, organizowanie pomocy koleżeńskiej, analiza wyników nauczania), a także obserwowanie zachowania ucznia i kierunku rozwoju jego osobowości;
  - 8) kontrola frekwencji (właściwa dla danego przedmiotu);
  - 9) zwracanie uwagi na wypełnianie przez uczniów ich obowiązków, a także troska o poszanowanie praw każdego ucznia;
  - 10) kształtowanie właściwych postaw (zdrowotnych, ekologicznych), kulturalnego zachowania;
  - 11) troska o wychowanie moralno-społeczne uczniów zgodnie z Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechną Deklaracją Praw Człowieka, Międzynarodowym Paktem Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencją o Prawach Dziecka, poprzez:
    - a) kształtowanie wzajemnych stosunków między uczniami na zasadach życzliwości i współdziałania,
    - b) rozwijanie społecznej aktywności uczniów na terenie klasy, szkoły i środowiska,
    - c) współdziałanie w kierunku kształtowania u uczniów nawyków rzetelnej pracy,
    - d) ułatwianie uczniom właściwego organizowania i wykorzystania wolnego czasu,
    - e) wywieranie wpływu na zachowanie się uczniów w szkole i poza szkołą,
    - f) badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów, podejmowanie środków zaradczych wspólnie z zespołem uczniowskim (rodzicami, nauczycielami),
  - 12) opieka nad zdrowiem uczniów w szczególności wdrażanie uczniom dbałości o higienę osobistą i o stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w życiu szkolnym i poza szkołą;

- 13) troszczenie się o kształtowanie dobrych wzajemnych stosunków między uczniami, społeczną aktywność;
- 14) planowanie, koordynowanie oraz integrowanie działalności wychowawczej w odniesieniu do pracy szkoły;
- 15) diagnozowanie;
- 16) organizowanie środowiska wychowawczego;
- 17) pobudzanie i poszerzanie zainteresowań uczniów (np. motywacja do samokształcenia, preorientacja zawodowa, zajęcia pozalekcyjne, spotkania z ciekawymi ludźmi).

#### **§ 84**

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. W zakresie czynności administracyjnych wychowawca obowiązany jest przygotować następującą dokumentację:
  - 1) protokół wyboru Rady Oddziałowej i przedstawicieli do Rady Rodziców (na dany rok szkolny);
  - 2) aktualizacja danych rodziców i ucznia (pierwsze zebranie z rodzicami);
  - 3) potwierdzenie zapoznania się z:
    - a) programem wychowawczym klasy,
    - b) wymaganiami edukacyjnymi,
    - c) kalendarzem szkoły,
    - d) sposobem oceniania uczniów;
  - 4) zgody na:
    - a) uczestnictwo w zacięciach edukacyjnych,
    - b) przetwarzanie danych osobowych rodzica,
    - c) przetwarzanie wizerunku ucznia;
  - 5) oświadczenia dotyczące:
    - a) uczestnictwa w zajęciach z wdź,
    - b) uczestnictwo w zajęciach religii/etyki,
    - c) uczęszczania do świetlicy (klasy 1-3),
    - d) udział w programach realizowanych przez szkołę,
    - e) posiadaniu sprzętu z dostępem do Internetu oraz Teams;
  - 6) formy pracy z uczniem, który posiada opinię lub orzeczenie wydane przez poradnię psychologiczno- pedagogiczną. Informacje o dostosowaniach przygotowane przez uczących nauczycieli, wychowawca zamieszcza w drukach:
    - a) „Informacja dla rodzica/opiekuna prawnego ucznia klasy...” - podpisana przez rodzica (jeden egzemplarz dla rodzica drugi dla wychowawcy),
    - b) „Ustalone formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w roku szkolnym...” (jeden egzemplarz dla pedagoga szkolnego),
    - c) dopuszczalne jest przygotowanie dostosowania form pracy z uczniem posiadającym opinię lub orzeczenie po terminie pierwszych zebrań z rodzicami wówczas, gdy rodzic dostarczy w/w dokument w trakcie trwania roku szkolnego.
3. W zależności od zaistniałej sytuacji rodzaj zgód lub oświadczeń może ulec zmianie.
4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
  - 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen;
  - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
  - 3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;

- 4) wypisuje świadectwa szkolne;
- 5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.
5. Nauczyciel wychowawca posiada w swojej dokumentacji:
  - 1) program wychowawczy na cały etap kształcenia (najważniejsze działania);
  - 2) plan pracy wychowawcy (na 1 rok);
  - 3) tematykę godzin wychowawczych.
6. Szczegółowe obowiązki i zadania wychowawcy klasy:
  - 1) poznanie uczniów oraz ich środowiska, a także stały kontakt z rodzicami (rozmowy indywidualne, wywiadówki, ankiety, itp.) i włączanie ich w życie szkoły (imprezy szkolne i środowiskowe);
  - 2) integracja zespołu klasowego (np. wycieczki, dyskoteki, i inne imprezy klasowe);
  - 3) rozwiązywanie indywidualnych i klasowych problemów poprzez udzielanie wszechstronnej pomocy: uczenie radzenia sobie w trudnych sytuacjach, pogadanki na godzinach wychowawczych, indywidualne kontakty z uczniami, nauczycielami i rodzicami, występowanie o pomoc socjalną;
  - 4) interesowanie się postępami ucznia w nauce (bieżąca kontrola, kontakt z nauczycielami przedmiotów, rodzicami, organizowanie pomocy koleżeńskiej, analiza wyników nauczania), a także obserwowanie zachowania ucznia i kierunku rozwoju jego osobowości;
  - 5) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów do szkoły, badanie przyczyn opuszczania przez nich zajęć szkolnych. Kontrola obowiązku szkolnego wychowanków;
  - 6) realizacja programu wychowawczego klasy i szkoły;
  - 7) współdziałanie z nauczycielem bibliotekarzem w organizowaniu czytelnictwa uczniów;
  - 8) prowadzenie na bieżąco dokumentacji szkolnej i klasowej;
  - 9) przekazywanie informacji i współpraca na linii: klasa – nauczyciel; klasa – rodzice; nauczyciel – rodzice; klasa – Dyrektor, Dyrektor – rodzice;
  - 10) wdrażanie do samorządności i demokracji (wybór i działalność samorządu klasowego, wypełnianie poszczególnych funkcji klasowych, itd.);
  - 11) zwracanie uwagi na wypełnianie przez wychowanków ich obowiązków, a także troska o poszanowanie praw każdego ucznia;
  - 12) współdziałanie w organizowaniu poradnictwa zawodowego oraz udzielanie uczniom informacji o możliwościach dalszej nauki w celu ułatwienia im podjęcia świadomej decyzji w sprawie dalszego kształcenia;
  - 13) kształtowanie właściwych postaw (zdrowotnych, ekologicznych), kulturalnego zachowania;
  - 14) troska o wychowanie moralno-społeczne uczniów zgodnie z Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechną Deklaracją Praw Człowieka, Międzynarodowym Paktem Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencją o Prawach Dziecka, poprzez:
    - a) kształtowanie wzajemnych stosunków między uczniami na zasadach życzliwości i współdziałania,
    - b) rozwijanie społecznej aktywności uczniów na terenie klasy, szkoły i środowiska,
    - c) współdziałanie w kierunku kształtowania u uczniów nawyków rzetelnej pracy,
    - d) ułatwianie uczniom właściwego organizowania i wykorzystania wolnego czasu,
    - e) wywieranie wpływu na zachowanie się uczniów w szkole i poza szkołą,
    - f) badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów, podejmowanie środków zaradczych wspólnie z zespołem uczniowskim (rodzicami, nauczycielami);
  - 15) pobudzanie i poszerzanie zainteresowań uczniów (np. motywacja do samokształcenia, preorientacja zawodowa, zajęcia pozalekcyjne, spotkania z ciekawymi ludźmi, wycieczki);
  - 16) opieka nad zdrowiem uczniów w szczególności:

- a) wdrażanie uczniów do dbałości o higienę osobistą i o stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w życiu szkolnym i poza szkołą,
  - b) interesowanie się stanem zdrowia uczniów - kontaktowanie się z higienistką szkolną oraz rodzicami uczniów w zakresie zdrowotności;
- 17) współdziałanie z rodzicami uczniów w sprawach opieki wychowawczej nad uczniami a w szczególności:
- a) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu się uczniów, organizowanie spotkań z rodzicami,
  - b) troska o uczniów z domu dziecka i rodzin zastępczych, systematyczny kontakt z ich opiekunami.

## § 85

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/pož., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
  - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
  - 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręczach schodów, parapetach okiennych i in.). Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami oraz czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
  - 3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
  - 4) dbania, by uczniowie nie śmiećli, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
  - 5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
  - 6) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
  - 7) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;
  - 8) natychmiastowego zgłoszenia Dyrekcji Szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub Wicedyrektora.
5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
7. Nauczyciel nie może rozpocząć zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
8. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.

9. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w szkole.
10. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze Organizacji wycieczek i wyjść szkolnych obowiązującej w szkole.
11. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
  - 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
  - 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
  - 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić Dyrektora Szkoły;
  - 4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
  - 5) po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów;
  - 6) nauczyciel może zezwolić na wyjście ucznia do toalety pojedynczo i jedynie w pilnych i uzasadnionych przypadkach;
  - 7) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
12. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
  - 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
  - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
  - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
  - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.
13. Zasady sprawowania opieki w stanie zagrożenia epidemicznego określają odrębne procedury.
14. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z zagrożeniem epidemiologicznym sposób dokumentowania realizacji statutowych zadań prowadzony jest na zasadach określonych przez Dyrektora.

## **§ 86**

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
  - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
  - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
  - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
  - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
  - 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
  - 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora Szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.



3. Zadania pracowników administracji i obsługi zabezpieczają sprawną pracę placówki:
  - 1) zgodną z przepisami obsługę administracyjną szkoły zapewnia sekretariat placówki;
  - 2) zasady działania sekretariatu szkoły regulują odrębne przepisy;
  - 3) obowiązki pracownika administracji zatrudnionego w sekretariacie zawarte są w indywidualnym zakresie obowiązków;
  - 4) obsługę szkoły zapewniają pracownicy obsługi;
  - 5) zadania i odpowiedzialność pracowników obsługi określona jest w indywidualnych zakresach obowiązków.
4. Ilość pracowników administracji i obsługi określa każdego roku arkusz organizacji szkoły zatwierdzony przez organ prowadzący.
5. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, pracownicy obsługi:
  - 1) pełnią dyżury wspomagające działania nauczycieli w czasie przerw,
  - 2) prowadzą rejestr wejść do budynku szkolnego,
  - 3) monitorują zachowanie uczniów przed rozpoczęciem przez nich zajęć;
  - 4) reagują na sytuacje zagrażające bezpieczeństwu uczniów.

### **§ 87**

Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa Regulamin Organizacyjny Szkoły.

### **§ 88**

1. W szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora.
2. Stanowisko wicedyrektora powierza i odwołuje z niego Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i Rady Pedagogicznej.
3. Do obowiązków Wicedyrektora należy:
  - 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) wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
  - 4) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
  - 5) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
  - 6) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
  - 7) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez Dyrektora godzinach;
  - 8) zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
  - 9) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
  - 10) opracowywanie na potrzeby Dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
  - 11) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
  - 12) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
  - 13) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień Statutu;
  - 14) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
  - 15) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
  - 16) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie www szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartości;

- 17) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
  - 18) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia Dyrektora Szkoły;
  - 19) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
  - 20) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
  - 21) przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i przeciwpożarowych;
  - 22) wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły.
4. Szczegółowy zakres kompetencji Wicedyrektora określony jest w indywidualnym zakresie obowiązków.

#### **§ 89**

1. W Szkole obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.
2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

#### **§ 90**

W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

### **Rozdział 19. Obowiązek szkolny**

#### **§ 91**

Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18. roku życia.

#### **§ 92**

1. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.
2. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej jest zwolnione z rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.

#### **§ 93**

1. Odroczenia obowiązku szkolnego dokonuje Dyrektor Szkoły podstawowej w obwodzie której dziecko mieszka.
2. Odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców. Rodzic jest obowiązany dostarczyć opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie odroczenia obowiązku szkolnego.
3. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, w terminie do 31 sierpnia roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
4. Odroczenie o jeden rok dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.

5. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
6. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
7. Dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym. Rodzic jest zobowiązany dołączyć do wniosku orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną lub niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.
8. Wniosek, o którym mowa w ust. 7, składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Wniosek można złożyć ponownie w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Wniosek składa się nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.

#### **§ 94**

1. Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza szkołą na podstawie decyzji administracyjnej Dyrektora Szkoły do której uczeń uczęszcza i na wniosek rodzica. Sposób postępowania w tym zakresie reguluje art. 37 ustawy Prawo oświatowe.
2. Dziecko spełniając odpowiednio obowiązek szkolny w formie, jak w ust. 1 może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas szkoły lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której Dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego.
3. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, a także rodzic takiego ucznia, może korzystać ze wsparcia szkoły, której Dyrektor wydał zezwolenie, o którym mowa w ust. 1, obejmującego:
  - 1) prawo uczestniczenia w szkole w zajęciach;
  - 2) zapewnienie dostępu do:
    - a) podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
    - b) pomocy dydaktycznych służących realizacji podstawy programowej znajdujących się w zasobach szkoły - w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły,
    - c) udział w konsultacjach umożliwiających przygotowanie do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.
4. Cofnięcie zezwolenia na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą następuje:
  - 1) na wniosek rodziców;
  - 2) jeżeli uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w ust. 2, albo nie zdał rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w ust. 2;
  - 3) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.

#### **§ 95**

1. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
3. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole podstawowej, prowadzonych także w formie zdalnej.

## § 96

Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych z zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
- 4) informowania w terminie do 30 września każdego roku, Dyrektora Szkoły podstawowej w obwodzie których dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą obwodową.

## Rozdział 20. Prawa i obowiązki uczniów

### § 97

Każdy uczeń w szkole ma prawo do:

- 1) opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
- 2) maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole;
- 3) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
- 4) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 5) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
- 6) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami zawartymi w Wewnętrznych zasadach oceniania;
- 7) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
- 8) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 9) indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
- 10) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
- 11) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 12) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły;
- 13) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
- 14) zwracania się do Dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 15) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
- 16) wypoczynku podczas weekendów, przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
- 17) do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki i technologii informacyjnej po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie;
- 18) być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu;
- 19) składania egzaminu poprawkowego, jeżeli w rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych; w wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.

### § 98

Każdy uczeń Szkoły Podstawowej nr 10 im. Henryka Sienkiewicza w Lublinie ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie;
- 2) godnego i kulturalnego zachowywać się w szkole i poza nią;
- 3) systematycznego przygotowywać się do zajęć szkolnych i uczestniczyć w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;

- 4) bezwzględnie podporządkować się zaleceniom Dyrektora Szkoły, Wicedyrektora, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu szkoły lub klasy;
- 5) przestrzegać zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
  - a) okazywać szacunku dorosłym i kolegom,
  - b) szanować godność osobistą, poglądy i przekonania innych ludzi,
  - c) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności;
- 6) troszczyć się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;
- 7) punktualnie przychodzić na zajęcia;
- 8) uczestniczyć w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;
- 9) dbać o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej;
- 10) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających;
- 11) pomagać kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
- 12) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę i stosowność do sytuacji swojego ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury.

#### **§ 99**

1. Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia na zajęciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, drugiego języka ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:
  - 1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki, drugi język z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
  - 2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
2. Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia na zajęciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.
3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego lub wybranych ćwiczeń fizycznych, informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka, o ile jest wprowadzony, po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

#### **§ 100**

W ostatnim tygodniu nauki (VIII klasa i zmiana szkoły) uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą.

#### **§ 101**

Uczniom nie wolno:

- 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 2) wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 3) wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 4) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
- 5) spożywać posiłków w czasie zajęć dydaktycznych, poza przypadkami uzasadnionymi zdrowotnie;
- 6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;

- 7) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły;
- 8) zapraszać obcych osób do szkoły.

## **Rozdział 21. Strój szkolny**

### **§ 102**

1. Szkoła zobowiązuje uczniów do noszenia estetycznego i schludnego stroju uczniowskiego w odpowiednim stonowanym kolorze. Strój nie powinien zwracać szczególnej uwagi i wzbudzać kontrowersji.
2. Ubranie nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków – również w językach obcych oraz zawierać niebezpiecznych elementów.
3. Uczeń zobowiązany jest nosić na terenie szkoły odpowiednie obuwie zmienne.
4. Podczas uroczystości szkolnych np. z okazji rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego oraz Dnia Edukacji, Narodowego Święta Niepodległości, Święta Konstytucji 3 Maja, obowiązuje uczniów strój galowy tj. elegancka biała bluzka lub koszula, spodnie lub spódnica w kolorze granatowym lub czarnym. Strój galowy obowiązuje także w przypadku innych ważnych uroczystości, o których uczniowie i rodzice są informowani odpowiednio wcześniej.

## **Rozdział 22. Zasady wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń**

### **§ 103**

1. Uczeń przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne, np. smartwatch, tablet, na odpowiedzialność swoją i rodziców.
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” należy rozumieć (w przypadku telefonu komórkowego):
  - 1) nawiązywanie połączenia telefonicznego;
  - 2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub korzystanie z komunikatorów;
  - 3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
  - 4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
  - 5) transmisja danych;
  - 6) wykonywania obliczeń.
5. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (lub w razie przebywania w szkolnej świetlicy, bibliotece) uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny.
6. 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.
7. Na prośbę nauczyciela telefon może być wykorzystany jako źródło informacji w czasie zajęć dydaktycznych i wychowawczych.
8. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.
9. Niestosowanie się do w/w zasad skutkuje koniecznością oddania telefonu do depozytu:
  - 1) telefon zostaje zdeponowany w sekretariacie szkoły a uczeń wpisywany jest do specjalnego zeszytu;
  - 2) uczeń może odebrać swój telefon dopiero po zakończeniu zajęć;
  - 3) w przypadku trzykrotnego wpisu do zeszytu telefon odbierają rodzice.

10. Odmówienie przez ucznia oddania telefonu lub innego urządzenia elektronicznego skutkuje upomnieniem Dyrektora Szkoły.

## **Rozdział 23. Zasady zwalniania i usprawiedliwiania nieobecności w szkole**

### **§ 104**

1. Obowiązkiem ucznia jest przebywanie na terenie szkoły w czasie przerw, zajęć lekcyjnych i obowiązkowych imprezach szkolnych.
2. Nieobecności (spóźnienia) uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie oświadczenia rodziców. Dopuszcza się usprawiedliwienia w formie oświadczenia napisanego przez dziennik elektroniczny.
3. Z obowiązku uczestnictwa ucznia w zajęciach lekcyjnych zwolnić mogą wyłącznie rodzice.
4. Rodzic obowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie nieobecności (spóźnienia) dziecka w szkole w ciągu 14 dni, liczonych od dnia powrotu do szkoły i nie później niż do dnia klasyfikacji okresowej.
5. Wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie na podstawie umotywowanego oświadczenia rodziców, przedstawionego przed czasem opuszczenia szkoły przez ucznia.
6. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych:
  - 1) na pisemną lub osobistą prośbę rodziców,
  - 2) w przypadku złego samopoczucia, choroby, po uprzednim powiadomieniu rodziców i odebraniu ucznia przez rodziców lub osobę pisemnie przez nich upoważnioną,
  - 3) w przypadku nieobecności wychowawcy i nauczyciela przedmiotu uprawniony do zwolnienia ucznia jest Wicedyrektor lub Dyrektor.
7. Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody Dyrektora lub Wicedyrektora Szkoły.
8. Wyjście nauczyciela z klasą wyłącznie w czasie swojej lekcji nie wymaga takiej zgody, ale jest zgłaszane przez odnotowanie w zeszytce wyjść.
9. Jeśli uczeń jest nieobecny na swoich zajęciach z powodu udziału w konkursie, zawodach, uroczystościach i pozostaje pod opieką innego nauczyciela, otrzymuje wpis „ns” (nieobecność z przyczyn szkolnych) w rubryce frekwencji. Nieobecność z przyczyn szkolnych nie jest zliczana do ogółu nieobecności ucznia. Każdy nauczyciel zwalnający ucznia z zajęć lekcyjnych ma obowiązek zawiadomić o tym wychowawcę i nauczycieli uczących pisemnie przez dziennik elektroniczny.

## **Rozdział 24. Nagrody i kary**

### **§ 105**

1. Uczeń może być nagrodzony za:
  - 1) wybitne osiągnięcia w nauce;
  - 2) zaangażowanie w różnorodną działalność pozalekcyjną szkoły;
  - 3) osiągnięcia związane z działalnością szkoły;
  - 4) znaczące osiągnięcia pozaszkolne, wpływające na rozwój gminy;
2. Uczniom Szkoły Podstawowej nr 10 im. Henryka Sienkiewicza w Lublinie przyznawane są następujące rodzaje nagród:
  - 1) pochwała wychowawcy (nauczyciela) wobec całej klasy;
  - 2) pochwała Dyrektora;
  - 3) pochwała wychowawcy (nauczyciela) lub Dyrektora wobec uczniów szkoły;
  - 4) list pochwalny;
  - 5) dyplom uznania od Dyrektora;

- 6) nagroda rzeczowa.
3. Wychowawca lub Dyrektor Szkoły może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
4. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
5. Na koniec każdego roku szkolnego uczeń może otrzymać honorowy tytuł „Primus inter pares”, „Wolontariusz roku”, „Sportowiec roku” .
6. Decyzję o przyznaniu tytułu podejmuje Rada Pedagogiczna w głosowaniu jawnym.
7. Uczeń może być uhonorowany więcej niż jednym tytułem.
8. Z wnioskiem o przyznanie nagrody, odpowiednio do wychowawcy lub Dyrektora, może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej (wniosek nie ma charakteru wiążącego).
9. O przyznanej nagrodzie Dyrektor Szkoły informuje rodziców ucznia w formie pisemnej.
10. Zastrzeżenia do przyznanej uczniowi nagrody mogą wnieść organy szkoły w terminie siedmiu dni od dnia jej ogłoszenia.
11. Zastrzeżenie może być wniesione wyłącznie na piśmie i umotywowane.
12. Zastrzeżenie rozpatruje Dyrektor Szkoły w terminie 14 dni od jego wniesienia, udzielając na nie pisemnej odpowiedzi.
13. W uzasadnionym przypadku nagroda może być anulowana.

### **§ 106**

1. Za nieprzestrzeganie postanowień prawa szkolnego, a w szczególności uchybienie obowiązkom zawartym w Statucie, w Szkole Podstawowej nr 10 im. Henryka Sienkiewicza w Lublinie stosuje się następujące rodzaje kar wobec uczniów:
  - 1) upomnienie ustne udzielone przez wychowawcę;
  - 2) nagana wychowawcy w obecności uczniów klasy;
  - 3) zawieszenie udziału ucznia w imprezach szkolnych, w tym klasowych na okres jednego miesiąca,
  - 4) zawieszenie udziału ucznia w zajęciach pozalekcyjnych na okres jednego miesiąca;
  - 5) nagana udzielona przez Dyrektora Szkoły, której skutkiem jest zawieszenie udziału ucznia w imprezach szkolnych i zajęciach pozalekcyjnych na okres dwóch miesięcy;
  - 6) pozbawieniem funkcji;
  - 7) przeniesienie do innej klasy;
  - 8) przeniesienie, po skierowaniu wniosku do Lubelskiego Kuratora Oświaty, do innej szkoły. Procedura wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły opisana została w Rozdziale 25 Statutu.
2. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
3. Kary, z wyjątkiem przeniesienia ucznia do innej szkoły, nakłada lub wnioskuje o ich udzielenie wychowawca klasy.
4. O nałożonej na ucznia karze wychowawca informuje pisemnie lub za pomocą dziennika jego rodziców.
5. Od nałożonych na ucznia kar przysługuje odwołanie:
  - 1) od kar nakładanych przez wychowawcę, odwołanie składa się na ręce Dyrektora Szkoły;
  - 2) na kary nakładane przez Dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy;
  - 3) przed podjęciem rozstrzygnięcia Dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej;
  - 4) odwołanie od nałożonej kary może wnieść rodzic, wychowawca lub organy Samorządu Uczniowskiego w ciągu 7 dni od ukarania;
  - 5) Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania;
  - 6) rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.



## **Rozdział 25. Przeniesienie ucznia do innej klasy lub szkoły**

### **§ 107**

1. Przeniesienie ucznia do innej klasy ma charakter kary za częste łamanie regulaminu szkoły, kiedy zostały wyczerpane wszelkie dostępne oddziaływania naprawcze i wychowawcze. Stosuje się ją wobec uczniów, którzy przeszkadzają podczas lekcji, mają lekceważący stosunek do nauczycieli, są agresywni lub ich wyniki w nauce stale się pogarszają.
2. Decyzję o przeniesieniu do innej klasy podejmuje rada pedagogiczna na wniosek wychowawcy, po wysłuchaniu jego argumentacji wspartej przez pedagoga, ze wskazaniem klasy, do której uczeń zostanie przeniesiony z uwzględnieniem ramowego programu nauczania. O podjętej decyzji rodzice zostają poinformowani przez dyrektora szkoły.
3. Rada Pedagogiczna szkoły może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Lubelski Kurator Oświaty.
4. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:
  - 1) świadome działania stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
  - 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
  - 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
  - 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
  - 5) kradzież;
  - 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
  - 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
  - 8) czyny nieobyczajne;
  - 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
  - 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
  - 11) zniestawienie szkoły, np. w mediach społecznościowych;
  - 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
  - 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
5. Wyniki w nauce nie są podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

### **§ 108**

1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.
2. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej szkoły.
3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog (psycholog) szkolny, Rzecznik Praw Ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.
4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, itp.
5. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.

7. Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
8. Dyrektor Szkoły kieruje sprawę do Lubelskiego Kuratora Oświaty.
9. Decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice.
10. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
11. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

## **Rozdział 26. Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego**

### **§ 109**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie szkoły.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
  - 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
  - 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
  - 2) ustalanie kryteriów zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;

- 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 116;
  - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
  - 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.
7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
8. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 110**

W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców;
- 2) zasada częstotliwości i rytmiczności: uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie, ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych;
- 3) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 5) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- 6) zasada otwartości – wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

### **§ 111**

1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oceniania oraz kryteriach ocen zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2 przekazywane i udostępniane są:
  - 1) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu;
  - 2) na stronie internetowej szkoły w zakładce Wymagania edukacyjne;
  - 3) w formie papierowej w bibliotece szkolnej;
  - 4) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.
4. Nauczyciel jest zobowiązany:
  - 1) indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych;
  - 2) dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjnoterapeutycznym,
  - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania- na podstawie tego orzeczenia,
  - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej (poradni specjalistycznej spełniającej warunki, o których mowa w art. 127 ust. 11 ustawy Prawo oświatowe), o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej (poradni specjalistycznej), wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
  - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole,
5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
  6. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia na wniosek rodzica 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. Uczeń jest zobowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia.
  7. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub zajęć komputerowych na podstawie zaświadczenia o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii:
    - 1) uczeń nabiera prawa do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły zgodnie z obowiązującą procedurą (umieszczoną na stronie internetowej szkoły);
    - 2) uczeń jest zobowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania zajęć;
    - 3) jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zadań, uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

## **§ 112**

W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
  - a. śródroczne – na koniec pierwszego okresu i roczne – na zakończenie roku szkolnego,
  - b. końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

## **§ 113**

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali.

3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Ocena wpisywana jest do dziennika elektronicznego.
4. W przypadku prowadzenia zdalnego nauczania ocenione pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów, a także wykonane zlecone zadania domowe są oceniane wg skali, jak w § 117 Statutu szkoły i odsyłane poprzez dziennik elektroniczny / komunikator wraz z uzasadnieniem.
5. Rodzice mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
  - 1) na zebraniach ogólnych;
  - 2) w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia;
  - 3) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem;
  - 4) za zgodą nauczyciela uczeń może zrobić zdjęcie ocenionej pracy pisemnej z zachowaniem zasad ochrony praw autorskich.

#### **§ 114**

1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.
2. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.
3. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia lub podczas indywidualnych spotkań z rodzicem.

#### **§ 115**

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

#### **§ 116**

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne ustala się w stopniach według skali:
  - 1) stopień celujący – 6,
  - 2) stopień bardzo dobry – 5,
  - 3) stopień dobry – 4,
  - 4) stopień dostateczny – 3,
  - 5) stopień dopuszczający – 2,
  - 6) stopień niedostateczny – 1.
2. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótu: cel, bdb, db, dst, dop, ndst.

#### **§ 117**

1. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:
  - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
    - a) biegle posługuje się słownictwem, terminologią i symboliką charakterystyczną dla poszczególnych przedmiotów;
    - b) samodzielnie i sprawnie posługuje się wiedzą dla celów teoretycznych i praktycznych;

- c) systematycznie pracuje przez cały rok szkolny, uzyskuje bardzo dobre wyniki ze sprawdzianów;
  - d) wykazuje aktywną postawę na zajęciach;
  - e) angażuje się w życie artystyczne szkoły i klasy;
  - f) bierze udział w innych formach rywalizacji pozaszkolnej;
  - g) przestrzega przepisów BHP;
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował w pełnym zakresie program nauczania przedmiotu w danej klasie (wiedzę i umiejętności), biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów praktycznych i teoretycznych,
  - b) pracuje systematycznie,
  - c) wykonuje dodatkowe prace,
  - d) wykazuje aktywną postawę na zajęciach,
  - e) przestrzega przepisów BHP;
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej oraz poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności do samodzielnego rozwiązywania typowych zadań praktycznych i teoretycznych;
  - b) pracuje systematycznie i jest przygotowany do zajęć;
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności określone przez podstawę programową sprecyzowane w programie nauczania dla danej klasy oraz wykonuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne w stopniu podstawowym;
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności na poziomie wymagań koniecznych zawartych w programie nauczania oraz wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności;
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności w stopniu umożliwiającym dalsze zdobywanie wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu oraz nie jest w stanie wykonać typowych prac przy minimalnym wkładzie własnym;
- 7) ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia dokonywane jest systematycznie w różnych formach, w warunkach zapewniających obiektywną ocenę.
2. Przy przeliczaniu punktów na oceny w skali 1-6 obowiązują następujące zasady:
- 1) niedostateczny – 0-29%,
  - 2) dopuszczający – 30-49 %,
  - 3) dostateczny – 50-74 %,
  - 4) dobry – 75-90 %,
  - 5) bardzo dobry – 91-99 %,
  - 6) celujący – 100%.
3. Sprawdziany są obowiązkowe dla każdego ucznia.
4. Przeprowadzenie sprawdzianu wymaga zapowiedzenia go w terminie nie krótszym niż tydzień, zapisania informacji w dzienniku oraz podania zakresu i tematyki (sprawdzian obejmuje zakres materiału danego działu lub jego znaczący fragment (np. lekturę szkolną).
5. Kartkówki obejmują od jednego do trzech ostatnich tematów lekcji. Kartkówki nie muszą być zapowiadane. Zapowiedziane wcześniej kartkówki są obowiązkowe. O tym, czy podlegają poprawie, decydują nauczyciele przedmiotu, kierując się specyfiką sprawdzanego materiału.
6. Sprawdzian okresowy lub roczny powinien być zapowiedziany z dwutygodniowym wyprzedzeniem. Ze sprawdzianów diagnostycznych, zewnętrznych oraz egzaminów próbnych nie wystawia się ocen do dziennika. Zamiast oceny nauczyciel może wpisać wynik procentowy z wagą zero jako informację dla ucznia i rodzica.

7. Sprawdzian powinien być oceniony w ciągu dwóch tygodni. Okres ten może zostać wydłużony o czas nieobecności nauczyciela w szkole.
8. Oceniony sprawdzian uczeń otrzymuje do wglądu.
9. Jeśli ocena niedostateczna, dopuszczająca, dostateczna lub dobra uzyskana na sprawdzianie nie satysfakcjonuje ucznia, może ją poprawić, z zastrzeżeniem, że poprawa odbywa się tylko raz. Otrzymałą ocenę z poprawy wpisuje się do dziennika obok pierwszej oceny. Ocena niższa jest widoczna w dzienniku jako wzięta w nawias i może być brana pod uwagę przy wystawianiu oceny klasyfikacyjnej. W przypadku braku poprawy wpisuje się skrót „bp”.
10. Uczeń może przystąpić do poprawy w okresie nie dłuższym niż 2 tygodnie od momentu uzyskania oceny, w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
11. W przypadku nieobecności nauczyciela danego przedmiotu, poprawa oceny może być dokonana przez nauczyciela wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły na pisemny wniosek rodzica ucznia.
12. Jeżeli uczeń po powrocie do szkoły (po nieobecności ciągłej dłuższej niż 10 dni) w ciągu 2 tygodni nie przystąpi do zaliczenia zaległego sprawdzianu, nauczyciel wyznacza mu termin pisania sprawdzianu.
13. W ciągu dnia klasa może pisać tylko jeden sprawdzian, w tygodniu nie więcej niż trzy w klasach VII-VIII i nie więcej niż dwa w klasach IV-VI (nie dotyczy to popraw sprawdzianów).
14. Jednodniowa nieobecność w szkole nie zwalnia z zaliczenia sprawdzianu – uczeń pisze pracę na najbliższych kolejnych zajęciach.

#### **§ 118**

1. Uczeń podlega klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, na koniec pierwszego półrocza, w terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły, najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego okresu. Klasyfikowanie roczne przeprowadza się nie wcześniej niż na dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego.
3. W klasach IV-VIII ustala się oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania oraz oceny zachowania.
4. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów (ich wiadomości i umiejętności) określają przedmiotowe systemy oceniania.
5. Nauczyciel jest zobowiązany do umożliwienia uczniom poprawienia przewidywanej oceny niedostatecznej w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami poprzez przeprowadzenie trzech różnych form sprawdzenia poziomu wiedzy i umiejętności ucznia: sprawdziany, odpowiedzi ustne, prace dodatkowe.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania nie mogą być średnią arytmetyczną ocen częściowych.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
8. Klasyfikacja śródroczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

9. Oceny klasyfikacyjne roczne, począwszy od klasy czwartej ustala się według następującej skali:
  - 1) celujący: 6
  - 2) bardzo dobry: 5
  - 3) dobry: 4
  - 4) dostateczny: 3
  - 5) dopuszczający: 2
  - 6) niedostateczny: 1
10. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele informują w formie pisemnej ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i nagannej ocenie z zachowania.
11. Na dwa tygodnie przed klasyfikacją śródroczną i roczną wychowawca klasy informuje ucznia i jego rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach z zajęć edukacyjnych i zachowania poprzez wpisanie ich do dziennika elektronicznego w rubryce „ocena przewidywana”.
12. Oceny klasyfikacyjne ustalone za ostatni okres roku szkolnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z poprzedniego okresu.
13. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.
14. Na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną i roczną nauczyciel – wychowawca ma obowiązek poinformować pisemnie rodziców o braku możliwości klasyfikacji (wpis „nieklasyfikowany/a”) i przewidywanych ocenach niedostatecznych i nieodpowiednim lub nagannym zachowaniu.
15. Jeżeli w czasie pozostałym do klasyfikacji zostaną spełnione warunki umożliwiające wstawienie oceny uczniowi, nauczyciel może dokonać zmiany wpisu „nieklasyfikowany/a” na propozycję oceny.
16. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
17. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania, a zachowanie ucznia na lekcji nie ma wpływu na ocenę z przedmiotu.
18. Zabrania się zmiany wystawionej oceny klasyfikacyjnej po dacie określającej ostateczny termin wystawiania ocen z zastrzeżeniem §119 ust.10 i §129 ust.5.
19. W uzasadnionych okolicznościach (dłuższa nieobecność nauczyciela lub usprawiedliwiona nieobecność ucznia) przy wystawianiu propozycji ocen nauczyciel może przeprowadzić dodatkową formę sprawdzenia wiedzy ucznia. Termin ten nie może przekraczać ostatecznej daty wystawiania ocen.
20. W przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału lub Radę Pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów te zadania i kompetencje wykonuje Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.
21. . Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
22. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 20 i 21 podpisuje odpowiednio Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.



## § 119

- Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania w klasach IV-VIII uwzględnia następujące podstawowe obszary:
  - wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - okazywanie szacunku innym osobom.
- Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali, z podanymi skrótami:
  - zachowanie wzorowe - wz;
  - zachowanie bardzo dobre -bdb;
  - zachowanie dobre -db;
  - zachowanie poprawne - popr;
  - zachowanie nieodpowiednie - ndp;
  - zachowanie naganne - ng.
- Ocenę zachowania ustala się w odniesieniu do następujących obszarów funkcjonowania ucznia:
  - wykonywanie obowiązków szkolnych;
  - zaangażowanie ucznia w szkole i poza nią;
  - kultura osobista;
  - postawa społeczna;
- Każdy uczeń na początku okresu otrzymuje kredyt zaufania 100 punktów, który jest równoważnością oceny dobrej. W ciągu okresu w zależności od prezentowanej postawy może liczbę punktów zwiększyć lub zmniejszyć, co odpowiadać będzie wyższej lub niższej ocenie zachowania.
- Przed wystawieniem oceny z zachowania wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących oraz kolegów/koleżanek z klasy danego ucznia. Uczeń dokonuje też samooceny. Wyżej wymienione opinie oraz samoocena mają formę punktacji według następujących zasad:
  - 0 (brak punktów)- odpowiada zachowaniu naganemu;
  - 1 punkt- odpowiada zachowaniu nieodpowiedniemu;
  - 2 punkty- odpowiadają zachowaniu poprawnemu;
  - 3 punkty- odpowiadają zachowaniu dobremu;
  - 4 punkty- odpowiadają zachowaniu bardzo dobremu;
  - 5 punktów- odpowiada zachowaniu wzorowemu.
- Wychowawca sumuje średnią punktów wystawionych przez nauczycieli oraz średnią punktów przyznanych w ramach oceny koleżeńskiej oraz dodaje punkty z samooceny ucznia.
- Szczegółowe kryteria warunkujące uzyskanie poszczególnych ocen zachowania:

<b>PUNKTY DODATNIE – ZACHOWANIA POZYTYWNE</b>	<b>Max. liczba punktów</b>
<b>Wywiązywanie się z obowiązków ucznia</b>	
Systematyczny udział w szkolnych kołach zainteresowań <i>(za każdy rodzaj aktywności, przyznawane na koniec półrocza)</i>	<b>+5</b>
<b>Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej</b>	
Aktywny udział w samorządzie szkolnym <i>(przyznawane za każdą akcję samorządu)</i>	<b>+15</b>

Prace na rzecz szkoły lub klasy tj. gazetki, festyny, imprezy i uroczystości okolicznościowe itp. <i>(przyznawane każdorazowo)</i>	<b>+10</b>	
Przygotowanie i realizacja własnego pomysłu tj. forma teatralna, muzyczna, kabaret, spotkanie z ciekawym człowiekiem itp. <i>(przyznawane każdorazowo)</i>	<b>+20</b>	
<b>Dbałość o honor i tradycje szkoły</b>		
Reprezentowanie szkoły i klasy w konkursach, olimpiadach i zawodach (przyznawane po ogłoszeniu wyników w zależności od uzyskanego wyniku)	- udział w etapie szkolnym	<b>+5</b>
	- udział w etapach pozaszkolnych	<b>+15</b>
	- udział zakończony wyróżnieniem	<b>+30</b>
	- udział zakończony 1, 2 lub 3 miejscem	<b>+40</b>
<b>Dbałość o piękno mowy ojczystej</b>		
Kulturalne rozwiązywanie sporów i konfliktów <i>(wpisywane na koniec półrocza)</i>	<b>+10</b>	
<b>Dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób</b>		
Odpowiedzialne reagowanie w niebezpiecznych sytuacjach.	<b>+20</b>	
<b>Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią</b>		
Godne reprezentowanie szkoły	<b>+10</b>	
Oficjalna pochwała wychowawcy na forum klasy	<b>+20</b>	
Oficjalna pochwała Dyrektora szkoły na forum szkoły	<b>+30</b>	
<b>Okazywanie szacunku innym osobom</b>		
Systematyczna pomoc koleżeńska <i>(wpisywane na koniec półrocza)</i>	<b>+10</b>	

<b>PUNKTY UJEMNE – ZACHOWANIA NEGATYWNE</b>	<b>Max. liczba punktów</b>
<b>Wywiązywanie się z obowiązków ucznia</b>	
Spóźnienie na lekcję – <i>(každorazowo)</i>	<b>-1</b>
Ucieczka z lekcji <i>(každorazowo i bez możliwości usprawiedliwienia)</i>	<b>-20</b>
Przeszkadzanie w prowadzeniu lekcji (rozmowy, śmiechy, wychodzenie z ławki i klasy, itp.). Jeśli uczeń nie reaguje na upomnienia, nauczyciel ma prawo wstawić podczas jednej lekcji wielokrotność punktów ujemnych.	<b>-2</b>
Używanie podczas trwania zajęć lekcyjnych i przerw międzylekcyjnych telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych typu mp3, mp4, tablet, konsole do gier itp.	<b>-5</b>
<b>Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej</b>	
Niewywiązywanie się z przyjętych na siebie zobowiązań <i>(gazetki, organizacja uroczystości klasowych i szkolnych, praca w samorządzie szkolnym)</i>	<b>-10</b>
Falszowanie dokumentów <i>(np. podpisu rodzica, usprawiedliwienie nieobecności itp.)</i>	<b>-20</b>
Niszczenie cudzej własności oraz mienia szkolnego	<b>-20</b>
Brak obuwia na zmianę	<b>-2</b>
<b>Godny strój szkolny</b>	
Brak stroju galowego podczas uroczystości szkolnych i pozaszkolnych	<b>- 3</b>

Niestosowny codzienny strój szkolny ( <i>widoczna bielizna, odstłonięty brzuch, tors, dekolt, spodnie oraz spódnice krótsze niż do połowy uda</i> )	- 2
Obuwie zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu	-2
Wulgarne, odwołujące się do treści i substancji zakazanych nadruki (obrazy lub napisy) na ubraniu lub akcesoriach	-10
<b>Dbłość o honor i tradycje szkoły</b>	
Niewłaściwe zachowanie podczas imprez, uroczystości i wycieczek szkolnych	-10
<b>Dbłość o piękno mowy ojczystej</b>	
Używanie wulgarnego słownictwa	-10
Agresja słowna ( <i>wyzwiska, obrażanie, raniecie, poniżanie innych</i> )	-10
<b>Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób</b>	
Przynoszenie do szkoły niebezpiecznych narzędzi np. nóż, petardy, zapalniczki, itp.	-20
Przebywanie na przerwach w miejscach niedozwolonych lub wychodzenie poza teren szkoły	-10
Bieganie podczas przerw po korytarzach i krzyki, zagrażające zdrowiu innych	-5
Napaść fizyczna na drugą osobę	-30
Podżeganie do przemocy fizycznej lub kibicowanie im	-15
Zaczepekki fizyczne, przepychanki ( <i>plucie, szarpania za ubranie, popychanie</i> )	-10
Uleganie nałogom lub namawianie do tego innych, posiadanie używek ( <i>palenie papierosów, picie alkoholu, zażywanie środków psychoaktywnych itp.</i> )	-30
<b>Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią</b>	
Kradzież	-30
Wyłudzenie pieniędzy lub innych rzeczy	-30
Znęcanie się fizyczne lub psychiczne nad kolegami, dręczenie, poniżanie godności	-30
Zachowanie niezgodne z kanonami dobrego obyczaju w środkach komunikacji, podczas imprez szkolnych, wyjść i wycieczek klasowych, edukacyjnych, kulturalno-oświatowych, sportowo-rekreacyjnych, itp.	-5
Zaśmiecanie terenu szkoły	-5
Nieszanowanie mienia szkoły ( <i>pisanie po ścianach, ławkach, itp.</i> )	-10
<b>Okazywanie szacunku innym osobom</b>	
Aroganckie zachowanie w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób dorosłych	-10
Oficjalna nagana wychowawcy klasy	-20
Oficjalna nagana Dyrektora Szkoły	-30

8. Wszystkie punkty uzyskane przez ucznia w ciągu okresu są przeliczane na okresową/końcoworoczną ocenę z zachowania według następującej skali:

Ocena zachowania	Liczba uzyskanych punktów	Dodatkowe warunki
WZOROWE	≥ 200	Przy 20 punktach ujemnych nie może otrzymać wzorowej oceny z zachowania.
BARDZO DOBRE	150 ÷ 199	Przy 40 punktach ujemnych nie może otrzymać bardzo dobrej oceny z zachowania.

DOBRE	100 ÷ 149	Przy 60 punktach ujemnych nie może otrzymać dobrej oceny z zachowania.
POPRAWNE	50 ÷ 99	Przy 80 punktach ujemnych nie może otrzymać poprawnej oceny z zachowania.
NIEODPOWIEDNIE	20 ÷ 49	
NAGANNE	≤ 19	

9. Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- 1) za przewidywaną roczną ocenę z zachowania przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez wychowawcę zgodnie z terminem ustalonym w Statucie szkoły;
  - 2) w ciągu 2 dni od poinformowania ucznia i rodziców o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, uczeń lub jego rodzice mogą skierować pisemny wniosek do wychowawcy o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 3) wniosek musi zawierać uzasadnienie. Wniosek bez uzasadnienia nie będzie rozpatrywany;
  - 4) we wniosku określona jest ocena, o jaką uczeń się ubiega;
  - 5) o podwyższenie oceny z zachowania nie może ubiegać się uczeń, który:
    - a) popełnił czyny karalne,
    - b) swoim zachowaniem stwarzał zagrożenie dla siebie i innych,
    - c) został ukarany karami statutowymi.
  - 6) po otrzymaniu wniosku wychowawca ponownie analizuje dokumentację, na podstawie której uczeń otrzymał ocenę z zachowania, ponownie zasięga opinii uczniów klasy, samego ucznia, nauczycieli uczących w klasie, pedagoga szkolnego, innych nauczycieli oraz pracowników szkoły;
  - 7) po ponownym rozpatrzeniu sprawy, wychowawca informuje ucznia i jego rodziców o ustalonej ocenie;
  - 8) ustalona ocena z zachowania jest ostateczna;
  - 9) dokumentację przechowuje wychowawca do końca roku szkolnego.
10. Obniżenie przewidywanej oceny z zachowania może nastąpić w przypadku, gdy po wystawieniu tej oceny:
- 1) instytucje zewnętrzne, np. kurator, policja poinformują o nagannym zachowaniu ucznia,
  - 2) uczeń popełni czyn karalny.
11. Ocena klasyfikacyjna zachowania w okresie kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności:
- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumianym jako udział i aktywność na zajęciach prowadzonych zdalnie, systematyczne wykonywanie zadanych prac, wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczycieli;
  - 2) przestrzeganie zasad ustalonych przez szkołę w ramach kształcenia na odległość, w szczególności niezakłócanie zajęć prowadzonych online;
  - 3) dbałość o piękno mowy ojczystej na zajęciach zdalnych i w komunikacji elektronicznej z nauczycielami, kolegami i koleżankami;
  - 4) dbałość o honor i tradycje szkoły poprzez uczestnictwo w kontynuowanych przez szkołę zwyczajach i tradycyjnych działaniach szkoły organizowanych na odległość;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób – przestrzeganie zasad zachowania podczas trwającej pandemii w zakresie możliwym do weryfikacji przez nauczycieli np. podczas lekcji wychowawczych;

- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią – np. przestrzeganie zasad zajęć lekcyjnych ustalonych przez szkołę, nie udostępnianie kodów i haseł do lekcji prowadzonych online;
  - 7) pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informatyczną.
12. Ostateczną decyzję w sprawie oceny zachowania ucznia podejmuje wychowawca klasy.

## § 120

1. Na zajęciach ocenie mogą podlegać następujące rodzaje aktywności uczniów:
  - 1) prace pisemne:
    - a) sprawdzian,
    - b) kartkówka,
    - c) referaty,
    - d) zadania domowe,
    - e) dyktando,
    - f) pisemne formy wypowiedzi,
    - g) prace klasowe,
    - h) testy zadań zamkniętych, otwartych, wielokrotnego wyboru,
    - i) sprawdzian okresowy lub roczny,
    - j) karty pracy,
  - 2) wypowiedzi ustne:
    - a) odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji,
    - b) wystąpienia (prezentacje),
    - c) samodzielne prowadzenie elementów lekcji;
  - 3) sprawdziany praktyczne;
  - 4) projekty grupowe;
  - 5) wyniki pracy w grupach;
  - 6) samodzielnie wykonywane przez ucznia inne prace np. modele, albumy, zielniki, prezentacje Power Point, plakaty, itp.;
  - 7) gry dydaktyczne i inscenizacje;
  - ~~8) prace domowe uchylony~~
  - 9) aktywność poza lekcjami np. udział w konkursach, olimpiadach, zawodach;
2. W okresie prowadzenia zdalnego nauczania każdy nauczyciel edukacji przedmiotowej określa w zależności od rodzaju prowadzonych zajęć formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania i przekazuje tę informację drogą elektroniczną uczniom i rodzicom.
3. W nauczaniu dzieci niepełnosprawnych możliwości ucznia są punktem wyjścia do formułowania wymagań, dlatego ocenia się przede wszystkim postępy i wkład pracy oraz wysiłek włożony w przyswojenie wiadomości przez danego ucznia.
4. Zapowiedziane sprawdziany nie powinny być bez szczególnie ważnych powodów przekładane.
5. Uczeń po nieobecności w szkole dłuższej niż 10 dni jest zwolniony z przystępowania do sprawdzianów w dniu powrotu do szkoły, jeżeli wyrazi taką wolę.
6. Każdy uczeń klas IV – VIII ma prawo zgłosić przed rozpoczęciem lekcji, że jest nieprzygotowany do zajęć:
  - 1) 2 razy w półroczu, jeżeli przedmiot realizowany jest w wymiarze 1 godziny tygodniowo;
  - 2) 3 razy w przypadku pozostałych przedmiotów, nauczyciel odnotowuje ten fakt znakiem „np.” w rubryce „nieprzygotowanie” w dzienniku elektronicznym.
7. Dopuszcza się stosowanie w dokumentacji elektronicznej (dziennik elektroniczny) następujących wpisów:
  - 1) nb- informacja o nieobecności ucznia na obowiązkowym sprawdzianie, pracy klasowej, kartkówce; informacja o braku zaliczenia obowiązkowej pracy;
  - 2) np.- informacja o zgłoszonym nieprzygotowaniu do lekcji;

- 3) bp- brak poprawy.
8. Nauczyciel określa w przedmiotowych zasadach oceniania zasady poprawiania ocen z przedmiotu, którego uczy.
9. O sposobach oceniania działań ucznia związanych z przedmiotem a wykonywanych poza lekcją (np. przygotowanie materiałów lub informacji do lekcji, zapoznanie z lekturą, przygotowanie wypowiedzi pisemnej lub ustnej, praca w ramach projektu edukacyjnego, uzupełnienie karty pracy, itp.) decydują nauczyciele zgodnie ze specyfiką nauczanego przedmiotu i informują o nich uczniów i rodziców w przedmiotowych zadach oceniania.

### § 121

1. Ocenianie bieżące w klasach I-III przebiega z uwzględnieniem następujących zasad:
- 1) oceny bieżące ustala się w stopniach według skali:
    - a) stopień celujący – 6
    - b) stopień bardzo dobry – 5
    - c) stopień dobry – 4
    - d) stopień dostateczny – 3
    - e) stopień dopuszczający – 2
    - f) stopień niedostateczny – 1;
  - 2) stopnie bieżące zapisuje się w dzienniku elektronicznym w postaci cyfrowej;
  - 3) przy przeliczaniu punktów na oceny w skali 1-6 obowiązują następujące zasady:
    - a) niedostateczny – 0-29%
    - b) dopuszczający – 30-49 %
    - c) dostateczny – 50-74 %
    - d) dobry – 75-90 %
    - e) bardzo dobry – 91-99 %
    - f) celujący – 100%;
2. W klasach I-III przyjmuje się następujące formy sprawdzania i utrwalania wiedzy oraz umiejętności:
- 1) testy zadań zamkniętych, otwartych, wielokrotnego wyboru;
  - 2) pisemne formy wypowiedzi;
  - 3) pisanie z pamięci i ze słuchu (dyktando);
  - 4) praca klasowa (z działu);
  - 5) sprawdzian okresowy lub roczny;
  - 6) karta pracy ucznia;
  - 7) kartkówka;
  - 8) prezentacja wytworów uczniowskich (plansze, modele, gazetki, popisy muzyczne, prace plastyczne);
  - 9) osiągnięcia sportowe;
  - 10) udział w pracach zespołu uczniowskiego;
  - 11) praca nad projektami i ich prezentacja;
  - 12) gry dydaktyczne i inscenizacje;
  - 13) wypowiedzi ustne;
  - 14) ~~prace domowe~~; uchylony
  - 15) konkursy wiedzy;
  - 16) test kontrolny.
3. Sprawdziany w klasach I-III przeprowadza się z zachowaniem następujących zasad:
- 1) w ciągu dnia klasa może pisać tylko jeden sprawdzian, w tygodniu nie więcej niż dwa;
  - 2) przeprowadzenie sprawdzianu wymaga zapowiedzenia go w terminie nie krótszym niż tydzień, zapisania informacji w dzienniku oraz podania zakresu i tematyki;
  - 3) kartkówki obejmują od jednego do trzech ostatnich tematów lekcji i nie muszą być zapowiadane;

- 4) sprawdzian okresowy lub roczny powinien być zapowiedziany z dwutygodniowym wyprzedzeniem;
- 5) sprawdzian powinien być oceniony w ciągu dwóch tygodni. Okres ten może zostać wydłużony o czas nieobecności nauczyciela w szkole;
- 6) oceniony sprawdzian uczeń otrzymuje do wglądu.
4. W klasach I – III ocena klasyfikacyjna osiągnięć edukacyjnych i ocena zachowania mają formę opisową zgodną z wewnątrzszkolnymi kryteriami. Nauczyciele uczący w klasach I-III obowiązani są dwa razy w roku przedstawić rodzicom w formie opisowej informację o poziomie opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu edukacji wczesnoszkolnej, języka angielskiego oraz zachowania ucznia.
5. Śródroczna i roczna ocena opisowa w klasach I-III zawiera zalecenia do dalszej pracy z uczniem, dotyczące wiedzy i umiejętności oraz zachowania.
6. Wydruk oceny śródrocznej otrzymuje rodzic ucznia po zakończeniu I okresu na arkuszu "Karta oceny opisowej osiągnięć ucznia", odrębnym dla poszczególnych poziomów nauczania (klasy I, II, III). Podpisany przez rodzica i wychowawcę wydruk dołącza się do dokumentacji wychowawcy.
7. Opisową ocenę roczną sporządza się w dzienniku lekcyjnym, na świadectwie oraz w arkuszu ocen.
8. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia 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.
9. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III, na wniosek wychowawcy oddziału i po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia i po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
10. Promocji do następnej klasy nie otrzymuje uczeń, który posiada:
  - 1) trudności i zaburzenia komunikacyjne, językowe i adaptacyjne związane z przebywaniem w innych środowiskach kulturowych, językowych lub kształceniem w innych systemach edukacji;
  - 2) przewlekłą chorobę, uniemożliwiającą realizację obowiązku nauki, w tym indywidualnego nauczania;
  - 3) braki w podstawowych umiejętnościach i wiadomościach koniecznych do kontynuowania nauki w klasie wyższej, a zwłaszcza w umiejętności czytania, pisania i liczenia jako umiejętności niezbędnych do samodzielnego zdobywania nowych kompetencji;
  - 4) niedojrzałość emocjonalną – lęk przed szkołą, nauczycielami, kolegami, paraliżujący strach, płaczliwość, moczenie się;
  - 5) niedojrzałość fizyczną.
11. Propozycję niepromowania ucznia składa wychowawca oddziału lub rodzic w oparciu o własne obserwacje dziecka, jego dotychczasowe postępy, rozmowy z rodzicami (wychowawcą), konsultacje z zespołem nauczycieli uczących w danym oddziale, specjalistami szkolnymi.
12. Wychowawca oddziału miesiąc przed klasyfikacją roczną informuje rodziców ucznia o ewentualnym niepromowaniu ich dziecka.
13. Na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym wychowawca oddziału zasięga opinii rodziców dotyczącej niepromowania ich dziecka. Opinia rodzica nie ma decydującego wpływu na uchwałę Rady Pedagogicznej.
14. Propozycję niepromowania ucznia wychowawca przedstawia Radzie Pedagogicznej na posiedzeniu klasyfikacyjnym. Rada Pedagogiczna zatwierdza (lub nie zatwierdza) większością głosów propozycję niepromowania ucznia.
15. W klasach I-III szkoły podstawowej ocena zachowania jest śródroczną i roczną oceną opisową.
16. Śródroczna i roczna ocena opisowa zachowania uwzględnia:

- 1) wywiązywanie się przez ucznia z obowiązków szkolnych, a w szczególności:
    - a) przygotowanie do zajęć;
    - b) aktywność;
    - c) sposób pracy na lekcji, samodzielność;
    - d) poziom koncentracji uwagi;
    - e) tempo pracy;
    - f) systematyczność i punktualność uczęszczania na zajęcia szkolne;
  - 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, a w szczególności:
    - a) stosowanie się do zasad obowiązujących w szkole;
    - b) koleżeńskość i uczynność;
    - c) współpracę w grupie;
    - d) poszanowanie własności wspólnej i prywatnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły, a w szczególności:
    - a) znajomość tradycji szkoły i szanowanie symboli narodowych;
    - b) udział w uroczystościach szkolnych;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej, a w szczególności:
    - a) stosowanie zwrotów grzecznościowych w rozmowie;
    - b) respektowanie zasad zabierania głosu podczas zajęć;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo, a w szczególności:
    - a) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w szkole;
    - b) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas wyjść i wycieczek;
  - 6) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, a w szczególności:
    - a) okazywanie szacunku osobom dorosłym i rówieśnikom;
    - b) wykonywanie poleceń nauczyciela.
17. Śródroczna ocena opisowa zachowania zawarta jest w "Karcie oceny opisowej osiągnięć ucznia w nauce i zachowaniu", a roczna w arkuszu ocen, w dzienniku lekcyjnym oraz na świadectwie.
18. Śródroczną ocenę opisową zachowania wychowawca sporządza poprzez podkreślenie, a roczną poprzez wybór poziomu opanowania przez ucznia poszczególnych umiejętności i postaw w obszarach funkcjonowania ucznia.
19. Przy opisowym ocenianiu zachowania w klasach I-III stosuje się następujący schemat:

Opis	Poziom wysoki W	Poziom podstawowy P	Poziom minimalny M	Poziom niewystarczający N
Zdania sumujące zachowanie/ przestrzeganie norm i zasad/	Wyróżnia się wzorowym zachowaniem.	Stosuje się do obowiązujących zasad zachowania.	Zna zasady obowiązujące w szkole, lecz nie zawsze się do nich stosuje.	Ma trudności ze stosowaniem się do obowiązujących zasad zachowania.
<b>Wywiązywanie się z obowiązków szkolnych:</b>				
przygotowanie do zajęć,	Systematycznie przygotowuje się do zajęć	Przygotowuje się do zajęć	Często jest nieprzygotowany do zajęć	Nie przygotowuje się do zajęć,
aktywność,	i aktywnie w nich uczestniczy.	i zazwyczaj aktywnie w nich uczestniczy.	i zazwyczaj biernie w nich uczestniczy.	biernie w nich uczestniczy.



praca na lekcji-samodzielność,	Pracuje samodzielnie,	Zwykle pracuje samodzielnie,	Podejmuje pracę na lekcji,	Mimo pomocy nauczyciela, często nie podejmuje pracy na lekcji.
koncentracja uwagi,	w skupieniu,	skupia się na wykonywanym zadaniu,	ale koncentruje się przez krótki czas.	Z trudnością koncentruje uwagę,
tempo pracy.	w dobrym tempie.	stara się doprowadzać je do końca.	Pracuje w wolnym tempie.	nie kończy rozpoczętego zadania.
postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:	Zawsze stosuje się do zasad obowiązujących w szkole.	Jest koleżeński i uczynny.	Czasem wywołuje konflikty.	Wywołuje konflikty.
współpraca w grupie,	Zgodnie współpracuje w grupie rówieśniczej.	Włącza się w pracę grupową.	Ma trudności z włączeniem się w pracę w grupie	Nie włącza się w pracę w grupie.
poszanowanie własności wspólnej i prywatnej.	Dbą o przybory i pomoce szkolne.	Porządkuje swoje miejsce pracy.	oraz utrzymaniem porządku.	Nie dba o przybory i pomoce szkolne.
dbałość o honor i tradycje szkolne	Zna tradycje szkolne, szanuje symbole narodowe.	Zna symbole narodowe i tradycje szkolne.	Bierze udział w uroczystościach szkolnych.	Unika uroczystości szkolnych.
dbałość o piękno mowy ojczystej	W rozmowie stosuje zwroty grzecznościowe.	W grzeczny sposób nawiązuje kontakt w rozmowie.	Zna zwroty grzecznościowe, ale nie zawsze je stosuje.	W rozmowie nie stosuje zwrotów grzecznościowych
Dbąłość o bezpieczeństwo	Zachowuje się bezpiecznie podczas zajęć, zabaw i wycieczek.	Zachowuje się bezpiecznie w szkole i poza nią.	Zdarza mu się zachować niezgodnie z zasadami bezpieczeństwa,	Często łamie zasady bezpieczeństwa,
Godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią	Jest wzorem kulturalnego zachowania w szkole i poza nią.	Kulturalnie odnosi się do rówieśników i dorosłych.	oraz kulturalnego zachowania.	nie wykonuje poleceń nauczyciela.

20. W karcie śródrocznej oceny opisowej osiągnięć ucznia umieszcza się następujące opisy zachowania ucznia:

### Zachowanie

#### Sposób pracy

1. W czasie zajęć uczeń jest: zawsze aktywny, czasami aktywny, zwykle odpowiada tylko na pytania nauczyciela, jest bierny.
2. Zadania wykonuje: samodzielnie, czasami oczekuje pomocy, wymaga stałej pomocy. Doprowadza je do końca: zawsze, często, czasem ich nie kończy.
3. Tempo pracy na lekcji: szybkie, średnie, wolne.
4. Uwagę skupia: łatwo, z trudnością, zależy od dnia.
5. Zadania domowe odrabia: systematycznie, czasami zapomina, często nie odrabia.
6. Dbą o ład i porządek w miejscu pracy: zawsze, czasami, nigdy.
7. Jest punktualny: zawsze, czasami / często się spóźnia.

#### Przestrzeganie praw i obowiązków

1. Polecenia nauczyciela wykonuje: chętnie, czasami niechętnie, często nie wykonuje.
2. Wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły zachowuje się właściwie: zawsze, zwykle, czasami.
3. Kontakty z rówieśnikami nawiązuje: łatwo, ma problemy, jest wyobcowany.
4. Zachowanie w grupie: przewodzi innym, zwykle zgodnie współpracuje z rówieśnikami, czasami / często wywołuje konflikty.
5. W stosunku do kolegów jest: serdeczny, koleżeński, uczynny, czasami zaczepny i agresywny.
6. W sytuacjach konfliktowych: zachowuje spokój i rozwagę, reaguje krzykiem lub płaczem, jest agresywny.
7. Przestrzega regulaminu szkolnego i klasowego: zawsze, często, rzadko.

### § 122

1. Na 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
2. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca klasy;
  - 3) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
  - 4) pedagog;
  - 5) psycholog;
  - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
  - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
3. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.

4. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) wynik głosowania;
  - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

### **§ 123**

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, w przypadku braku podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej wynikającej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Wychowawca ma obowiązek powiadomić ucznia i jego rodziców o zagrożeniu nieklasyfikowaniem:
  - 1) na zebraniach ogólnych, indywidualnych
  - 2) w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły informacje o osiągnięciach i postępach ucznia przekazywane są drogą elektroniczną, w tym na konferencjach online
  - 3) w wyjątkowych sytuacjach informacje o zagrożeniu mogą być przekazane drogą pocztową
3. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać:
  - 1) uczeń nieklasyfikowany z powodu 50% i wyższej usprawiedliwionej nieobecności na przedmiocie nauczonym w ciągu półrocza lub roku szkolnego;
  - 2) uczeń nieklasyfikowany z powodu 50% i wyższej nieusprawiedliwionej nieobecności na przedmiocie w ciągu półrocza lub roku szkolnego za zgodą Rady Pedagogicznej;
  - 3) uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą;
  - 4) uczeń uzupełniający różnice programowe po przyjściu do szkoły z tego samego typu szkoły
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
5. Termin egzaminu ustala Dyrektor z uczniem i jego rodzicami.
6. Egzamin przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych (zwolnienie lekarskie) nie przystąpił do egzaminu w terminie, o którym mowa w ust. 5, może do niego przystąpić w terminie dodatkowym ustalonym przez Dyrektora Szkoły.
8. Uczeń, który nie stawiał się bez usprawiedliwienia (zwolnienie lekarskie, nagłe przypadki losowe) w uzgodnionych terminach na egzamin klasyfikacyjny, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.
9. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych, natomiast egzamin z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
11. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący indywidualny tok nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej lub nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizuje indywidualny program lub tok nauki, przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;

- 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
13. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który realizuje obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
  - 3) podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.
14. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki, zajęć artystycznych i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla niego oceny zachowania.
15. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek szkolny poza szkołą, oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z której uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
16. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
  - 2) skład komisji (imiona i nazwiska członków komisji);
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) uzyskaną ocenę.
17. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach (zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego). Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
18. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
19. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (z wyjątkiem uczniów, którzy w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymali ocenę niedostateczną).
20. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

#### **§ 124**

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie szkoły.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
  - 1) wszystkie nieobecności na zajęciach przedmiotu były na bieżąco usprawiedliwiane w terminie określonym w Statucie;
  - 2) uczeń przystępował do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
  - 3) z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych uczeń uzyskał oceny pozytywne (wyższe niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;

- 4) uczeń skorzystał ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym konsultacji indywidualnych.
4. W ciągu dwóch dni od ostatecznego terminu poinformowania o przewidywanej ocenie z zajęć edukacyjnych uczeń lub jego rodzice mogą skierować pisemny wniosek do nauczyciela przedmiotu o podwyższenie tej oceny. Wniosek musi zawierać uzasadnienie oraz powinna być w nim określona ocena, o którą uczeń się ubiega. Wniosek bez uzasadnienia nie będzie rozpatrywany.
5. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust. 3 pkt 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 3 pkt 3, 4 i 5.
6. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 4, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
7. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w ust. 5. prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
8. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
9. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
10. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
11. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

## § 125

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor Szkoły, w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza powołana przez Dyrektora komisja w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicom.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Termin sprawdzianu, o którym mowa, uzgadnia się z rodzicami i uczniem przy czym nie może on przekroczyć pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
7. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu z edukacji przedmiotowej wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor

Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

9. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
10. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
11. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
  - 2) skład komisji (imiona i nazwiska członków komisji),
  - 3) termin sprawdzianu,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania sprawdzające,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
12. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ustalona ocena jest ostateczna z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych (począwszy od klasy IV), która może zostać zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
14. Przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio, w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżenia wynosi pięć dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ustalona przez komisję ocena jest ostateczna.

## **§ 126**

1. Uczeń, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę negatywną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, informatyki, zajęć komputerowych, techniki, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
5. Dyrektor Szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w skład której wchodzi:
  - 1) Dyrektor albo wyznaczony przez niego nauczyciel- przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela pracującego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

8. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w § 117 według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin poprawkowy;
  - 2) skład komisji (imiona i nazwiska członków komisji);
  - 3) termin egzaminu poprawkowego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia (zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego). Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie (zwolnienie lekarskie, nagłe przypadki losowe), może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później jednak niż do końca września.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio daną klasę z zastrzeżeniem ust. 11.
13. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić w terminie dwóch dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
14. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy § 125. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
15. Rada Pedagogiczna uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może 1 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 zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
16. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
17. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom poprzez umożliwienie wykonania ich zdjęcia za pomocą telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego utrwalającego obraz;
18. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego i egzaminu poprawkowego udostępniana jest na terenie szkoły w ciągu siedmiu dni roboczych od zakończenia egzaminu w pomieszczeniu umożliwiającym swobodną analizę dokumentów egzaminacyjnych.
19. Inna dokumentacja dotycząca oceniania udostępniana jest uczniowi i jego rodzicom w terminie uzgodnionym indywidualnie po złożeniu wniosku, nie później jednak niż 14 dni roboczych od daty jego wpłynięcia.

## § 127

1. Egzamin przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny.
2. Egzamin obejmuje wiadomości i umiejętności kształcenia ogólnego w odniesieniu do przedmiotów określonych odrębnymi przepisami.
3. Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.
4. Egzamin jest przeprowadzany w terminach wyznaczonych przez CKE.
5. Jeżeli uczeń uczy się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego więcej niż jednego języka obcego nowożytnego, jego rodzice składają Dyrektorowi Szkoły, nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do drugiej części egzaminu.
6. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem jest zwolniony z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.
7. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, przystępują do egzaminu w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb. Szczegółowe informacje dotyczące dostosowań są ogłaszane w komunikacie Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej publikowanym na stronie internetowej CKE do końca sierpnia poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin.
8. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora Komisji Okręgowej.
9. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
10. Opinia powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
11. Rodzice ucznia przedkładają opinię Dyrektorowi Szkoły w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
12. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.
13. Uczeń który z przyczyn losowych lub zdrowotnych:
  - 1) nie przystąpił do egzaminu lub danej części sprawdzianu w ustalonym terminie albo
  - 2) przerwał daną część egzaminu przystępuje do sprawdzianu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania sprawdzianu w szkole, której jest uczniem.
14. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu powtarza ostatnią klasę odpowiednio szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.
15. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania sprawdzianu dyrektor Komisji Okręgowej, na udokumentowany wniosek Dyrektora Szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub danej części. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.



16. W przypadku, o którym mowa w ust. 15, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu zamiast wyniku z egzaminu z odpowiedniej części egzaminu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.
17. Uczeń, który jest chory w czasie trwania egzaminu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
18. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

#### **§ 128**

1. Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, powołani przez dyrektora Komisji Okręgowej. Wynik egzaminu ustala Komisja Okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.
2. Wynik egzaminu ustalony przez Komisję Okręgową jest ostateczny.
3. Wyniki egzaminu są wyrażane w skali procentowej.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora Komisji Okręgowej.
5. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku egzaminu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.
6. Wyniki egzaminu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach tego egzaminu dla każdego ucznia Komisja Okręgowa przekazuje do szkoły w terminie określonym przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.
7. Zaświadczenie o wynikach egzaminu Dyrektor Szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom.

#### **§ 129**

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Lubelskiego Kuratora Oświaty.
4. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.
6. Uczeń, który przystąpił do egzaminu ośmioklasisty otrzymuje zaświadczenie.
7. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
8. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.
9. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
10. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły, oraz zaświadczeń.
11. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
12. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad

skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotacje „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis Dyrektora Szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.

13. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły, i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.
14. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do Dyrektora Szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
15. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Szkoły.
16. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczona własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Szkoły.
17. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.
18. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:
  - 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
  - 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

## **Rozdział 27. Promowanie i ukończenie szkoły**

### **§ 130**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
3. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, techniki, plastyki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.
5. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
6. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 2. oraz przystąpił do egzaminu. Obowiązek przystąpienia do egzaminu nie dotyczy uczniów zwolnionych z egzaminu na podstawie odrębnych przepisów.

7. Uczniowie, którzy do egzaminu nie przystąpią w danym roku, muszą powtórzyć ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystąpić do egzaminu w roku następnym.
8. Do egzaminu nie przystępują uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym.
9. W przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału lub Radę Pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów te zadania i kompetencje wykonuje Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.
10. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
11. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 10- 11 podpisuje odpowiednio Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

## **Rozdział 28. Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole**

### **§ 131**

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.
2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.
3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:
  - 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
  - 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem i regulaminem dyżurów;
  - 3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku (sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, fizyki, chemii i inne) opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
5. Szkoła współpracuje z policją i strażą miejską.
6. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.
7. Ucznia może zwolnić z danej lekcji Dyrektor Szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.
8. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.
9. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, szkolnego inspektora bhp oraz Dyrektora Szkoły.
10. Dyrektor Szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.
11. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

12. Każdy pracownik szkoły jest zobowiązany do zapoznania się z treścią i postępowania zgodnie z instrukcjami wszelkich obowiązujących procedur związanych z bezpieczeństwem.

### **§ 132**

1. Dyrektor Szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć odbywających się poza szkołą a organizowanych przez nią.
2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:
  - 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
  - 2) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy;
  - 3) uświadomienie uczniom zagrożeń i podawanie sposobów przeciwdziałania im;
  - 4) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić Dyrektorowi Szkoły);
  - 5) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
  - 6) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
  - 7) niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
3. W razie wypadku należy udzielić pomocy przedlekarskiej, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe.
4. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.
5. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego oraz kuchnię, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
6. Nauczyciele podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pomocy przedlekarskiej.
7. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

## **Rozdział 29. Ceremoniał szkolny**

### **§ 133**

1. Szkoła Podstawowa nr 10 im. Henryka Sienkiewicza w Lublinie stosuje ceremoniał szkolny związany z organizowaniem uroczystości szkolnych oraz stosowaniem sztandaru.
2. Ceremoniał szkolny jest opisem sposobów przeprowadzania uroczystości szkolnych organizowanych z udziałem sztandaru szkoły z okazji świąt narodowych, ważnych rocznic i wydarzeń w życiu szkoły.
3. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zaliczamy:
  - 1) obchody Świąt Narodowych;
  - 2) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
  - 3) pasowanie na ucznia - ślubowanie uczniów klas pierwszych;
  - 4) inne uroczystości szkolne odbywające się z udziałem sztandaru szkoły.

4. Do symboli stosowanych przez Szkołę Podstawową nr 10 im. Henryka Sienkiewicza w Lublinie należy sztandar szkoły umieszczony w gablocie znajdującej się w hallu szkoły.
5. Skład oraz sposób wyboru pocztu sztandarowego, opis wprowadzania i wyprowadzania sztandaru, a także zachowania pocztu w czasie uroczystości, w których sztandar jest stosowany oraz sposób dekorowania sztandaru kirem opisuje instrukcja stosowania sztandaru Szkoły Podstawowej nr 10 im. Henryka Sienkiewicza w Lublinie.
6. Poczet sztandarowy posiada insygnia w postaci białych rękawiczek oraz biało czerwonych szarf.

## **Rozdział 30. Postanowienia końcowe**

### **§ 134**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami Statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty i ustawy Prawo oświatowe.

### **§ 135**

1. Zmiany w Statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
  - 1) Dyrektora Szkoły jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
  - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 3) Rady Rodziców;
  - 4) organu prowadzącego szkołę;
  - 5) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
2. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w Statucie szkoły jest Rada Pedagogiczna.
3. Dokonywanie zmian w Statucie następuje przez nowelizację Statutu uchwałą Rady Pedagogicznej.

### **§ 136**

Dyrektor Szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nieujętych w Statucie.

### **§ 137**

Szkolny zestaw programów nauczania, szczegółowe Zasady oceniania wewnątrzszkolnego, Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły to dokumenty, które tworzą spójną całość, a ich przygotowanie i realizacja są zadaniem całej społeczności szkolnej.

### **§ 138**

1. W szkole mogą działać organizacje młodzieżowe, których działalność nie będzie sprzeczna ze Statutem szkoły.
2. W drodze decyzji administracyjnej Dyrektor wyraża bądź odmawia wyrażenia zgody na działalność stowarzyszenia, fundacji lub organizacji, której celem statutowym jest działalność rozszerzająca i wzbogacająca formy działalności dydaktycznej, wychowawczej lub opiekuńczej szkoły.

### **§ 139**

Dane osobowe dzieci i rodziców wykorzystywane dla potrzeb działalności szkoły gromadzone i przetwarzane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa o ochronie danych osobowych.

### **§ 140**

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców, nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Statut jest najwyższym prawem na terenie szkoły i wszystkie prawa wewnątrzszkolne muszą być z nim zgodne.

3. Do spraw nieuregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa: ustawa Prawo oświatowe, Ustawa o systemie oświaty i inne.

#### **§ 141**

Statut jest dostępny na stronie internetowej szkoły oraz jest w posiadaniu wszystkich organów szkoły.

#### **§ 142**

Traci moc Statut z dnia 10 stycznia 2023 roku.

Statut Szkoły Podstawowej nr 10 im. H. Sienkiewicza został zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej nr 6.09.2023 r. i wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.