

Statut Rodzinnej Szkoły Podstawowej LEON w Lublinie

(tekst jednolity obowiązujący od dnia 1.09.2026r.)

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Szkoła nosi nazwę: Rodzinna Szkoła Podstawowa LEON w Lublinie, natomiast dopuszczalna jest forma skrócona RSP LEON.
2. Osobą fizyczną prowadzącą Szkołę jest **Karina Bojarska**, zwana dalej Organem Prowadzącym.
3. Szkoła ma siedzibę w Lublinie, działając po adresem 20-468 Lublin, ul. Energetyków 1.
4. Szkoła prowadzi oddział przedszkolny oraz oddziały integracyjne.
5. Postanowienia statutu dotyczące szkoły podstawowej stosuje się odpowiednio do prowadzenia oddziału przedszkolnego.

§ 2

1. Rodzinna Szkoła Podstawowa LEON Lublinie, zwana dalej „Szkołą”, jest ośmioletnią niepubliczną szkołą podstawową z oddziałem przedszkolnym oraz oddziałami integracyjnymi, posiadającą własny program wychowawczo- profilaktyczny.
2. Cykl kształcenia w Szkole trwa osiem lat i jest realizowany w oparciu o obowiązujące przepisy dotyczące edukacji w szkołach niepublicznych *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. z 2026 r. poz. 820) dalej zwana ustawą - Prawo oświatowe z póź. zmianami.*
3. Szkoła prowadzi oddziały ogólnodostępne oraz oddziały integracyjne.
4. Szkoła prowadzi także oddział przedszkolny, w którym można realizować obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
5. W Szkole można realizować obowiązek szkolny i rocznego przygotowania przedszkolnego poza szkołą w formie edukacji domowej w klasach 0-8 w oddziałach ogólnodostępnych oraz oddziałach integracyjnych.
6. Szkoła jest dostępna dla wszystkich uczniów, którzy pragną w niej realizować swą edukację oraz akceptują jej Statut, Regulamin Ucznia, program wychowawczo- profilaktyczny oraz inne akty wewnętrzne szkoły, a także jej cele i wyznawane wartości.
7. Nauczanie i wychowanie w Rodzinnej Szkole Podstawowej LEON w Lublinie ma na celu

pełny rozwój osoby, w sferze moralnej, duchowej, intelektualnej i fizycznej, zgodny z wartościami chrześcijańskimi.

§ 3

1. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą, zgodnie z ustawą Prawo oświatowe i aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, sprawuje Lubelski Kurator Oświaty.
2. Organ Prowadzący sprawuje opiekę i nadzór nad działalnością Szkoły.
3. Szkoła spełnia warunki ustawowe przewidziane dla ośmioletniej niepublicznej szkoły podstawowej.

Cele i zadania Szkoły

§ 4

1. Szkoła jest szkołą ogólnodostępną, posiadającą oddziały integracyjne, realizuje cele i zadania, określone odpowiednio w ustawie o systemie oświaty, ustawy- Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na ich podstawie, zgodnie ze swym charakterem zapisanym w § 2 ust. 1, 5 i 6 niniejszego statutu.
2. Realizując ustawowe cele i zadania Szkoła:
 1. kształtuje środowisko wychowawcze, wspomagające pełny i integralny rozwój osobowy oraz udziela uczniom wsparcia opiekuńczo- wychowawczego,
 2. umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności przewidzianych dla uczniów szkoły podstawowej i przygotowuje ich do podjęcia kształcenia w szkole średniej, wychowuje uczniów w duchu odpowiedzialności za siebie i innych, rzetelności i tolerancji, w szacunku do osoby ludzkiej.
 3. rozwijania kompetencji kluczowych uczniów, w tym umiejętności samodzielnego uczenia się,
 4. rozwijania kompetencji społecznych i obywatelskich uczniów,
 5. wspierania dobrostanu psychicznego i fizycznego uczniów,
 6. organizowania procesu uczenia się opartego na doświadczeniu, współpracy oraz realizacji projektów edukacyjnych,
 7. przygotowania uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie cyfrowym,
 8. stosowania oceniania kształtującego jako podstawowej metody wspierania rozwoju Ucznia i motywowania go do dalszej pracy.

Organizacja pracy projektowej

1. Szkoła organizuje projekty edukacyjne o charakterze międzyprzedmiotowym.
2. Projekty edukacyjne mogą być realizowane indywidualnie lub zespołowo.
3. Udział Ucznia w projekcie edukacyjnym podlega dokumentowaniu przez nauczyciela prowadzącego projekt.
4. Efekty realizacji projektu edukacyjnego mogą stanowić element oceny osiągnięć edukacyjnych Ucznia, ustalonej zgodnie z zasadami oceniania kształtującego określonymi w niniejszym Statucie.
5. Szkoła może organizować tygodnie projektowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

Organizacja kształcenia cyfrowego

Szkoła rozwija kompetencje cyfrowe uczniów poprzez:

1. odpowiedzialne korzystanie z technologii informacyjno-komunikacyjnych,
 2. edukację medialną i kształtowanie umiejętności krytycznej analizy informacji,
 3. bezpieczne korzystanie z zasobów cyfrowych oraz ochronę danych osobowych,
 4. kształtowanie umiejętności współpracy z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych.
3. Placówka realizuje swoje cele statutowe poprzez zapewnienie i organizację w ramach oddziału integracyjnego:
1. realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, dostosowując proces edukacyjny do indywidualnych potrzeb uczniów;
 2. odpowiednich warunków do nauki, w tym dostępu do specjalistycznego sprzętu i materiałów dydaktycznych, uwzględniających możliwości psychofizyczne oraz potrzeby rozwojowe uczniów;
 3. Dostosowanie dla danego ucznia programu wychowania przedszkolnego lub nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 4. Różnorodnych zajęć specjalistycznych, w tym rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych, dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów;
 5. Integracji uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym, z uczniami pełnosprawnymi, wspierając ich integrację społeczne;
 6. Przygotowanie uczniów do samodzielnego funkcjonowania w życiu dorosłym, zarówno w obszarze zawodowym, jak i codziennym;

7. Działań wspierających rodziców uczniów adekwatnych do indywidualnych potrzeb danego ucznia;
8. Realizowaniu innych celów określonych dla oddziałów integracyjnych w bezwzględnie obowiązujących przepisach prawa, w szczególności w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (tj. Dz.U.z 2020r poz. 1309).

§ 5

Rodzinna Szkoła Podstawowa LEON w Lublinie kształci i wychowuje uczniów zgodnie z zasadami wiary i etyki chrześcijańskiej.

§ 6

1. Środowisko wychowawcze Szkoły tworzą nauczyciele oraz inni pracownicy Szkoły, dzieci i rodzice (pod słowem rodzice rozumie się również opiekunów prawnych).
2. Placówka zatrudnia dodatkowo w ramach oddziałów integracyjnych nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego, z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. Szkoła rozwija współpracę rodziców i nauczycieli, ukierunkowaną na osiągnięcie spójności oddziaływań wychowawczych.
4. W realizacji swoich zadań Szkoła współpracuje również ze środowiskiem lokalnym.

§ 7

Organami Szkoły są:

1. Dyrektor,
2. Rada Pedagogiczna.

Dyrektor Szkoły

§ 8

1. Stanowisko Dyrektora Szkoły powołuje Organ Prowadzący na okres 5 lat szkolnych.
2. Po upływie tego okresu, Organ Prowadzący może przedłużać pełnienie stanowiska Dyrektora na kolejne 5 - letnie okresy.

§ 9

1. Dyrektor Szkoły kieruje całą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz, jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań statutowych oraz za rozwój i podnoszenie jakości pracy, a w szczególności:
 1. kieruje procesem dydaktycznym szkoły, uwzględniającym warunki ustawowe dotyczące szkół niepublicznych
 2. sprawuje opiekę nad uczniami i stwarza im warunki integralnego i harmonijnego rozwoju,
 3. sprawuje nadzór pedagogiczny w Szkole,
 4. organizuje i planuje dokumentowanie procesu edukacyjnego,
 5. prowadzi, kontroluje i przechowuje dokumentację pedagogiczną szkoły,
 6. organizuje doskonalenie zawodowe nauczycieli,
 7. przewodniczy Radzie Pedagogicznej i przestrzega realizacji jej uchwał,
 8. tworzy i przedkłada plan pracy szkoły do zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną,
 9. odpowiada za realizację programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły,
 10. zatwierdza Regulamin Ucznia,
 11. przyjmuje i skreśla uczniów z listy uczniów, zgodnie z zasadami zawartymi w Statucie,
 12. jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
 13. zatrudnia i zwalnia w porozumieniu z Organem Prowadzącym, zastępców Dyrektora oraz określa zakres ich obowiązków,
 14. zbiera informacje o pracy nauczycieli w celu doskonalenia oceny ich pracy,
 15. dopuszcza do użytku w szkole programy nauczania, w tym udziela zgody na własny (autorski) program nauczania,
 16. kieruje bieżącą działalnością szkoły, w tym nadzoruje imprezy szkolne,
 17. współpracuje z rodzicami,
 18. odpowiada za dokumentację Szkoły,
 19. realizuje wszelkie inne zadania związane z działalnością i funkcjonowaniem Szkoły,
 20. podejmuje decyzje we wszelkich sprawach nie zastrzeżonych w statucie dla innych organów szkoły,
 21. wnioskuje do Organu Prowadzącego o zmiany w statucie.
2. Zakres uprawnień i obowiązków wicedyrektora szkoły:
 - 8.1. Uprawnienia:
 1. Pełni funkcje dyrektora w przypadku jego nieobecności, a w szczególności:

1. organizuje pracę dydaktyczno- wychowawczą i opiekuńczą szkoły,
2. jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły.
2. Diagnozuje wybrane obszary pracy szkoły.
3. Rozpoznaje problemy i potrzeby edukacyjne.
4. Planuje rozwój szkoły i rozwój własny.
5. Sprawuje nadzór pedagogiczny.
6. Przygotowuje i wdraża zmiany edukacyjne.
7. Monitoruje osiągnięcia szkoły.
8. Tworzy właściwą atmosferę pracy.
9. Planuje i organizuje doskonalenie zawodowe nauczycieli.
10. Rozwiązuje konflikty interpersonalne.
11. Udziela pomocy uczniom i rodzicom dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
12. Przestrzega regulaminu pracy i innych zasad postępowania w procesie pracy oraz ustalonego czasu pracy.
13. Zna i przestrzega zasady bezpieczeństwa i higieny pracy własnej, pracowników oraz uczniów.
14. Dbą o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz ład i porządek w miejscu pracy, zgłasza przełożonemu uwagi w tym zakresie.
15. Chroni tajemnice służbowe, przestrzega zasad ochrony danych osobowych, zgłasza przełożonemu uwagi w tym zakresie.
16. Właściwie odnosi się do współpracowników, mając na względzie w szczególności zasady: współzycia społecznego, kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi,
17. Ponoś odpowiedzialność za zabezpieczenie powierzonych pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci, walorów pieniężnych, dokumentów zawierających tajemnicę: państwową, służbową lub gospodarczą oraz druków ścisłego zarachowania i pieczęci.
18. Jest zobowiązany do wykonywania innych poleceń dyrektora szkoły.

2.2. Obowiązki:

1. Pełni funkcję wicedyrektora ds. kształcenia.
2. Jest bezpośrednim przełożonym nauczycieli, prowadząc nadzór pedagogiczny, doskonalenie zawodowe nauczycieli.

3. Używa pieczętki osobistej z tytułem wicedyrektor szkoły oraz podpisuje pisma, których treść jest zgodna z zakresem zadań.
4. Przygotowuje projekty następujących dokumentów:
 1. projekt organizacyjny szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych,
 2. projekty planów: pracy dydaktycznej, statutu i regulaminów szkoły, mierzenia jakości pracy szkoły, rozwoju szkoły, nadzoru pedagogicznego, doskonalenia nauczycieli.
5. Nadzoruje pełnienie dyżurów międzylekcyjnych.
6. Nadzoruje prace związane z praktykami pedagogicznymi.
7. Nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji przez nauczycieli oraz prawidłowe wykorzystanie druków szkolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Prowadzi statystykę semestralną i końcowo roczną.
9. Przygotowuje projekty zarządzeń i komunikatów o zmianach usprawniających i gwarantujących prawidłowe funkcjonowanie szkoły.
10. Prowadzi nadzór nad uroczystościami szkolnymi, zgodnie z harmonogramem uroczystości na dany rok szkolny.
11. Przyjmuje skargi i wnioski uczniów i rodziców.
12. Przedstawia do zatwierdzenia wykazy programów nauczania i podręczników szkolnych.
13. Zatwierdza plany pracy podległych pracowników.
14. Organizuje wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny.
15. Egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałość o czystość i estetykę szkoły.

2. 3. Odpowiedzialność:

1. Odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły za:
 1. sprawność organizacyjną i poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych uczniów.
 2. stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz przydzielonych środków dydaktycznych,
 3. skutki wynikłe z braku swojego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów,
 4. nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru,
 5. zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły,

6. poziom pracy wychowawczej i opiekuńczej,
 7. poziom nadzoru pedagogicznego i stan doskonalenia zawodowego nauczycieli, dla których jest bezpośrednim przełożonym,
 8. prawidłowość postępowania szkoły w związku z obowiązkiem szkolnym,
 9. bezpieczeństwo osób i wyposażenia materialnego szkoły podczas pełnienia przez siebie funkcji wicedyrektora oraz podczas bieżącego nadzoru nad szkołą,
 10. stan sprawności technicznej (usuwanie zagrożeń) bazy lokalowej.
2. W pozostałych wypadkach odpowiada jak każdy nauczyciel.

Rada Pedagogiczna

§ 10

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły, w którego skład wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni Szkoły.
2. Radzie Pedagogicznej przewodniczy i jej pracami kieruje Dyrektor Szkoły.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się zgodnie z przyjętym planem pracy Szkoły na dany rok szkolny. W przypadku stanów nadzwyczajnych, stanu epidemii bądź zagrożenia epidemicznego lub w innych uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane za pomocą środków porozumiewania się na odległość.
4. Uchwały Rady Pedagogicznej są wiążące, gdy zostały podjęte zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków, a w przypadku równej liczby głosów za i przeciw - głos decydujący należy do Dyrektora Szkoły.
5. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej:
 - 5.1. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały w sprawach:
 1. zatwierdzania wyników klasyfikacji i promocji uczniów
 2. zatwierdzania wyników egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
 3. podejmowania uchwał w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów-w szkołach ponadpodstawowych, jeśli statut to przewiduje,
 4. uchwalania programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
 5. podejmowania uchwał dotyczących innowacji pedagogicznych i eksperymentów,
 6. zatwierdzania planu pracy szkoły,
 7. uchwalania statutu szkoły i jego zmian, o ile organ prowadzący nie zastrzegł tego dla siebie.

5.2. Kompetencje opiniujące Rady Pedagogicznej

Rada Pedagogiczna opiniuje:

1. organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć,
2. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
3. propozycje dyrektora szkoły dotyczące przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego,
4. pracę nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy- poprzez udział członka Rady Pedagogicznej w komisji oceniającej,
5. programy nauczania i wychowania oraz wybór podręczników.

5.3. Inne zadania Rady Pedagogicznej

Rada Pedagogiczna może również:

1. analizować i oceniać sytuację wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą szkoły,
2. podejmować działania na rzecz doskonalenia organizacji nauczania,
3. zgłaszać wnioski w sprawie doskonalenia nauczycieli.

Rzecznik praw ucznia

§ 11

Zadania i kompetencje Rzecznika Praw Ucznia

1. Organem szkoły powołanym do ochrony uczniów ich wolności i przestrzegania praw w Rodzinnej Szkole Podstawowej LEON z oddziałami integracyjnymi w Lublinie jest Rzecznik Praw Ucznia.
2. Kandydatem na Rzecznika Praw Ucznia może być nauczyciel zatrudniony w pełnym wymiarze godzin.
3. Kandydatów na Rzecznika Praw Ucznia zgłaszać mogą:
 1. Rada Pedagogiczna,
 2. samorząd,
 3. uczniowie.
4. Zadania i funkcje rzecznika Praw Ucznia:
 1. monitorowanie przestrzegania praw uczniów w procesie nauczania realizowanym w szkole,

2. upowszechnianie wiedzy o prawach uczniów,
 3. wsparcie uczniów i ich rodziców w zakresie spraw dotyczących przestrzegania praw uczniów w szkole,
 4. wskazywanie ścieżek postępowania w przypadkach naruszania praw uczniów.
5. Tryb postępowania w kwestiach spornych uczeń- uczeń:
1. zapoznanie się z opinią stron konfliktu,
 2. podjęcie mediacji ze stronami we współpracy z wychowawcą klasy,
 3. skierowanie sprawy do pedagoga lub psychologa szkolnego w razie kłopotów z rozstrzygnięciem sporu,
 4. w dalszym trybie postępowania - zasięgnięcie opinii Rady Pedagogicznej,
 5. ostateczną decyzję o sposobie rozwiązania konfliktu podejmuje Dyrektor.
6. Tryb postępowania w kwestiach spornych uczeń - nauczyciel:
1. zapoznanie się z opinią stron konfliktu,
 2. podjęcie mediacji ze stronami,
 3. zasięgnięcie opinii pedagoga szkolnego,
 4. wystąpienie do Dyrektora Szkoły o podjęcie decyzji w sprawie, w przypadku trudności z rozstrzygnięciem sporu.
7. Uczeń powinien wiedzieć:
1. wszelkie informacje uzyskane przez Rzecznika w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową,
 2. zadaniem Rzecznika jest sprawowanie nadzoru nad tym, aby w procesie dydaktyczno-wychowawczym każdy uczeń traktowany był podmiotowo,
 3. Rzecznik Praw Ucznia ma prawo i możliwość aktywnie ingerować w każdym przypadku, gdy naruszane zostaną prawa ucznia lub prawa dziecka,
 4. do zadań Rzecznika należy też inicjowanie działań, których celem jest ochrona praw ucznia,
 5. podstawą działania Rzecznika Praw Ucznia jest Statut Szkoły, a w uzasadnionych przypadkach Konwencja Praw Dziecka.
8. Obowiązkiem Rzecznika jest w szczególności:
1. znajomość Statutu Szkoły oraz Konwencji Praw Dziecka,
 2. informowanie uczniów o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia,
 3. interwencja w razie naruszenia podstawowych praw ucznia i rozwiązywanie spraw spornych,
 4. udzielanie pomocy uczniom zgodnie z ustalonym trybem postępowania,
 5. informowanie stron konfliktu o podjętych przez siebie działaniach,

10. Kadencja Rzecznika Praw Ucznia trwa 2 lata.

Rodzice

§ 12

1. Rodzice powinni zapoznać się ze statutem, ofertą edukacyjną, programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły, stawianymi wymaganiami i kryteriami oceniania oraz z przepisami dotyczącymi klasyfikowania i promowania, a także przeprowadzania egzaminów.
2. Rodzice mają prawo do:
 1. uzyskiwania informacji na temat zachowania i postępów w nauce swoich dzieci oraz przyczyn trudności szkolnych,
 2. wypisania dziecka ze szkoły na własne żądanie.
3. Rodzice mają obowiązek:
 1. dokonywać czynności związanych z przyjęciem dziecka do szkoły, w tym podpisać stosowne, wymagane przez akty wewnętrzne szkoły, dokumenty (przede wszystkim umowę o naukę szkolną),
 2. znać i przestrzegać Statut i Regulamin Ucznia oraz inne obowiązujące akty wewnętrzne szkoły,
 3. współpracować ze szkołą w sprawach kształcenia swoich dzieci i realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły,
 4. realizować ustalenia dokonane z nauczycielami Szkoły dotyczące Ucznia,
 5. zapewniać dziecku warunki umożliwiające przygotowanie się do zajęć szkolnych,
 6. informować Szkołę ze stosownym wyprzedzeniem o każdej planowanej nieobecności Ucznia w szkole, przekraczającej 3 dni robocze,
 7. opłacać czesne i wszelkie inne zobowiązania finansowe wobec Szkoły,
 8. wywiązywać się z dobrowolnie przyjętych zobowiązań wobec szkoły,
 9. odpowiadać materialnie za szkody wyrządzone w mieniu Szkoły przez swoje dzieci.

Organizacja pracy w Szkole

§ 13

1. Szkoła kształci dzieci w zakresie klas od pierwszej do ósmej, a także w oddziale zerowym (oddziale przedszkolnym realizującym roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego). Szkoła posiada oddziały ogólnodostępne oraz oddziały integracyjne.
2. Zajęcia edukacyjne są organizowane według zasady indywidualizacji w nauczaniu.
3. Zajęcia edukacyjne odbywają się w szkole lub poza nią. W uzasadnionych sytuacjach niektóre zajęcia edukacyjne oraz konsultacje dla uczniów lub rodziców mogą być organizowane w sposób zdalny, za pomocą środków porozumiewania się na odległość.
4. Szkoła może organizować, zwłaszcza w przypadku stanów nadzwyczajnych, stanu epidemii bądź zagrożenia epidemicznego lub w innych uzasadnionych przypadkach, poza nauczaniem stacjonarnym, także nauczanie za pomocą metod i technik kształcenia na odległość [nauka zdalna] lub wykorzystywać obie te formy naprzemiennie [nauka hybrydowa], których zasady prowadzenia zostały określone w § 13a.
5. Zajęcia edukacyjne mogą być organizowane w grupach wielowiekowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
6. Praca z klasą wykorzystuje metodę projektów edukacyjnych i metodę Montessori w klasach 0-3 oraz plan daltoński w klasach 0-8.
7. Ostateczna liczba uczniów może być dostosowana w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, jeśli istnieją szczególne potrzeby uczniów lub szkoły.
8. W oddziale integracyjnym może być maksymalnie 5 uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 13a

1. W przypadku edukacji na odległość, nauczyciele zobowiązani są do prowadzenia zajęć za pomocą metod i technik kształcenia na odległość (zajęcia zdalne) w sposób regularny, zgodnie z obowiązującym planem. O każdej zmianie w terminach i godzinach prowadzenia zajęć powiadamiają Dyrektora.
2. Wszystkie zajęcia powinny być dostosowane indywidualnie do uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

3. Sposób wykonania poleceń przez uczniów, termin przesłania wykonanych prac, zadań i prezentacji, określa nauczyciel przedmiotu.
4. Wykorzystanie materiałów multimedialnych przeznaczonych dla ucznia do pracy przy komputerze zależy od specyfiki przedmiotu. Wyboru materiałów multimedialnych dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia.
5. Zajęcia z wykorzystaniem metod oraz technik kształcenia na odległość mogą być prowadzone z całą klasą lub indywidualnie i są realizowane z wykorzystaniem:
 1. platformy MS Teams
 2. materiałów dostępnych na stronach internetowych Ministerstwa Edukacji, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych,
 3. innych platform przygotowanych przez wydawnictwa edukacyjne,
 4. materiałów prezentowanych w programach publicznej i niepublicznej telewizji i radiofonii oraz na ogólnodostępnych platformach internetowych.
6. Obecności ucznia na lekcjach będą zaznaczane na podstawie jego udziału w zajęciach oraz na podstawie codziennego odbioru informacji przesyłanych przez nauczyciela przedmiotu, który ma lekcje w danym dniu.
7. Nieobecność ucznia na lekcji zdalnej jest zaznaczana w dzienniku elektronicznym.
8. W przypadku odnotowanej nieobecności ucznia, rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest przesłać usprawiedliwienie wyłącznie poprzez dziennik elektroniczny.
9. Zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach zdalnych:
 1. prowadzącym zajęcia jest nauczyciel i tylko on ma prawo do wyciszania uczestników, moderowania chatu, prezentowania swojego ekranu, decydowania o włączaniu kamery i mikrofonu przez uczniów oraz wydawania innych poleceń co do sposobu prowadzenia zajęć,
 2. nauczyciel może publikować jedynie ogólne materiały edukacyjne, bez ujawniania jakichkolwiek danych osobowych uczniów lub rodziców,
 3. hasła do konta na platformie wykorzystywanej przez ucznia nie mogą być przekazywane osobom trzecim,
 4. kamera powinna pokazywać tylko to, co faktycznie może być pokazane w trakcie lekcji, dotyczy to także dzielenia ekranu.
10. Szkoła prowadzi edukację uczniów w systemie edukacji domowej zgodnie

z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego,

11. Dyrektor szkoły może wydać zezwolenie na spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą, na pisemny wniosek rodziców ucznia, zgodnie z art. 37 ust. 1 Ustawy – Prawo oświatowe.

12. Szkoła organizuje zajęcia z wybranych przedmiotów stacjonarnie oraz online - w zależności od potrzeb edukacyjnych uczniów i organizacji pracy szkoły,

13. Szkoła organizuje i przeprowadza roczne egzaminy klasyfikacyjne zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego,

14. Zapewnia rodzicom ucznia informację o zakresie treści podstawy programowej oraz wymaganiach egzaminacyjnych,

15. Ustala harmonogram egzaminów rocznych i przekazuje go rodzicom/opiekunom prawnym najpóźniej do końca lutego danego roku szkolnego,

16. Wyznacza nauczycieli odpowiedzialnych za przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,

17. Zapewnia uczniom przystępującym do egzaminów warunki zgodne z przepisami i zasadami BHP oraz dostosowane do ich potrzeb edukacyjnych,

18. Prowadzi dokumentację przebiegu nauczania uczniów w edukacji domowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,

19. Wystawia świadectwa szkolne uczniom, którzy uzyskali klasyfikację roczną,

20. Monitoruje spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez uczniów pozostających w edukacji domowej.

21. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej (o ile przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej) i przeprowadzany jest na podstawie pełnego zakresu podstawy programowej danego przedmiotu.

22. Uczeń realizujący obowiązek szkolny poza szkołą nie otrzymuje ocen bieżących ani ocen śródrocznych, a jego promocja do następnej klasy jest uzależniona od zaliczenia egzaminów klasyfikacyjnych.

23. W przypadku nieprzystąpienia do egzaminów klasyfikacyjnych w ustalonym terminie bez uzasadnionej przyczyny, uczeń nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, co skutkuje utratą możliwości kontynuowania edukacji domowej.

24. Szkoła prowadzi współpracę z rodzicami uczniów w edukacji domowej poprzez:

1. udostępnianie materiałów edukacyjnych i wskazówek metodycznych,
2. organizację spotkań informacyjnych, konsultacji z nauczycielami, dyrekcją

i koordynatorem ED,

3. możliwość uczestniczenia w wydarzeniach szkolnych, wyjazdach i projektach edukacyjnych.

25. Szczegółowe zasady organizacji i przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych w edukacji domowej określa wewnętrzna procedura szkoły, zatwierdzona przez Radę Pedagogiczną.

§ 14

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w każdym roku szkolnym opracowuje Dyrektor Szkoły we współpracy z Wicedyrektorem oraz Radą Pedagogiczną.
2. Szkoła stosuje terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone przepisami w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Szkoła respektuje kalendarz roku liturgicznego.

§ 15

Dyrektor Szkoły może przyjmować słuchaczy ośrodków kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne.

§ 16

Zasady zorganizowania oddziału przedszkolnego

1. Oddział przedszkolny w ramach swoich celów: udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej, organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi, umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia;
2. Zadania oddziału przedszkolnego organizowane są z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole, a w przypadku dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi - ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności.
3. Oddział przedszkolny sprawuje opiekę nad dziećmi w czasie zajęć.
4. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo

przedstawiane są Rodzicom podczas zebrań klasowych we wrześniu.

5. Współpraca z rodzicami może przebiegać w następujących formach:

1. ogólne zebrania rodziców i nauczycieli rozpoczynające rok szkolny organizowane przez Dyrektora Szkoły;

2. zebrania klasowe organizowane przez nauczycieli, nie rzadziej niż 4 razy w roku,

3. indywidualne konsultacje z rodzicami- nie rzadziej niż 1 raz w semestrze.

6. Oddział przedszkolny prowadzi działalność cały rok z wyjątkiem dni wolnych od nauki dydaktyczno-wychowawczej w szkole podanej we wrześniu na zebraniu oraz ustalonych przez organ prowadzący.

7. Oddział przedszkolny jest czynny 8,5 godzin dziennie, od godziny 7.30 do godziny 16:00.

8. Informację o terminach przerw w pracy oddziału, dziennych rozkładach dnia i czasie przeznaczonym na realizację podstawy programowej umieszcza się w dzienniku lekcyjnym.

9. Pobyt dziecka w oddziale zerowym jest płatny- czesne ustalane jest przez Organ prowadzący Rodzinną Szkołę Podstawową LEON z oddziałami integracyjnymi w Lublinie i podawane do wiadomości rodziców do końca marca każdego roku.

10. Nauczyciele oraz inni pracownicy oddziału przedszkolnego, zobowiązani są do:

1. zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez oddział,

2. współdziałania z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci,

z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,

3. planowania i prowadzenia pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz odpowiedzialności za jej jakość,

4. prowadzenia obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowania tych obserwacji,

5. współpracy ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno- pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną;

6. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego określa Procedura przyprowadzania i odbierania uczniów z oddziału przedszkolnego.

§ 17

1. Nauczyciel Szkoły w szczególności:

1. realizuje podstawowe zadania: dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, zgodnie

- z charakterem Szkoły określonym w Statucie,
2. wspiera każdego ucznia w jego rozwoju oraz dąży do pełni własnego rozwoju,
 3. ma prawo do prowadzenia nauczania według opracowanej przez siebie koncepcji zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy Prawo oświatowe i po uzyskaniu akceptacji Dyrektora,
 4. ma prawo do przekazywania swoich spostrzeżeń i sugestii dotyczących procesu edukacji w szkole Organowi Prowadzącemu.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, dawanie im dobrego przykładu w szkole i poza nią.
3. Powinnością nauczycieli jest dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego oraz stałe poszerzanie wiedzy zawodowej i doskonalenie swoich umiejętności wychowawczych i dydaktycznych.
4. Realizując obowiązek, o którym mowa w ust. 3, nauczyciel planuje swój rozwój zawodowy, biorąc pod uwagę zadania i potrzeby Szkoły.

§ 18

1. Realizując zadania statutowe Szkoły, nauczyciel wychowawca ponosi w szczególności odpowiedzialność za:
 1. prawidłowy przebieg zajęć dydaktyczno-wychowawczych i stosowanie właściwych metod pracy,
 2. tworzenie dobrej i przyjaznej atmosfery pracy,
 3. odpowiedzialne i aktywne włączanie się w proces edukacyjny Szkoły, zgodnie z jej charakterem,
 4. jakość pracy dydaktycznej i wychowawczej,
 5. uwzględnianie w procesie edukacyjnym indywidualnych możliwości uczniów,
 6. życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć prowadzonych przez szkołę,
 7. otaczanie indywidualną opieką i wspieranie w trudnościach każdego ucznia,
 8. ukazywanie odpowiedzialnej postawy życiowej wobec wspólnoty szkolnej, rodziny, narodu, państwa i Kościoła,
 9. pomoc w organizowaniu życia wspólnotowego powierzonej klasy,
 10. dobrą i życzliwą współpracę z rodzicami,
 11. systematyczne wypełnianie dokumentacji szkolnej.

2. W trudnych sytuacjach opiekuńczo-wychowawczych wychowawca jest zobowiązany do korzystania z pomocy specjalistów (takich jak: pedagog, psycholog, logopeda, pedagog specjalny, itp.) zatrudnionych w szkole bądź w poradniach pedagogiczno-wychowawczych.

§ 19

Zadania nauczyciela współorganizującego kształcenie specjalne:

1. Indywidualizacja procesu nauczania:
 1. Współpraca z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w celu dostosowania metod i form pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.
 2. Opracowywanie i realizacja indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych (IPET).
2. Wsparcie uczniów w procesie edukacyjnym:
 1. Udzielanie bezpośredniej pomocy uczniom w realizacji obowiązujących treści programowych, uwzględniając ich możliwości i ograniczenia.
 2. Wspieranie rozwoju kompetencji społecznych i emocjonalnych uczniów.
3. Organizacja zajęć specjalistycznych:
 1. Prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, kompensacyjnych lub innych zajęć specjalistycznych wynikających z zaleceń zawartych w orzeczeniu.
 2. Monitorowanie postępów ucznia oraz podejmowanie działań wspierających zgodnie z bieżącymi potrzebami.
4. Współpraca z zespołem nauczycielskim:
 1. Współpraca z wychowawcami klas, pedagogami, psychologami i innymi specjalistami w celu koordynowania działań wspierających ucznia.
 2. Udział w zebraniach zespołów ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz w spotkaniach z rodzicami.
5. Współpraca z rodzicami:
 1. Regularne informowanie rodziców o postępach ucznia oraz wspieranie ich w procesie wychowania i edukacji.
 2. Udzielanie wskazówek i porad dotyczących pracy z dzieckiem w domu.
6. Dokumentacja:
 1. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej wsparcia udzielanego uczniom, w tym dokumentacji realizacji IPET.

2. Współpraca przy tworzeniu i aktualizacji dokumentacji związanej z organizacją kształcenia specjalnego.
7. Dostosowanie warunków egzaminacyjnych:
 1. Udział w przygotowywaniu dostosowań warunków egzaminacyjnych dla uczniów z orzeczeniami.
 2. Zapewnienie realizacji wytycznych zawartych w przepisach dotyczących egzaminów zewnętrznych dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
8. Podnoszenie kompetencji zawodowych:
 1. Udział w szkoleniach, kursach i warsztatach z zakresu pracy z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
 2. Stałe doskonalenie umiejętności w zakresie metod i technik pracy z uczniami z orzeczeniami.

§ 20

Zadania logopedy:

1. Diagnoza logopedyczna uczniów:
 1. Prowadzenie badań przesiewowych w celu wczesnego wykrywania zaburzeń mowy.
 2. Diagnozowanie logopedyczne uczniów zgłoszonych do terapii.
2. Terapia logopedyczna:
 1. Prowadzenie zajęć logopedycznych indywidualnych lub grupowych zgodnie z zaleceniami wynikającymi z diagnozy.
 2. Eliminowanie zakłóceń procesu komunikacji językowej oraz wspieranie rozwoju mowy.
3. Współpraca z nauczycielami i specjalistami:
 1. Udzielanie wskazówek nauczycielom dotyczących wspierania rozwoju językowego uczniów.
 2. Współpraca z pedagogiem, psychologiem, terapeutami oraz nauczycielami prowadzącymi.
4. Współpraca z rodzicami:
 1. Informowanie rodziców o potrzebach i postępach dziecka w terapii logopedycznej.
 2. Prowadzenie konsultacji oraz przekazywanie zaleceń do pracy w domu.
5. Dokumentowanie pracy:
 1. Prowadzenie dokumentacji diagnozy, terapii i postępów ucznia zgodnie z przepisami.

2. Udział w opracowywaniu IPET i arkuszy wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.

6. Doskonalenie zawodowe:

1. Udział w szkoleniach z zakresu logopedii i wspomagania rozwoju mowy.
2. Aktualizowanie wiedzy na temat nowoczesnych metod terapii logopedycznej.

§ 21

Zadania pedagoga specjalnego:

1. Wspomaganie procesu edukacyjnego:

1. Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz możliwości ich zaspokajania w środowisku szkolnym.

2. Prowadzenie zajęć wspierających dla uczniów z niepełnosprawnością i trudnościami w funkcjonowaniu.

2. Wsparcie nauczycieli i zespołów klasowych:

1. Współpraca z nauczycielami w planowaniu i realizowaniu dostosowań edukacyjnych.

2. Wspieranie nauczycieli w pracy z uczniami wymagającymi specjalnej organizacji nauki.

3. Koordynacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

1. Udział w pracach zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Współtworzenie IPET i dokumentów wspomagających pracę z uczniem.

4. Współpraca z rodzicami i instytucjami:

1. Współdziałanie z rodzicami uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

2. Współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, MOPS oraz innymi instytucjami.

5. Prowadzenie dokumentacji:

1. Gromadzenie dokumentów dotyczących wsparcia uczniów z orzeczeniem lub opinią.

2. Dokumentowanie działań podejmowanych w ramach pomocy PP.

6. Doskonalenie zawodowe:

1. Udział w szkoleniach i konferencjach z zakresu pedagogiki specjalnej.

2. Samokształcenie i doskonalenie warsztatu pracy.

§ 22

Zadania psychologa:

1. Diagnozowanie potrzeb uczniów:
 1. Rozpoznawanie sytuacji emocjonalnej, społecznej i rozwojowej uczniów.
 2. Prowadzenie badań diagnostycznych na potrzeby udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Prowadzenie działań terapeutycznych i wspierających:
 1. Prowadzenie indywidualnych lub grupowych zajęć terapeutycznych wspierających rozwój emocjonalny i społeczny ucznia.
 2. Udzielanie pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych i trudnych.
3. Współpraca z nauczycielami i specjalistami:
 1. Wspieranie nauczycieli w pracy wychowawczej i dydaktycznej.
 2. Współpraca z pedagogiem, logopedą, terapeutą oraz specjalistami z zewnątrz.
4. Współpraca z rodzicami:
 1. Prowadzenie konsultacji psychologicznych dla rodziców.
 2. Udzielanie wsparcia w trudnych sytuacjach rodzinnych, emocjonalnych i wychowawczych.
5. Udział w działaniach szkoły:
 1. Współudział w pracach zespołów ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 2. Opiniowanie sytuacji uczniów na potrzeby decyzji podejmowanych przez Radę Pedagogiczną.
6. Prowadzenie dokumentacji:
 1. Sporządzanie dokumentacji działań diagnostycznych i wspierających.
 2. Dokumentowanie działań interwencyjnych oraz konsultacji z rodzicami i nauczycielami.
7. Doskonalenie zawodowe:
 1. Uczestnictwo w szkoleniach i kursach psychologicznych.
 2. Dbłość o rozwój kompetencji z zakresu psychologii edukacyjnej, klinicznej i rozwojowej.

Współpraca Szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie oceny funkcjonowania ucznia

podstawa prawna: rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 2 marca 2026r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz.U. z 2026 r. poz. 428), zastępujące rozporządzenie z dnia 7 września 2017 r. w tej samej sprawie; przepisy dotyczące oceny funkcjonowania (tzw. oceny funkcjonalnej) obowiązują od 1 września 2026r.

1. Przed wydaniem orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, indywidualnego nauczania lub opinii przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, zespół ten dokonuje oceny funkcjonowania dziecka lub ucznia, uwzględniającej informacje uzyskane od nauczycieli, wychowawców i specjalistów pracujących z dzieckiem lub uczniem, od samego dziecka lub ucznia oraz z dokumentacji, w tym dokumentacji medycznej.
2. Na wniosek przewodniczącego zespołu orzekającego Dyrektor Szkoły jest obowiązany wydać opinię o funkcjonowaniu dziecka lub ucznia w Szkole w terminie 10 dni od dnia otrzymania wniosku.
3. Opinię, o której mowa w ust. 2, przygotowuje wychowawca klasy we współpracy z nauczycielami uczącymi, pedagogiem, psychologiem i innymi specjalistami zatrudnionymi w Szkole, na podstawie obserwacji, dokumentacji szkolnej oraz współpracy z rodzicami dziecka lub ucznia.
4. Ocena funkcjonowania dziecka lub ucznia, o której mowa w ust. 1, jest dokonywana przez zespół orzekający poradni psychologiczno-pedagogicznej i nie zastępuje ocen szkolnych ani nie stanowi formy klasyfikowania ucznia w rozumieniu przepisów o ocenianiu wewnątrzszkolnym.
5. Dokumentację związaną z przygotowaniem opinii, o której mowa w ust. 2, gromadzi i przechowuje pedagog specjalny lub inna osoba wyznaczona przez Dyrektora Szkoły.

§ 23

1. Podstawowymi zadaniami pracowników administracji i obsługi jest:
 1. dbałość o sprawne działanie szkoły jako instytucji publicznej,
 2. utrzymanie ładu i czystości w budynku i otoczeniu szkoły;
 3. dbałość o bezpieczeństwo uczniów;
 4. współpraca z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania;
 5. dbałość o mienie szkoły;
 6. rzetelne wykonywanie wszystkich zadań zawartych w szczegółowym zakresie obowiązków określonym przez dyrektora szkoły, którego odpis przechowywany jest w aktach osobowych pracownika, oraz innych zadań, jeśli zostały zlecone przez dyrektora i są związane z prawidłową pracą szkoły.
2. Pracownicy Szkoły mają prawo do:
 1. bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
 2. korzystania ze szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 3. podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 4. terminowo i prawidłowo wypłacanego wynagrodzenia;

5. zaspokajania w miarę posiadanych środków potrzeb socjalnych;
6. obiektywnej i sprawiedliwej oceny wyników pracy.

§ 24

Praca nauczyciela podlega ocenie, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

Zasady przyjmowania uczniów

§ 25

1. Podstawą przyjęcia ucznia do Szkoły jest pozytywny wynik rozmowy rekrutacyjnej i wpłata wpisowego. Rekrutacja do szkoły trwa cały rok w zależności o dostępnych miejsc w poszczególnych klasach.
2. Do kryteriów branych pod uwagę przy przyjmowaniu do szkoły należą m.in.:
 1. Otwartość na dialog i współpracę,
 2. akceptacja wizji wartości i modelu pracy szkoły,
 3. respektowanie wartości wzajemnego szacunku w relacjach tworzących społeczność szkolną,
 4. dojrzałość szkolna,
 5. pierwszeństwo w przyjęciu do Szkoły ma rodzeństwo uczniów RSP LEON.
3. Uczeń nabywa status ucznia Szkoły z chwilą rozpoczęcia roku szkolnego, w którym został wpisany na listę uczniów lub w przypadku dołączenia ucznia w trakcie trwania roku szkolnego z chwilą wpisania na listę uczniów.
4. Wykreślenie Ucznia z listy uczniów następuje w sytuacji zakończenia obowiązywania umowy o naukę szkolną zawartej pomiędzy Szkołą a Rodzicami. Z chwilą rozwiązania umowy, uczeń przestaje być uczniem szkoły.

Prawa i obowiązki uczniów

§ 26

1. Uczeń ma prawo do:
 1. życzliwego i podmiotowego traktowania,
 2. dobrze zorganizowanego procesu nauczania, wychowania i opieki,

3. sprawiedliwej i jawnej oceny ich pracy,
 4. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 5. wyrażania swoich myśli i poglądów, o ile wyrażane są one w sposób kulturalny i z szacunkiem wobec innych,
 6. korzystania z innych praw, w szczególności zapisanych w Konwencji Praw Dziecka.
 7. otrzymywania regularnej informacji zwrotnej dotyczącej swoich postępów w nauce, zgodnie z zasadami oceniania kształtującego,
 8. uczestniczenia w projektach edukacyjnych organizowanych przez Szkołę,
 9. współdecydowania o wybranych formach realizacji zadań edukacyjnych, w tym o kryteriach sukcesu,
 10. wsparcia w planowaniu własnego rozwoju edukacyjnego.
2. Uczniowie mają obowiązek:
1. przestrzegania Statutu i Regulaminu Szkoły,
 2. poszanowania formacji religijnej proponowanej przez szkołę,
 3. systematycznego i aktywnego uczestniczenia w procesie edukacyjnym i życiu szkoły,
 4. odnoszenia się z szacunkiem do nauczycieli, wychowawców oraz innych pracowników szkoły,
 5. właściwego odnoszenia się do koleżanek i kolegów,
 6. odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i rozwój,
 7. godnego reprezentowania Szkoły
 8. dbałości o wspólne dobro Szkoły, ład, porządek i mienie szkolne.
3. W przypadku naruszenia jego praw uczeń lub jego rodzic może złożyć skargę do:
1. wychowawcy klasy
 2. pedagoga szkolnego,
 3. rzecznika praw ucznia,
 4. Dyrektora Szkoły.
4. Skarga powinna być złożona:
1. na piśmie (tradycyjnie lub elektronicznie),
 2. ustnie do protokołu (w obecności świadka, za potwierdzeniem przyjęcia).
5. Skarga powinna zawierać:

1. dane osoby składającej skargę,
 2. wskazanie osoby lub sytuacji, której dotyczy,
 3. opis naruszenia lub problemu,
 4. ewentualne oczekiwania co do sposobu rozwiązania sytuacji.
6. Wycofanie skargi powoduje pozostawienie skargi bez rozpoznania.
7. Rozpatrzenie skargi następuje w ciągu 30 dni od daty jej złożenia.
8. Osoba rozpatrująca skargę ma obowiązek:
1. zapoznać się z treścią skargi,
 2. podjąć działania wyjaśniające, w tym rozmowy z zainteresowanymi,
 3. udzielić pisemnej lub ustnej odpowiedzi osobie składającej skargę (forma odpowiedzi powinna odpowiadać formie złożenia skargi),
 4. poinformować dyrektora szkoły, jeśli skarga była rozpatrywana przez inny podmiot.
9. Rejestr skarg i wniosków znajduje się w sekretariacie szkoły i jest prowadzony przez osobę upoważnioną przez dyrektora. Rejestr zawiera datę wpływu skargi, osobę rozpatrującą, krótki opis sprawy oraz sposób jej zakończenia.

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych

podstawa prawna: ustawa z dnia 3 lipca 2026r. o zmianie ustawy- Prawo oświatowe (Dz.U. z 2026 r. poz. 1036), wprowadzająca do ustawy- Prawo oświatowe art. 98a–98d oraz uchylająca art. 99 pkt 4; przepisy obowiązują od 1 września 2026r., a dostosowanie statutów szkół do nowych wymogów musi nastąpić do 31 grudnia 2026r.

1. W Szkole obowiązuje zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych umożliwiających komunikowanie się na odległość lub rejestrowanie obrazu lub dźwięku podczas pobytu ucznia na terenie Szkoły, w tym podczas przerw międzylekcyjnych, a także podczas zajęć edukacyjnych i wychowawczych organizowanych przez Szkołę poza jej terenem.
2. Uczeń może wносить telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne na teren Szkoły, z obowiązkiem pozostawienia go wyłączzonego lub w trybie samolotowym w miejscu wskazanym przez Szkołę (np. w indywidualnie przypisanym pojemniku/szafce lub w depozycie w sekretariacie Szkoły) na czas pobytu ucznia w Szkole.
3. Zakazu, o którym mowa w ust. 1, nie stosuje się w przypadku:
 - 1) wyrażenia zgody przez nauczyciela prowadzącego zajęcia lub nauczyciela pełniącego dyżur,

gdy korzystanie z urządzenia służy realizacji programu nauczania, sprawdzeniu wiedzy ucznia lub kontaktowi z rodzicem w sytuacji nagłej;

2) wydania przez Dyrektora Szkoły pisemnej, okresowej zgody na korzystanie z urządzenia ze względu na stan zdrowia, niepełnosprawność lub inne szczególne potrzeby ucznia, w tym konieczność monitorowania stanu zdrowia za pomocą aplikacji mobilnej; odmowa wydania zgody wymaga pisemnego uzasadnienia;

3) wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia, zdrowia lub mienia osób przebywających na terenie Szkoły.

4. Zakaz, o którym mowa w ust. 1, nie obejmuje korzystania z infrastruktury Szkoły udostępnianej poza godzinami zajęć (np. obiektów sportowych) oraz wycieczek i wyjazdów szkolnych, podczas których zasady korzystania przez uczniów z urządzeń elektronicznych każdorazowo ustala kierownik wycieczki w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.

5. Rodzice/opiekunowie prawni ucznia są zobowiązani do współdziałania ze Szkołą w zakresie przestrzegania zasad określonych w niniejszym paragrafie oraz kształtowania u dzieci nawyków higieny cyfrowej i odpowiedzialnego korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnych, w tym z Internetu.

6. Niezastosowanie się przez ucznia do zasad określonych w niniejszym paragrafie traktowane jest jako naruszenie obowiązków ucznia i podlega konsekwencjom przewidzianym w Statucie oraz Regulaminie Ucznia, w tym może mieć wpływ na ocenę zachowania.

7. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym paragrafie stosuje się przepisy art. 98a–98d ustawy – Prawo oświatowe.

8. Dyrektor Szkoły, za zgodą Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców oraz po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego, organizuje miejsce lub miejsca przechowywania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, o których mowa w ust. 1, w tym w miejscach prowadzenia zajęć edukacyjnych, oraz określa szczegółowe zasady odkładania tych urządzeń do miejsca lub miejsc przechowywania i odbierania ich z tego miejsca lub tych miejsc, z poszanowaniem prawa uczniów do prywatności. Zgoda, o której mowa w zdaniu poprzedzającym, oraz szczegółowe zasady, o których mowa powyżej, zostają wyrażone i określone w drodze odrębnej uchwały Rady Pedagogicznej oraz zarządzenia Dyrektora Szkoły.

9. Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły uwzględnia zagadnienia korzystania przez uczniów z technologii informacyjno-komunikacyjnych oraz aktywności uczniów w Internecie, w tym kształtowanie nawyków higieny cyfrowej, zgodnie z art. 98a–98d ustawy – Prawo oświatowe.

Budżet Szkoły

§ 27

1. Środki finansowe na działalność Szkoły pochodzą z czesnego wpłacanego przez rodziców uczniów oraz dotacji ministra właściwego do spraw edukacji i nauki przekazywanej za pośrednictwem jednostki samorządu terytorialnego na konto Szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Szkoła ma prawo do pozyskiwania dodatkowych środków finansowych na realizację poszerzonego planu nauczania i inną działalność dydaktyczno-wychowawczą od rodziców, od innych osób fizycznych i prawnych.

3. Rodzice lub opiekunowie dziecka zobowiązują się do terminowego uiszczania opłat za Szkołę, do płatności których zobowiązali się umową o naukę szkolną.

4. W zakresie gospodarki finansowej Dyrektor Szkoły podlega ustaleniom i nadzorowi Organu Prowadzącego oraz kontroli organu dotującego.

Ocenianie Wewnątrzszkolne

§ 28

Rozdział I

Postanowienia ogólne

Podstawowe zasady oceniania

1. Ocenianie w Szkole rozumiane jest jako informacja zwrotna przekazana przez Nauczyciela Uczniowi oraz jego Rodzicom lub Opiekunom w formie ustnej lub pisemnej. Zadaniem informacji zwrotnej jest pomoc Uczniowi w procesie zdobywania wiedzy i kształtowania postaw, brania odpowiedzialności za naukę.
2. Oceny osiągnięć edukacyjnych Ucznia dokonuje nauczyciel poprzez rozpoznawanie poziomu i postępów w opanowaniu przez niego wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole LEON z oddziałami integracyjnymi programów nauczania uwzględniających podstawę programową.
3. Nauczyciel w ocenianiu może posiłkować się:

1. samooceną Ucznia, w której może on określić ilość pracy własnej, zaangażowania, poziom zadowolenia z uzyskanego efektu;
2. oceną koleżeńską, rozumianą jako opiniowanie przez kolegów i koleżanki pracy Ucznia na podstawie wcześniej ustalonych kryteriów.
4. Ocenianie zachowania Ucznia polega na rozpoznawaniu przez Wychowawcę klasy, Nauczycieli oraz samego Ucznia i jego kolegów stopnia respektowania przez niego zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

Cele oceniania wewnątrzszkolnego

Ocenianie wewnątrzszkolne przeprowadzane jest w celu:

1. informowania Ucznia o jego osiągnięciach edukacyjnych i o zachowaniu,
2. kształtowania postawy brania odpowiedzialności Ucznia za efekty nauki,
3. udzielania Uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
4. motywowania Ucznia do pracy nad uzyskaniem dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
5. dostarczania Rodzicom lub Opiekunom i Nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz o uzdolnieniach Ucznia,
6. umożliwienie Nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
7. wspieraniu rozwoju Ucznia poprzez ocenianie kształtujące, oparte na jasno określonych kryteriach sukcesu oraz bieżącej informacji zwrotnej,

Ustala się następujące metody odnotowywania osiągnięć i postępów w zachowaniu i nauce uczniów i uczennic:

1. informacje zwrotne pisemne wystawiane są przez nauczycieli na koniec każdego miesiąca i zapisywane w dzienniku oraz przedstawiane na rozmowie z uczniem,
2. na koniec I semestru nauczyciele w klasach I-III przedstawiają postępy w nauce uczniów Radzie Pedagogicznej i Rodzicom lub Opiekunom zapisane w karcie postępów ucznia,
3. w klasach IV-VIII nauczyciele przedstawiają postępy w nauce uczniów Radzie Pedagogicznej w postaci oceny sumującej,
4. ocena roczna w klasach 1-3 jest opisowa i umieszczana jest w arkuszu ocen każdego ucznia i na świadectwie,
5. ocena półroczna i roczna w klasach 4-8 wyrażona jest oceną sumującą

z przedmiotu i jest umieszczana w arkuszu ocen każdego ucznia oraz na świadectwie,

6. ocena postępów w nauce religii jest wyrażona jest na świadectwie w urzędowej skali ocen.

Zadania nauczyciela w przygotowaniu do oceniania:

Nauczyciele zobowiązani są do przygotowania się do podjęcia oceniania postępów w nauce i zachowaniu ucznia, na podstawie poniższych kryteriów:

1. cele lekcji:

1.1. Nauczyciel określa cele lekcji i formułuje je w języku zrozumiałym dla ucznia,

2. kryteria sukcesu, czyli kryteria osiągnięcia celów:

2.1. cechy kryteriów:

2.2. formułowane są na podstawie planu daltońskiego,

2.3. pokazują, co nauczyciel będzie sprawdzał i oceniał,

2.4. kryteriów nie powinno być zbyt wiele,

2.5. powinny być dopasowywane do możliwości danej klasy i wymogów konkretnego zadania,

2.6. są formułowane przez nauczyciela,

2.7. uczniowie mogą, uczestniczyć w ich formułowaniu,

3. informacja zwrotna:

3.1. Nauczyciel powinien w miarę możliwości przekazywać uczniowi komentarz do jego pracy,

3.2. Informacja zwrotna powinna zawierać cztery elementy:

3.2.1. wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,

3.2.2. odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia,

3.2.3. wskazówki, w jaki sposób uczeń powinien poprawić tę konkretną pracę,

3.2.4. wskazówki, w jakim kierunku uczeń powinien pracować dalej,

3.3. informacja zwrotna musi być ściśle związana z kryteriami sukcesu określonymi przed wykonaniem zadania w celach lekcji.

3.4. Zasady formułowania informacji zwrotnej i kryteriów sukcesu:

3.5. Informacja zwrotna przekazywana uczniowi przez nauczyciela ma charakter wspierający proces uczenia się i powinna być bezpośrednio powiązana z kryteriami sukcesu określonymi przed wykonaniem zadania dydaktycznego lub wychowawczego.

3.6. Informacja zwrotna powinna zawierać cztery elementy:

3.6.1. docenienie mocnych stron pracy ucznia,

- 3.6.2. wskazanie obszarów wymagających poprawy,
- 3.6.3. konkretne instrukcje, jak poprawić daną pracę,
- 3.6.4. wskazówki do dalszego rozwoju i nauki.

3.7. Kryteria sukcesu - cele- oznaczają jasne i zrozumiałe dla ucznia wskazanie, na co będzie zwracał uwagę nauczyciel przy ocenie wykonania zadania lub aktywności. Kryteria te:

- 3.7.1. są ustalane przed przystąpieniem ucznia do wykonania pracy lub zadania,
- 3.7.2. są spójne z celami lekcji lub cyklu edukacyjnego,
- 3.7.3. są formułowane przez nauczyciela, jednak dopuszcza się ich współtworzenie z uczniami,
- 3.7.4. muszą być dostosowane do poziomu uczniów, z uwzględnieniem ich możliwości edukacyjnych i rozwojowych,
- 3.7.5. mają formę zrozumiałych, jednoznacznych sformułowań wskazujących, co będzie oceniane i jakich efektów się oczekuje,
- 3.7.6. mogą być przedstawiane uczniowi w formie ustnej lub pisemnej (np. plan daltoński, zapis na tablicy, karta pracy/ projekt)
- 3.7.7. powinny być wykorzystywane do konstruowania informacji zwrotnej i oceniania zarówno bieżącego, jak i podsumowującego.

3.8. Każda informacja zwrotna powinna odnosić się bezpośrednio do uprzednio ustalonych kryteriów sukcesu. Niedopuszczalne jest ocenianie pracy ucznia na podstawie kryteriów, które nie zostały mu wcześniej przedstawione.

3.9. Celem formułowania informacji zwrotnej zgodnie z kryteriami sukcesu jest:

- 3.9.1. zwiększenie motywacji ucznia do nauki,
- 3.9.2. ułatwienie samodzielnej oceny własnych postępów,
- 3.9.3. wspieranie ucznia w planowaniu dalszych działań edukacyjnych.

3.10. Szkoła wspiera nauczycieli w rozwijaniu kompetencji w zakresie stosowania oceniania kształtującego oraz wdrażania skutecznych metod informacji zwrotnej.

Ocenianie projektów edukacyjnych

Przy ocenianiu projektów edukacyjnych realizowanych przez uczniów, zgodnie z zasadami oceniania kształtującego obowiązującego w Szkole, uwzględnia się w szczególności:

1. zaangażowanie Ucznia w realizację projektu,
2. współpracę w grupie,
3. samodzielność działania,
4. kreatywność w realizacji zadania,
5. sposób prezentacji rezultatów projektu,
6. osiągnięte efekty uczenia się, ocenione poprzez informację zwrotną zgodną z kryteriami sukcesu określonymi przed przystąpieniem do realizacji projektu.

Ocenianie zachowania ucznia/uczennicy

1. Ocena zachowania ucznia i uczennicy powinna uwzględniać całościowe postępowanie dziecka w szkole, jak i poza szkołą (na wycieczkach i wyjściach), w szczególności zaś brane są pod uwagę następujące kryteria:

UWAGA — aktualizacja z 21 sierpnia 2026 r.: rozporządzenie Ministra Edukacji zmieniające rozporządzenie w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych zostało podpisane 20 sierpnia 2026 r. i OPUBLIKOWANE w Dzienniku Ustaw z 2026 r. pod poz. 1122; wchodzi w życie z dniem 1 września 2026 r., z wyjątkiem przepisów o egzaminie klasyfikacyjnym, poprawkowym oraz sprawdzianie wiadomości i umiejętności, które wchodzi w życie 1 września 2027 r. Zgodnie z nowelizacją, przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania uwzględnia się następujące obszary:

1. wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
2. okazywanie szacunku innym osobom, w tym nauczycielom, uczniom i pracownikom szkoły,
3. przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i realizację celów rozwojowych,
4. przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią,
5. dbałość o kulturę języka,
6. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,

7. współpracę oraz dbałość o dobre relacje z innymi,
8. zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej,
9. wykazywanie się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów.

Poniższe, szczegółowe kryteria stosowane dotychczas w Szkole stanowią rozwinięcie i uszczegółowienie powyższych obszarów, zgodnie z charakterem i wartościami Szkoły:

1. kultura osobista, w tym stosunek do nauczycieli, koleżanek i kolegów, innych pracowników szkoły oraz rodziców uczniów,
 2. aktywne uczestnictwo w zajęciach,
 3. stosunek do obowiązków szkolnych, w tym frekwencja na zajęciach,
 4. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i innych,
 5. wytrwałość i sumienność w wykonywanej pracy,
 6. przestrzeganie regulaminu klasowego,
 7. gotowość do podejmowania zadań dodatkowych,
 8. Poszanowanie własności szkoły,
 9. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 10. dbałość o honor i tradycje szkoły,
 11. dbałość o piękno mowy ojczystej,
 12. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 13. opinie i orzeczenia z poradni psychologiczno-pedagogicznych, o ile znajduje się w nich zapis o trudnościach w zachowaniu,
 14. dbałość o higienę osobistą i schludny ubiór.
2. Informacje o zachowaniu są odnotowywane w teczkach wychowawczych.
- Na koniec I semestru i roku szkolnego nauczyciel wychowawca, po konsultacjach z osobami uczącymi w jego klasie, wystawia jedną ocenę z zachowania. W klasach 1-3 jest to ocena opisowa, a w klasach 4-8 ocena sumująca wyrażona urzędową skalę ocen:
- wzorowy;
 - bardzo dobry;
 - dobry
 - poprawny
 - nieodpowiedni
 - naganny.

3. Nauczyciel wychowawca podaje informacje o planowanej rocznej ocenie z zachowania Uczniom i Rodzicom najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją dziennikiem elektronicznym, a w przypadku oceny nagannej na miesiąc przed klasyfikacją końcowo roczną, poprzez dziennik elektroniczny.

Sposoby informowania Rodziców lub Opiekunów o osiągnięciach edukacyjnych śródrocznych i rocznych

1. Wychowawca każdej klasy jest zobowiązany do poinformowania uczniów, Rodziców lub Opiekunów na początku każdego roku o zasadach oceniania i promowania obowiązujących w szkole i zawartych w niniejszym dokumencie.
2. O osiągnięciach, postępach w nauce, uzdolnieniach, kłopotach i trudnościach wychowawczych i edukacyjnych dziecka rodzice są informowani na bieżąco podczas indywidualnych spotkań z wychowawcą klasy. Rodzice są zachęceni do indywidualnych spotkań z wychowawcą min. raz w semestrze.
3. Ocena semestralna i roczna jest wpisywana do dziennika elektronicznego.
4. Wyniki klasyfikacji zatwierdza Rada Pedagogiczna w toku podjęcia uchwały na posiedzeniu Rady Klasyfikacyjnej pod koniec I i II semestru.
5. Rodzice/opiekunowie prawni ucznia mają prawo do wglądu w sprawdziany, prace klasowe, kartkówki, karty obserwacji oraz inne prace pisemne ucznia będące podstawą wystawianych ocen, zapoznania się z analizą postępów edukacyjnych i wychowawczych swojego dziecka, uzyskania informacji na temat poziomu opanowania treści podstawy programowej oraz ewentualnych trudności edukacyjnych ucznia.
6. Informacje, o których mowa w pkt 6, udostępniane są:
 1. w czasie wcześniej ustalonych indywidualnych konsultacji lub spotkań z nauczycielem przedmiotu, wychowawcą klasy, pedagogiem lub psychologiem,
 2. podczas zebrań ogólnych organizowanych przez szkołę lub poprzez dziennik elektroniczny.
 3. poprzez udostępnienie wglądu do ocenionych prac ucznia w szkole, w obecności nauczyciela, zgodnie z zasadami ochrony danych osobowych i przepisami RODO.
7. Szkoła zobowiązuje się do umożliwienia rodzicom bieżącego kontaktu z nauczycielami oraz do przekazywania rzetelnej informacji o wynikach nauczania, frekwencji i zachowaniu ucznia.

ROZDZIAŁ 2

I. Procedura przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i warunki dopuszczenia do egzaminu klasyfikacyjnego

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Wychowawca jest zobowiązany poinformować na piśmie rodziców ucznia o braku podstaw do klasyfikacji w terminie określonym w kalendarzu szkolnym.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Za obecność usprawiedliwioną uznaje się usprawiedliwienie nieobecności poprzez dziennik elektroniczny (moduł usprawiedliwienia- maksymalnie w ciągu 14 dni od nieobecności).
5. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
6. Pisemną prośbę do dyrektora szkoły o zgodę na egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w punkcie 4 mają prawo wnieść rodzice (prawni opiekunowie) ucznia w terminie nie późniejszym niż 1 dzień przed planowanym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
7. Uczeń, który został dopuszczony do egzaminu klasyfikacyjnego jest zobowiązany zgłosić się do nauczyciela danego przedmiotu po zestaw wymagań na egzamin klasyfikacyjny najpóźniej do dnia zakończenia zajęć w danym semestrze lub zakończenia roku szkolnego. Po tym terminie zestaw wymagań trzeba odebrać drogą mailową.
8. Jeśli Rada Pedagogiczna nie wyrazi zgody na egzamin klasyfikacyjny na koniec roku szkolnego, uczeń nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.
9. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą (edukacja domowa).
10. Uczniowie, o których mowa w pkt.8 zagadnienia do egzaminów otrzymują za pośrednictwem platformy informacyjnej szkoły w terminie minimum trzech miesięcy od wskazanej daty egzaminu.

11. Zapisy niniejszego rozdziału stosuje się również do egzaminu klasyfikacyjnego dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą.

II. Zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja egzaminacyjna powołana zarządzeniem dyrektora szkoły, w skład której wchodzi nauczyciel przedmiotowy oraz drugi nauczyciel wskazany w zarządzeniu.
2. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
3. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą może być przeprowadzony przy wykorzystaniu technik porozumiewania się na odległość.
4. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz ustnej.
6. Część pisemna egzaminów klasyfikacyjnych powinna trwać od 30-90 minut w zależności od wieku dziecka.
7. Uczniowi należy zagwarantować czas na przygotowanie się do odpowiedzi ustnej maksymalnie 15 minut.
8. Na uczniu spoczywa obowiązek takiego zaplanowania toku odpowiedzi ustnej, aby w czasie nie przekraczającym 15 minut zaprezentować odpowiedzi na przedstawione mu pytania.
9. Zestawy egzaminacyjne zarówno w części pisemnej, jak i ustnej zawierają zadania i pytania na wszystkich poziomach wymagań.

III. Dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego

1. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół (załącznik nr 1) zawierający:
 1. termin egzaminu,
 2. pytania egzaminacyjne,
 3. wyniki egzaminu,
 4. ustaloną ocenę.
2. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
3. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

IV Egzamin sprawdzający i poprawkowy

1. Uczeń ma prawo do składania egzaminu sprawdzającego, jeżeli chce uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną.
2. Egzamin sprawdzający przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub rodziców zgłoszoną do nauczyciela przedmiotu, nie później niż na tydzień przed Radą klasyfikacyjną.
3. Egzamin sprawdzający w formie pisemnej przeprowadza na terenie szkoły nauczyciel przedmiotu. W przypadku, o którym mowa w § 14 ust. 4 niniejszego Statutu, egzamin sprawdzający może być przeprowadzony przy wykorzystaniu technik porozumiewania się na odległość.
4. Zadania przygotowane przez nauczyciela muszą odpowiadać wymaganiom na ocenę, o którą wnioskuje uczeń.
5. Uczeń ma prawo odwołać się od oceny z egzaminu sprawdzającego do dyrektora szkoły. W przypadku odwołania się ucznia dyrektor szkoły powołuje komisję, w skład której wchodzi: dyrektor szkoły, nauczyciel przedmiotu, nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
6. Ocena z egzaminu sprawdzającego, ustalona przez komisję, jest ostateczna.
7. Począwszy od klasy pierwszej, uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W przypadku, o którym mowa w § 14 ust. 4 niniejszego Statutu, egzamin sprawdzający może być przeprowadzony przy wykorzystaniu technik porozumiewania się na odległość.
8. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć artystycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
10. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
W skład komisji wchodzi:
 1. dyrektor szkoły- jako przewodniczący komisji,
 2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne- jako egzaminujący,

3. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne -jako członek komisji.
11. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia może być zwolniony z pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia.
 12. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 13. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
 14. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
 15. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych.
 16. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
 17. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 18. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
 19. W skład komisji wchodzi:

1. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze- 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.
20. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
 21. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 22. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania (pytania) sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Do protokołu, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 23. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić pisemne zastrzeżenia do sposobu przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego w terminie 5 dni od daty egzaminu.
 24. Dyrektor po rozpatrzeniu zgłoszonego zastrzeżenia w terminie 3 dni, podejmuje decyzję o:
 1. odrzuceniu wniosku, jeśli nie stwierdzi uchybień w sposobie przeprowadzenia egzaminu
 2. ponownym przeprowadzeniu egzaminu klasyfikacyjnego dla danego ucznia, jeśli zostaną stwierdzone uchybienia przy przeprowadzaniu egzaminu klasyfikacyjnego.

Rozdział III

Edukacja wczesnoszkolna

1. Kryteria i formy oceny

1. Ocenianie ma charakter ciągły, odbywa się na bieżąco w klasie podczas wielokierunkowej działalności Ucznia.
2. Sposób oceniania powinien być adekwatny do danego rodzaju działań. Ustala się następujące zestawy narzędzi i formy sprawdzania umiejętności, które mogą być dokumentowane przez nauczyciela:

1. karty sprawdzające badające stopień przyswojenia wiedzy i umiejętności uczniów a obejmujące swoim zakresem większą partię materiału (semestr lub cały rok); prace klasowe pisemne dotyczące kończącego się działu (powinny być zapowiedziane z dwutygodniowym wyprzedzeniem), opisywane są w informacji zwrotnej,
 2. dyktanda,
 3. wypowiedzi ustne,
 4. inne formy będące wynikiem specyfiki danego przedmiotu.
3. Formy informacji zwrotnej:
- 3.1. Po kartach sprawdzających nauczyciele przekazują informację zwrotną w postaci informacji w dzienniku.
4. Do oceniania bieżącego nauczyciele stosują również:
1. informację ustną,
 2. samoocenę.
5. Informacja zwrotna wystawiana jest raz w miesiącu.
6. Informacja zwrotna (pisemna lub ustna) powinna zawierać następujące elementy:
1. wyszczególnienie i docenienie dobrych stron pracy Ucznia,
 2. odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony Ucznia,
 3. wskazówki - w jaki sposób Uczeń powinien poprawić pracę,
 4. wskazówki - w jakim kierunku Uczeń powinien pracować dalej.
7. Powyższego opisu nauczyciel dokonuje zgodnie z wcześniej podanym przez siebie kryteria sukcesu.

ROZDZIAŁ IV

Ocenianie w klasach IV -VIII

1. Głównym sposobem oceniania pozostaje ocena kształtująca.
2. Ocena kształtująca jest wyrażona w postaci informacji zwrotnej, opisowej, w formie ustnej lub pisemnej, może też mieć formę samooceny lub oceny koleżeńskej. Od klasy V ocena wyrażona jest również w formie wyniku procentowego.
3. Ocena sumująca jest stosowana na koniec pierwszego i drugiego semestru. Przy ocenianiu sumującym używa się wewnątrzszkolnej skali ocen.
4. Karta sprawdzająca (dłuższa forma sprawdzenia wiedzy i/lub umiejętności-około 45 min):
 1. jest obowiązkowa dla wszystkich uczniów,

2. informacja o pracy kontrolnej jest jawna,
 3. cechy: maksymalnie jedna dla ucznia w danym dniu, oceniana oceną kształtującą, formy: pisemna,
 4. w każdym semestrze odbywa się co najmniej dwie prace kontrolne z danego przedmiotu oceniane oceną kształtującą.
5. Ocenianie- zasady:
1. podczas oceniania efektów pracy uczniów ze specyficznymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z opiniami lub orzeczeniami poradni psychologiczno- pedagogicznej nauczyciele uwzględniają specyfikę potrzeb tych uczniów oraz zawarte w dokumentach zalecenia,
 2. nauczyciel ustala ocenę końcowo roczną na podstawie całościowej pracy ucznia, z uwzględnieniem wyniku procentowego kart sprawdzających dla uczniów od klas V,
 3. uczeń jest oceniany indywidualnie,
 4. istotny wpływ na ocenę końcową ma postęp ucznia,
 5. przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim 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 ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
6. W przypadku nauki zdalnej ocenianie może być przeprowadzane również w oparciu o:
1. wypowiedzi pisemne (np. opowiadanie, rozprawka, itp.),
 2. karty pracy,
 3. quizy i testy (przygotowane przez nauczyciela na różnych platformach),
 4. zadania domowe,
 5. działania dodatkowe, np. prezentacje, plakaty.
7. Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne oraz możliwości techniczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej.
8. Samodzielność pracy:
1. Uczeń ma obowiązek wykonywać wszelkie prace, w tym prace kontrolne i sprawdziany samodzielnie,
 2. jeżeli istnieje taka konieczność wynikająca ze specyfiki zagadnienia niektóre prace mogą mieć formę inną niż praca indywidualna i być inaczej oceniane; Nauczyciel musi o tym

fakcie poinformować uczniów w kryteriach sukcesu.

4. Informowanie o ocenach:

1. oceny sumujące wystawiane są w urzędowej skali ocen,
2. oceny bieżące to oceny opisowe, od klasy V wyrażane również wynikiem procentowym,
3. przelicznik skali punktowej i procentowej dla egzaminów klasyfikacyjnych określony jest następująco:

6	92-100%
5	76 - 91%
4	61% - 75%
3	46% - 60%
2	31% - 45%
1	poniżej 30%

4. Informacja zwrotna udzielna jest w formie pisemnej lub ustnej.
5. O zagrożeniu oceną niedostateczną nauczyciel informuje skutecznie ucznia i rodziców/opiekunów na co najmniej 30 dni przed końcem semestru i 30 dni przed końcem roku szkolnego.
6. Przez skuteczne poinformowanie, o którym mowa w pkt. „5” rozumie się zastosowanie jednej z form komunikacji:
 1. przekazanie informacji ustnej uczniowi oraz rodzicowi/prawnemu opiekunowi i odnotowaniu tego faktu przez wpis w dzienniku,
 2. przekazaniu informacji poprzez dziennik elektroniczny.

Przepisy końcowe

§ 30

Statut nadaje oraz wprowadza w nim zmiany i uzupełnia Organ Prowadzący na wniosek Dyrektora Szkoły. Statut Szkoły nie może być sprzeczny z przepisami prawa.

§ 31

Prowadzenie szkoły jest działalnością oświatową w rozumieniu ustawy o systemie oświaty i jako takie nie podlega przepisom o działalności gospodarczej.

§ 32

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 33

Szkoła tworzy własną tradycję i ceremoniał szkolny.

§ 34

W razie likwidacji Szkoły decyzję o przeznaczeniu majątku Szkoły podejmie Organ Prowadzący.

§ 35

Rodzinna Szkoła Podstawowa w Lublinie używa dwóch pieczęci: okrągłej z godłem państwa i nazwą Szkoły w otoku oraz podłużnej z pełną nazwą Szkoły i adresem. Wzory pieczęci ustala organ prowadzący z zastrzeżeniem respektowania obowiązujących w tym zakresie przepisów prawnych.

§ 36

Statut Szkoły wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

PROTOKÓŁ EGZAMINU KLASYFIKACYJNEGO

Imię i nazwisko ucznia

Klasa

Przedmiot

☐

podstawa

☐

rozszerzenie

Data egzaminu

Skład komisji egzaminacyjnej lub nazwiska dwóch nauczycieli (w przypadku egzaminu ucznia, który nie uczęszczał na zajęcia lub realizującego indywidualny tok nauki)

1. Przewodniczący

2. Członek

Przebieg egzaminu.

Część pisemna :

Pytania

Praca pisemna ucznia - w załączeniu

Część ustna :

Pytania

Informacja o udzielonych przez ucznia odpowiedziach:

.....
.....

Wynik egzaminu klasyfikacyjnego:

Część pisemna

Część ustna

Ustalona ocena roczna z przedmiotu

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3. Niniejszy protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia