

**STATUT**  
**Szkoły Podstawowej**  
**nr 11**  
**we Wrocławiu**

## Podstawy prawne:

1. Akt założycielski – UCHWAŁA NR LXIV/1661/23 RADY MIEJSKIEJ WROCŁAWIA z dnia 19 stycznia 2023 r. w sprawie utworzenia Szkoły Podstawowej nr 11 we Wrocławiu przy ul. Asfaltowej 6 i nadania statutu.
2. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
3. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526).
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1943).
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949).
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949)
7. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 poz. 1189).
8. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela.
9. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (Dz. U. z 2014 r., po. 498).
10. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 poz. 239).
11. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 922).
12. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: 2016 poz. 1870).
13. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz.U. 2016 poz. 575).
14. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 682.).
15. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz.U. z 2016 r. poz. 23, 868, 996, 1579, 2138, z 2017 r. poz. 935.).
16. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 902).

**Rozdział 1.**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 11;
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2017 r. poz. 59, z późn. zm.);
- 3) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 11;
- 3) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 11;
- 4) rodzicach – należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem.

**§ 2.**

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa nr 11.
2. Siedziba Szkoły mieści się przy ul. Asfaltowej 6 we Wrocławiu.
3. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkolno- Przedszkolnego nr 25 z siedzibą przy ul. Asfaltowej 6 we Wrocławiu.
4. Szkoła jest publiczną, ośmioletnią szkołą podstawową dla dzieci i młodzieży.

**§ 3.**

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Wrocław, plac Nowy Targ 1-8 we Wrocławiu.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Dolnośląski Kurator Oświaty.
3. Szkoła jest jednostką budżetową.
4. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Szkoły regulują odrębne przepisy.
5. Szkoła nie posiada osobowości prawnej i rozlicza się z budżetem Gminy za pośrednictwem Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu.

**Rozdział 2.**  
**Cele i zadania Szkoły**

**§ 4.**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w tym:

- 1) kształci umiejętność posługiwania się językiem polskim, w tym dba o wzbogacenie zasobu słownictwa uczniów;
- 2) rozwija u uczniów poczucie odpowiedzialności, miłość do Ojczyzny oraz poszanowanie polskiego dziedzictwa kulturowego;
- 3) kształci i wychowuje uczniów w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu oraz przygotowuje ich do nauki w szkole ponadpodstawowej;
- 4) zapewnia uczniom niezbędne warunki do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego;

- 5) udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) realizuje ramowy plan nauczania oraz programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
- 7) zachęca uczniów do rozwijania uzdolnień i zainteresowań poprzez samokształcenie;
- 8) przygotowuje uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 9) propaguje zasady promocji i ochrony zdrowia;
- 10) wychowuje uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
- 11) upowszechnia wśród uczniów wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych i sytuacji nadzwyczajnych.

## § 5.

1. Szkoła realizuje powyższe cele i zadania poprzez:

- 1) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 2) stosowanie innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych i metodycznych;
- 3) tworzenie przyjaznych i bezpiecznych warunków kształcenia;
- 4) uwzględnianie w swojej działalności indywidualnych potrzeb emocjonalnych i poznawczych uczniów oraz zapewnienie im bezpieczeństwa i możliwości rozwoju;
- 5) stosowanie systemu pomocy dla uczniów z trudnościami w nauce oraz znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej;
- 6) umożliwianie uczniom wybitnie uzdolnionym realizowania indywidualnych programów nauczania;
- 7) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 8) dostosowywanie metod pracy do wieku i naturalnej aktywności uczniów;
- 9) umożliwianie uczniom poznawania świata, wspomaganie samodzielności uczenia się, rozbudzanie ciekawości poznawczej oraz motywacji do dalszej nauki;
- 10) umożliwianie uczniom udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
- 11) stałe podnoszenie poziomu jakości pracy Szkoły poprzez:
  - a) uczestniczenie nauczycieli i innych pracowników Szkoły w różnych formach doskonalenia zawodowego;
  - b) stosowanie technik informatycznych i systematyczne unowocześnianie bazy Szkoły;
  - c) systematyczne badanie poziomu osiągnięć uczniów;
  - d) monitorowanie i ewaluację poziomu i efektywności pracy Szkoły;
  - e) współpracowanie z rodzicami uczniów (opiekunami prawnymi), badanie ich opinii i oczekiwań.

2. Szkoła realizuje cele i zadania we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów (opiekunami prawnymi) w zakresie realizacji zadań edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi w zakresie profilaktyki oraz udzielania specjalistycznej pomocy dzieciom i rodzicom (opiekunom prawnym);

- 3) innymi szkołami i placówkami systemu oświaty w zakresie realizowania zadań oświatowych;
- 4) Strażą Miejską, Policją, innymi służbami i instytucjami w zakresie bezpieczeństwa i wychowania.
3. Program wychowawczy Szkoły i program profilaktyki, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, uchwała Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
4. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami, w tym niepełnosprawnymi, odpowiednio do ich potrzeb m.in. poprzez organizowanie zajęć świetlicowych, pomoc psychologa, pedagoga, logopedy i pomoc medyczną.
5. W szkole mogą być organizowane Odziały Przygotowawcze dla uczniów obcojęzycznych zgodnie z przepisami Prawa Oświatowego.
6. Szkoła wspiera uczniów rozpoczynających naukę, uczniów mających trudności z nauką, posiadających opinię lub orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz uczniów niepełnosprawnych m.in. poprzez organizowanie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, indywidualnego nauczania oraz dostosowanie wymagań szkolnych do możliwości uczniów. Ponadto Szkoła prowadzi zajęcia specjalistyczne m.in. w formie zajęć logopedycznych oraz porad, konsultacji, warsztatów dla uczniów i rodziców (prawnych opiekunów).
7. Uczniom, u których stwierdzono wady postawy, Szkoła zapewnia udział w zajęciach gimnastyki korekcyjnej.
8. Szkoła, za pośrednictwem pedagoga otacza opieką uczniów, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebne są wsparcie i pomoc, w tym pomoc materialna. Szkoła udziela uczniom pomocy materialnej ze środków budżetowych, zgodnie z odrębnymi przepisami, o ile takie środki zostaną szkole przekazane oraz może udzielać takiej pomocy ze środków uzyskiwanych z innych źródeł.

### **Rozdział 3.**

#### **Organy Szkoły**

##### **§ 6.**

Organami Szkoły są:

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

**Rozdział 4.**  
**Dyrektor Szkoły**

**§ 7.**

1. Dyrektor Szkoły realizuje zadania określone w ustawie we współdziałaniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, organem sprawującym nadzór pedagogiczny i organem prowadzącym.

2. Dyrektor Szkoły:

- 1) kieruje jej bieżącą działalnością;
- 2) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 3) reprezentuje Szkołę na zewnątrz;
- 4) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole pracowników i wykonuje czynności z zakresu prawa pracy.

3. Do zadań Dyrektora Szkoły należy m. in.:

- 1) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w Szkole, a także bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza jego siedzibą;
- 2) opracowywanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, przedstawianie go Radzie Pedagogicznej i rodzicom (prawnym opiekunom);
- 3) przedkładanie Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólnych wniosków wynikających z nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Szkoły;
- 4) dbanie o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 5) podawanie do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolnego zestawu podręczników, który będzie obowiązywał w szkole podstawowej od początku następnego roku szkolnego;
- 6) opracowywanie rocznych planów pracy;
- 7) przygotowywanie arkusza organizacji pracy Szkoły;
- 8) ustalanie ramowego rozkładu dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów) dzieci;
- 9) gromadzenie informacji o pracy nauczyciela w celu dokonania oceny jego pracy;
- 10) stwarzanie warunków do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki;
- 11) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 12) odpowiadanie za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 13) na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnianie ucznia do końca danego etapu edukacyjnego z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnianie na podstawie tego orzeczenia;

- 14) wyznaczanie terminów egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podawanie ich do wiadomości uczniów;
- 15) powoływanie komisji do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających;
- 16) współpraca z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- 17) przygotowywanie i prowadzenie zebrań Rady Pedagogicznej, realizacja jej uchwał oraz wstrzymywanie ich wykonania, jeśli są niezgodne z przepisami prawnymi;
- 18) zarządzanie finansami i majątkiem Szkoły;
- 19) współpracowanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę Szkoły;
- 20) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji Szkoły;
- 21) określanie sposobów dokumentowania pracy dydaktyczno - wychowawczej;
- 22) odpowiadanie w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć;
- 23) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną i gospodarczą Szkoły;
- 24) organizowanie prac remontowo-konserwacyjnych;
- 25) przyznawanie nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi Szkoły;
- 26) występowanie z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 27) przyznawanie dodatku motywacyjnego nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 28) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

## **§ 8.**

1. Dyrektor zawiesza zajęcia w przedszkolu, szkole lub placówce na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt.1-3 – w przypadku i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych szkołach i placówkach oraz innych przepisach wydanych na podstawie art.32 ust. 11.
2. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor przedszkola, szkoły lub placówki organizują dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.

3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane:

- 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, o którym mowa w art. 44a ust. 1, lub
- 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, lub
- 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub
- 4) w inny sposób niż określone w pkt 1-3, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.

4. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przedszkola, szkoły lub placówki informują organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola, szkoły lub placówki za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

6. 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.

7. Do obowiązków dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły należy:

- 1) rozpoznanie dostępności uczniów i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających udział uczniów w zdalnym nauczaniu;
- 2) wybór, we współpracy z nauczycielami jednej platformy edukacyjnej, która jest wykorzystywana do prowadzenia zdalnej edukacji. Platforma jest bardzo czytelna i obliguje rodziców do aktywności we wskazanym przez dyrekcję miejscu.
- 3) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranej platformy technologii informacyjno-komunikacyjnych;
- 4) ustalenie we współpracy z nauczycielami, źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań;
- 5) przekazanie rodzicom, uczniom i nauczycielom wyczerpujących informacji o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności Szkoły;
- 6) koordynowanie współpracy pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów.

8. Dyrektor zobowiązuje 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; we współpracy z nauczycielami określa:

- 1) dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji,
- 2) we współpracy z Radą Rodziców, dostosowanie programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 3) tygodniowy zakres treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania oraz zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych,
- 4) sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych.

9. Dyrektor w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły określa sposób dokumentowania realizacji statutowych zadań.



10. Dyrektor w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

1) Platforma Microsoft TEAMS jest platformą wykorzystywaną do komunikacji, wymiany plików i tzw. kształcenia na odległość w Szkole Podstawowej nr 11 pomiędzy wszystkimi interesariuszami (nauczycielami, uczniami i dyrekcją) poza terenem SP nr 11 w okresie zawieszenia zajęć edukacyjnych. Komunikacja pomiędzy stronami będzie obejmować wszystkie funkcjonalności przewidziane programem.

2) Dostęp do platformy Microsoft TEAMS wykorzystywanej do komunikacji, wymiany plików i tzw. kształcenia na odległość w Szkole Podstawowej nr 11 możliwy jest wyłącznie na podstawie loginu i hasła przesłanego do rodzica ucznia z wykorzystaniem dziennika elektronicznego LIBRUS. Hasło przy pierwszym logowaniu zostaje zmienione przez użytkownika na nowe, indywidualne hasła dla konta.

3) Otrzymany login utworzony w formacie z końcówką ...@edu.wroclaw.pl stanowi jednocześnie adres poczty elektronicznej użytkownika.

4) Każdy komunikat dyrektora lub innej osoby wyznaczonej przez dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 25 zamieszczony na platformie Microsoft TEAMS jest obowiązujący dla wszystkich osób korzystających z platformy, w tym w szczególności dla uczniów.

5) Pliki dla uczniów w dowolnym formacie udostępniane są przez nauczycieli za pośrednictwem Microsoft TEAMS.

6) Platforma Microsoft TEAMS jest dostępna w trybie ciągłym, z zastrzeżeniem prawa do tymczasowych wyłączeń spowodowanych awarią, konserwacją, aktualizacją lub wymaganiami technicznymi.

7) Do korzystania z platformy Microsoft TEMAS konieczny jest dostęp do sieci Internet, posiadanie na urządzeniu standardowego systemu operacyjnego oraz zainstalowanej standardowej przeglądarki internetowej. Można także dodatkowo zainstalować właściwą aplikację na komputerze, tablecie lub urządzeniu typu smartphone. W razie braku takich wymogów technicznych należy skontaktować się z dyrektorem Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 25 we Wrocławiu z wykorzystaniem dziennika elektronicznego LIBRUS.

8) Dyrektor ZSP nr 25 może podjąć decyzję o zakończeniu działania platformy Microsoft TEAMS w każdym czasie za uprzednim powiadomieniem użytkowników.

9) Uczniów Szkoły Podstawowej nr 11 podczas korzystania z Microsoft TEAMS obowiązują poniższe zasady:

a) platforma Microsoft TEAMS utworzona i wykorzystywana na potrzeby SP nr 11 to narzędzie pracy zastępujące tradycyjne lekcje i temu w okresie zawieszenia zajęć wyłącznie służy – uczniowie nie mogą wykorzystywać konta założonego na podstawie danych dostępowych przesłanych do rodziców (dziennik LIBRUS) przez dyrektora ZSP nr 25 do celów prywatnych;

b) uczniowie SP nr 11 dołączają do zajęć on – line rozpoczętych wyłącznie przez nauczyciela lub pracownika pedagogicznego SP 11 (np. dyrektor, wicedyrektor, pedagog, psycholog);

c) zajęcia on – line kończy wyłącznie nauczyciel lub pracownik pedagogiczny SP nr 11 (np. dyrektor, wicedyrektor, pedagog, psycholog);

d) podczas zajęć on - line uczniowie nie mogą korzystać z funkcji „Chat” do prywatnych rozmów z koleżankami i kolegami – funkcja służy wyłącznie do kontaktowania się uczniów z nauczycielem (potwierdzenie obecności słowem „Jestem!” oraz do zgłaszania chęci udzielenia odpowiedzi lub zadawania pytań nauczycielowi;

e) wyłącznie za zgodą nauczyciela praca podczas lekcji on – line z wykorzystaniem funkcji „Chat” może być prowadzona w innej formie;

f) uczeń potwierdza swoją obecność włączając kamerkę na początku zajęć lub w przypadku braku takiej możliwości potwierdza obecność na „chacie” wyrazem „Jestem”; nauczyciel wprowadza potwierdzoną obecność ucznia do dziennika elektronicznego LIBRUS w trakcie prowadzonych zajęć lub po ich zakończeniu w tym samym dniu w godzinach swojej pracy,

g) uczeń nie może:

- rozpoczynać zajęć, wyciszać, blokować oraz usuwać innych uczestników zajęć;
- usuwać materiałów edukacyjnych zamieszczanych przez nauczyciela.

10) Szczegółowe zasady organizujące zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość określają stosowne regulaminy.

#### **§ 9.**

Dyrektora Szkoły powołuje i odwołuje Prezydent Wrocławia.

#### **§ 10.**

W Szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora, którego powołuje i odwołuje dyrektor po zaopiniowaniu przez Prezydenta Wrocławia i Radę Pedagogiczną. Wicedyrektor Szkoły działa w ramach przydzielonego przez dyrektora Szkoły zakresu obowiązków, a podczas jego nieobecności wykonuje jego zadania.

### **Rozdział 5.**

#### **Rada Pedagogiczna**

#### **§ 11.**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (półroczu) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego Szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. 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 3 dni przed posiedzeniem. W przypadkach wyjątkowych termin 3 -dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.
8. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania Rady Pedagogicznej dołącza się projekty uchwał. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do przewodniczącego rady. Każdy członek Rady Pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.
9. Rada Pedagogiczna Szkoły w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności,
- 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów Szkoły,
- 3) podejmuje decyzję 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 (prawnych opiekunów) nie klasyfikowanego 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.

9. Rada Pedagogiczna Szkoły w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego,
- 2) wskazuje 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 organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
- 5) opiniuje propozycje dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych,
- 6) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 7) opiniuje projekt finansowy Szkoły,
- 8) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora Szkoły,
- 9) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza,
- 10) wydaje opinię na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora,
- 11) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy,
- 12) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze,

10. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu,

- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora Szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w Szkole,
  - 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły,
  - 4) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora Szkoły,
  - 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego,
  - 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli,
  - 7) rozpatruje wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów,
  - 8) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim o zmianę nazwy Szkoły i nadanie imienia Szkole,
  - 9) może wybierać delegatów do rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała,
  - 10) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora Szkoły,
  - 11) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
11. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
12. 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. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie elektronicznej.
13. 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 jego wyniki,
  - 8) podpis przewodniczącego i protokolanta.
14. Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty przyjętych uchwał, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego rady pedagogicznej.
15. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.
16. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia zebrania rady pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu.

17. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

18. Zebrania rady pedagogicznej Szkoły są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego w Szkole lub w formie zdalnej.

19. Przez obecność w posiedzeniu zdalnym rady pedagogicznej należy rozumieć udział w wideokonferencji.

20. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania Szkoły korespondencja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną bądź w formie wideokonferencji.

21. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

22. 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.

## **Rozdział 6.**

### **Rada Rodziców**

#### **§ 12.**

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Szkoły.

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

3. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;

2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców Szkoły.

5. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.

6. 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.

7. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.

8. Szczegółowe zadania oraz tryb wyboru jej członków oraz tryb pracy określa regulamin Rady Rodziców.

9. Kompetencje Rady Rodziców określa ustawa.

## **Rozdział 7.**

### **Samorząd Uczniowski**

#### **§ 13.**

1. W Szkole Podstawowej nr 11 działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.

3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu tajnym, równym i powszechnym.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących podstawowych praw ucznia, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programami nauczania oraz stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
8. Uczniowie mają prawo odwołać organy Samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów Szkoły.
9. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 8., stosuje się następującą procedurę:
  - 1) wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów - wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach Samorządu - wnioskodawcy przedkładają dyrektorowi Szkoły,
  - 2) dyrektor Szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunom Samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w Szkole,
  - 3) jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów Samorządu;
  - 4) wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia.
10. Kompetencje Samorządu Uczniowskiego określa ustawa.

## **Rozdział 8.**

### **Zasady współpracy organów Szkoły**

#### **§ 14.**

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor Szkoły, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września.
3. Każdy organ, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań pozostałych organów Szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organa Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

5. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi Szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
7. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem drogi służbowej.

#### **§ 15.**

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 wychowawczego 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, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się 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.
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 szkolne;
  - 5) zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
  - 6) usprawiedliwiania nieobecności dziecka w ciągu trzech dni od daty powrotu dziecka do Szkoły z wykorzystaniem dziennika Librus (moduł e-usprawiedliwienia);
  - 7) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
  - 8) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;
  - 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 9.**

### **Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami Szkoły**

#### **§ 16.**

1. 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 jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
  - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. 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.
3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

## **Rozdział 10.**

### **Organizacja pracy Szkoły**

#### **§ 17.**

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno - wychowawczej są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania,
  - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
  - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
    - a) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
    - b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;

zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego Szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 5) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
  - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego, innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;



b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

## **§ 18.**

1. Zajęcia w Szkole prowadzone są:

- 1) w klasach IV – VIII w systemie klasowo – lekcyjnym; godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu;
  - 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
  - 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, informatyki, religii, etyki, wychowania fizycznego, wdź;
  - 4) lekcje języków obcych, wychowania fizycznego i informatyki w klasach IV – VIII odbywają się w grupach zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 5) w toku nauczania indywidualnego;
  - 6) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
  - 7) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza Szkołą;
  - 8) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia.
  - 9) w systemie wyjazdowym: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo - wypoczynkowe w okresie ferii letnich.
2. Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć.

## **Rozdział 11.**

### **Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych**

## **§ 19.**

1. Na zajęciach obowiązkowych z informatyki w klasach IV-VIII dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
2. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych do 24 uczniów.
3. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych.
4. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.

## **Rozdział 12.**

### **Organizacja nauki religii/etyki i wdź**

## **§ 20.**

1. Uczniom Szkoły na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) 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 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, dyrektor Szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.
4. W sytuacjach, jak w ust. 3., podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę/ nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.
5. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
6. Oceny z religii i etyki nie będą wliczane do średniej ocen oraz nie będą miały wpływu na to, czy uczeń otrzyma świadectwo z wyróżnieniem.

#### **§ 21.**

1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
2. Uczeń Szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1., jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły przez ucznia.

#### **Rozdział 13.**

##### **Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego i drugiego języka obcego**

#### **§ 22.**

1. Zasady zwalniania ucznia z udziału w zajęciach wychowania fizycznego:
  - 1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor Szkoły, na wniosek rodzica ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia;
  - 2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

2. Uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji dyrektora Szkoły.

### **§ 23.**

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”.

## **Rozdział 14.**

### **Program wychowawczo – profilaktyczny**

### **§ 24.**

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 po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w Szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na cykl edukacyjny, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.
4. Program, o którym mowa w § 12 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. 3., programy te ustala dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organami sprawującym 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 wychowawczej danego oddziału.
7. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy.

### **§ 25.**

Szkoła prowadzi 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;
- 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.

#### **§ 26.**

1 Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w niniejszym statucie;
- 2) pełnienie dyżurów nauczycieli - zasady organizacyjno - porządkowe i harmonogram pełnienia dyżurów ustala dyrektor Szkoły; dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7:45 i trwa do zakończenia zajęć edukacyjnych w Szkole;
- 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględni higieniczny tryb nauki: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełącznie w kilkogodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
- 4) 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;
- 5) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 6) objęcie budynku i terenu szkolnego nadzorem kamer.

#### **§ 27.**

Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem Szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa regulamin wycieczek.

#### **§ 28.**

Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli określa regulamin dyżurów nauczycieli.

#### **§ 29.**

Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nieobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych.

#### **§ 30.**

Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny; zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno-sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.

#### **§ 31.**

Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych znajdują się w procedurach sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych.

#### **§ 32.**

Pracownicy Szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem dziecka i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w Szkole.

### **Rozdział 15.**

#### **Zasady udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej w Szkole**

### **§ 33.**

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. Korzystanie z pomocy jest objęte ochroną danych osobowych.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole realizowana jest przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem. Polega w szczególności na:
  - 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
  - 2) w przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej. Informacja o sposobie i trybie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej przekazywana jest rodzicom i uczniom, a w przypadku zajęć rewalidacyjnych ustala z rodzicami oraz rejestrowana w opracowanym Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym dla ucznia;
  - 3) szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, a w przypadku zawieszenia zajęć z powodów epidemicznych z uwzględnieniem możliwości ich realizacji w formie zdalnej.

### **§ 34.**

1. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:
  - 1) posiadającym orzeczenia 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;
  - 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.

### **§ 35.**

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:

na lekcji;

poza lekcjami;

poza szkołą;

inne formy (np. obozy sportowo-wypoczynkowe).

3. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

## **Rozdział 16.**

### **Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

#### **§ 36.**

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) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;

4) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;

5) udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w Szkole;

6) uzupełnianie karty dostosowań wymagań edukacyjnych prowadzonych przez wychowawcę w obszarze dostosowania treści przedmiotowych;

7) dostosowywanie wymagań edukacyjnych oraz metod i form pracy do możliwości psychofizycznych i potrzeb ucznia;

2. Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:

a) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia,

b) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia,

c) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia,

d) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych,

e) różnicowaniu stopnia trudności i form zadań;

- f) prowadzeniu dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno-wyrównawczych, rewalidacyjno-kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);
- g) współdziałaniu z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
- h) udzielaniu doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- i) komunikowaniu rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
- j) stosowaniu oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej:
  - docenieniu dobrych elementów w pracy ucznia,
  - wskazaniu tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
  - przekazaniu uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
  - wskazaniu uczniowi sposobu, w jaki powinien pracować dalej.

#### **Rozdział 17.**

#### **Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów**

#### **§ 37.**

1. W zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, w powierzonych klasach, do obowiązków wychowawcy należy:

- 1) zapoznanie się z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej, orzeczeniem, dokumentacją medyczną udostępnioną przez rodzica ucznia;
- 2) poznanie ucznia poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowania i jego relacji z rówieśnikami;
- 3) wymiana informacji na temat funkcjonowania uczniów w szkole z nauczycielami pracującymi z daną klasą;
- 4) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej, złożenia wniosku do dyrektora Szkoły o udzielenie uczniowi właściwej pomocy;
- 5) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku;
- 6) informowanie rodziców o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej;  
angażowanie rodziców w udzielanie pomocy swoim dzieciom;
- 7) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych, z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

#### **Rozdział 18.**

#### **Zadania i obowiązki pedagoga/psychologa szkolnego**

#### **§ 38.**

1. Do zadań pedagoga/psychologa szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;

- 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i wychowawców;
- 11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 12) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 13) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych;
- 14) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz ucznia;
- 15) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 16) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innych instytucji;
- 17) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Rozdział 19.**

### **Zadania i obowiązki logopedy**

#### **§ 39.**

1. Do zadań logopedy 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 uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Rozdział 20.**

### **Zadania i obowiązki doradcy zawodowego**

#### **§ 40.**

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę ;
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 7) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w Szkole;
  - 8) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
  - 9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Rozdział 21.**

### **Nauczanie indywidualne**

#### **§ 41.**

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor Szkoły 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 (prawnych opiekunów) w celu 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 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.
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 (WF, 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- VIII - od 8 do 10, 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.
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/ prawnych opiekunów 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. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa.

## **Rozdział 22.**

### **Pomoc materialna uczniom**

## **§ 42.**

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:
  - 1) Udzielanie pomocy materialnej:
- a) pomoc w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne;
- b) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie;
- c) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, rządowych i instytucji.
2. 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.
3. Szkoła udziela pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej samodzielnie lub w porozumieniu z ośrodkami pomocy społecznej.
4. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:
  - 1) ucznia,
  - 2) rodziców (opiekunów prawnych),
  - 3) nauczyciela.
5. Pomoc materialna w Szkole może być organizowana w formie:
  - 1) bezpłatnych obiadów,
  - 2) pomocy rzeczowej lub żywnościowej,
  - 3) innej, w zależności od potrzeb i możliwości Szkoły.

## **Rozdział 23.**

### **Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki**

## **§ 43.**

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. W Szkole prowadzi się dodatkową dokumentację:
  - 1) Dziennik pomocy psychologiczno - pedagogicznej dokumentujący realizację zajęć dydaktyczno - wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, rewalidacyjnych, logopedycznych i innych;
  - 2) Dziennik świetlicy szkolnej;
  - 3) Dziennik pedagoga i psychologa;
  - 4) Teczki wychowawcy.
3. Dziennik pomocy psychologiczno-pedagogicznej zawiera:
  - 1) stronę tytułową;
  - 2) nazwę realizowanych zajęć;
  - 3) informacje o uczniach: nazwisko i imię, data urodzenia, klasa, dane kontaktowe do rodziców (prawnych opiekunów), podstawa objęcia ucznia pomocą pp, uwagi;
  - 4) wykaz uczęszczania uczniów na zajęcia;

5) wykaz tematów poszczególnych zajęć, data oraz podpis nauczyciela potwierdzający ich przeprowadzenie oraz frekwencja uczniów na poszczególnych zajęciach, uwagi o pracy dziecka i współpracy z rodziną;

6) realizacja zajęć: wykaz uczniów wchodzących w skład grupy wraz z podaniem symbolu oddziału macierzystego;

7) obserwacje;

8) ocenę efektywności prowadzonych zajęć w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej: imię i nazwisko dziecka, klasa, wiek, rok szkolny, wnioski i zalecenia do dalszej pracy, podpis prowadzącego.

4. Dziennik świetlicy szkolnej zawiera:

1) listę dzieci;

2) stronę tytułową;

3) cele i zadania świetlicy szkolnej;

4) ramowy rozkład dnia;

5) plan pracy świetlicy;

6) ważne wydarzenia z życia świetlicy;

7) informacje o uczniach;

8) wykaz dzieci biorących udział w zajęciach pozalekcyjnych – poza świetlicą;

9) kontakty z rodzicami;

10) uwagi o uczniu;

11) rubryki do odnotowywania frekwencji na planowanych zajęciach w poszczególnych dniach tygodnia;

12) tygodniowy wykaz tematów realizowanych zajęć w poszczególnych dniach tygodnia, podpis nauczyciela potwierdzający ich przeprowadzenie oraz godziny pracy nauczyciela;

13) wykaz uczniów korzystających z obiadów szkolnych.

5. Teczka wychowawcy zawiera:

1) stronę tytułową;

2) listę dzieci;

3) plan pracy wychowawczej dla danej klasy;

4) sprawozdanie z realizacji planu wychowawczego za I oraz II półrocze;

5) wybrane informacje o uczniu;

6) informację dot. uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną;

7) pochwały, wyróżnienia, kary porządkowe;

8) dokumentację stanowiącą podstawę wystawienia oceny zachowania ucznia (karty oceny zachowania na koniec I i II półrocza wystawione przez nauczycieli uczących, ocena koleżeńska, samoocena, oceny cząstkowe zachowania wystawione przez wychowawcę klasy);

9) zestawienie proponowanych ocen zachowania na I półrocze oraz ocen klasyfikacyjnych;

10) śródroczne oceny klasyfikacyjne i roczne;

11) protokoły zebrań z rodzicami wraz z listami obecności;

12) spis treści;

6. Dziennik zajęć dodatkowych, pozalekcyjnych prowadzi każdy nauczyciel zatrudniony w Szkole.

## **Rozdział 24.**

### **Wolontariat w Szkole**

#### **§ 44.**

1. W szkole funkcjonuje wolontariat.

2. Szkolny wolontariat ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

2. Wolontariuszem może być każdy uczeń, który przedłożył pisemną zgodę rodzica/ opiekuna prawnego na działalność w ramach wolontariatu. Uczniowie przed ukończeniem 13. roku życia, za zgodą rodziców/ ustawowych opiekunów, mogą prowadzić działania pomocowe poza Szkołą tylko pod nadzorem nauczyciela – koordynatora.

3. Cele działania szkolnego wolontariatu:

) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;

) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;

) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;

) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie Szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;

) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań pozaszkolnych, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;

) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;

) promowanie idei wolontariatu;

) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

5. Szkolnym wolontariatem opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki i uzyskał akceptację dyrektora Szkoły;

6. Opiekun wolontariatu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców;

7. Do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza - koordynatora.

8. Na koniec każdego okresu odbywa się walne zebranie w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazanie obszarów dalszej działalności.

9. Formy działalności wolontariatu:

1) działania na rzecz środowiska szkolnego;

2) działania na rzecz środowiska lokalnego;

- 3) udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą dyrektora Szkoły.
10. Na każdy rok szkolny koordynator z wolontariuszami opracowuje plan pracy.
11. Plan pracy oraz inne dokumenty regulujące działalność wolontariatu podawane są do publicznej wiadomości w zakładce na stronie [www.zsp25.edu.wroclaw.pl](http://www.zsp25.edu.wroclaw.pl).
12. Formy nagradzania wolontariuszy.
  - 1) Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontariacką przy ocenianiu zachowania ucznia.
  - 2) Pochwała dyrektora Szkoły.
  - 3) Przyznanie dyplomu.
  - 4) Wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego.
  - 5) Pisemne podziękowanie dla rodziców.
  - 6) Wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia Szkoły. Wpis uzyskuje uczeń, który systematycznie w każdym roku szkolnym brał udział w działalności wolontariatu.
13. Szczegółową organizację wolontariatu w Szkole określa regulamin wolontariatu.

## **Rozdział 25.**

### **Współpraca z rodzicami**

#### **§ 45.**

1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
  1. 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 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 edukację na temat procesów poznawczych dzieci;
    - 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 zaangażowanie do prac Rady Rodziców;

6) koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci przez:

- a) ustalanie form pomocy;
- b) pozyskiwanie środków finansowych;
- c) zapewnianie ciągłości opieki nad dzieckiem;
- d) angażowanie uczniów w życie lokalnej społeczności.

## **Rozdział 26.**

### **Doradztwo zawodowe**

#### **§ 46.**

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.

2. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:

- 1) zajęć grupowych w klasach VII -VIII ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w jednym roku szkolnym;
- 2) pogadank, warsztatów, projekcji filmów edukacyjnych, prezentacji realizowanych na godzinach wychowawczych;
- 3) spotkań z przedstawicielami wybranych zawodów;
- 4) wycieczek do zakładów pracy i instytucji kształcących;
- 5) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 6) obserwacja zajęć praktycznych w szkołach zawodowych;
- 7) wywiady i spotkania z absolwentami.

2. Planowane zadania i treści przekazywane na lekcjach wychowawczych oraz w edukacjach przedmiotowych w klasach I - VI mają za zadanie rozbudzać ciekawość poznawczą dzieci oraz motywację do nauki, kształtować umiejętności i postawy do naturalnej w tym wieku aktywności dzieci, umożliwiać poznawanie interesujących dzieci zawodów, kształtować gotowość do wyborów edukacyjnych np. drugiego języka, rodzaju zajęć technicznych, wyboru kótek zainteresowań, wyboru lektur i czasopism.

3. Głównym celem doradztwa jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.

4. Cele szczegółowe w klasach I-VI szkoły podstawowej:

- 1) wyjaśnienie znaczenia pracy w życiu człowieka;
- 2) zapoznanie uczniów z różnorodnością zawodów, jakie człowiek może wykonywać;
- 3) uruchomienie kreatywności uczniów na temat swojej przyszłości;
- 4) zapoznanie uczniów ze znaczeniem własnych zainteresowań i predyspozycji w wyborze właściwego zawodu;
- 5) rozwijanie umiejętności oceny swoich możliwości;

5. Cele szczegółowe w klasach I-VI szkoły podstawowej i w klasach VII-VIII szkoły podstawowej:

- 1) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji;

- 2) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu;
  - 3) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;
  - 4) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;
  - 5) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;
  - 6) poznanie możliwych form zatrudnienia;
  - 7) poznanie lokalnego rynku pracy;
  - 8) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;
  - 9) poznawanie struktury i warunków przyjęć do szkół ponadpodstawowych;
  - 10) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych;
  - 11) poznawanie różnych zawodów;
  - 12) udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
6. Główne zadania Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:
- 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
  - 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
  - 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
  - 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
  - 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących wspierających uczniów w świadomym wyborze szkoły;
  - 6) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego;
  - 7) w zakresie współpracy z rodzicami:
    - a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi;
    - b) doskonalenie umiejętności wychowawczych;
    - c) przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych;
    - d) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

## **Rozdział 27.**

### **Baza Szkoły**

#### **§ 47.**

1. Szkoła posiada do realizacji zadań statutowych:
  - 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) bibliotekę ze stanowiskami komputerowymi;
  - 3) pracownie komputerowe z dostępem do Internetu ;
  - 4) sale gimnastyczne;
  - 5) salę do gimnastyki korekcyjnej;
  - 6) boiska sportowe;



- 7) gabinety pedagoga, psychologa szkolnego oraz logopedy;
- 8) gabinet pielęgniarki szkolnej;
- 9) gabinet stomatologa szkolnego;
- 10) świetlice szkolne;
- 11) kuchnię i zaplecze kuchenne,
- 12) stołówkę;
- 13) szafki dla uczniów.

## **Rozdział 28.**

### **Organizacja pracy Szkoły**

#### **§ 48.**

. 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 pierwszym września.

. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 10 dni.

. Dyrektor Szkoły w terminie do dnia 30 września informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od ustalonych dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego może - za zgodą organu prowadzącego - ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust.5. , dyrektor Szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.

. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust.3. w Szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo - wychowawcze. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu przekazywanego z wykorzystaniem dziennika elektronicznego.

. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania.

. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.

. 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.

- . Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu Szkoły.
  - . Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa.
  - . Zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
  - . Liczba uczniów w klasach I-III może być zwiększona do 27 w przypadku konieczności przyjęcia w trakcie roku szkolnego uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły.
- 1) W przypadkach zwiększenia liczby uczniów ponad liczbę 27 w klasach I-III dyrektor dokonuje podziału oddziału, po uprzednim poinformowaniu oddziałowej rady rodziców.
- . W przypadkach, jak w ustępie 15. pkt. 1., dyrektor Szkoły może odstąpić od podziału oddziału, gdy oddziałowa rada rodziców wystąpi z pisemnym wnioskiem do dyrektora Szkoły z prośbą o niedokonywanie dzielenia grupy, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
  - . Zwiększony oddział może funkcjonować do zakończenia I etapu edukacyjnego, bez konieczności corocznego postępowania, jak w ust. 15.
  - . Liczebność uczniów w klasach IV – VIII określa organ prowadzący.
  - . Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

20. W Szkole obowiązuje 5-dniowy tydzień nauki.

21. Przerwy lekcyjne trwają od 10 min do 20 minut.

## **Rozdział 29.**

### **Praktyki studenckie**

#### **§ 49.**

1. Szkoła Podstawowa nr 11 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.
3. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor Szkoły lub szkolny opiekun praktyk.

## **Rozdział 30.**

### **Świetlica szkolna**

#### **§ 50.**

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na czas pracy rodziców (prawnych opiekunów), organizację dojazdu do Szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w Szkole, Szkoła organizuje świetlicę.
2. Świetlica jest placówką wychowania pozalekcyjnego.
3. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki oraz rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.
4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.

5. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa regulamin świetlicy zatwierdzony przez dyrektora Szkoły.

6. Czas pracy świetlicy ustala dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii reprezentacji rodziców w zależności od możliwości Szkoły.

7. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki bezpośrednio przed i po zajęciach dydaktycznych oraz w trakcie ich trwania, jeśli uczniowie nie uczęszczają na lekcję religii.

8. Do zadań świetlicy należy:

- 1) wspomaganie procesu dydaktycznego Szkoły;
- 2) umożliwienie uczniom odrabianie pracy domowej;
- 3) upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny;
- 4) przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;
- 5) rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 6) wyrabianie u uczniów samodzielności,
- 7) stwarzanie wśród uczniów nawyków do uczestnictwa w kulturze;
- 8) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji.

9. Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w formach:

- 1) zajęć kierowanych;
- 2) zajęć wg indywidualnych zainteresowań uczniów;
- 3) zajęć utrwalających wiedzę;
- 4) gier i zabaw rozwijających;
- 5) zajęć sportowych.

10. Świetlica jest organizowana, gdy z uczniów potrzebujących stałej formy opieki można utworzyć nie mniej niż jedną grupę wychowawczą.

11. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć zatwierdzonym przez dyrektora Szkoły.

12. Dni i godziny pracy świetlicy ustala dyrektor Szkoły na dany rok szkolny w zależności od potrzeb środowiska i możliwości Szkoły.

13. Dzieci uczęszczające do świetlicy powinny być odbierane przez rodziców (prawnych opiekunów) osobiście lub przez pisemnie upoważnione do tego osoby.

14. W przypadku złożenia przez rodziców (prawnych opiekunów) pisemnego oświadczenia określającego dni i godziny, w których dziecko może samo wracać do domu, zezwala się na samodzielny powrót ucznia do domu.

15. Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci do czasu określającego koniec pracy świetlicy.

16. Zachowanie uczniów w świetlicy, ich prawa i obowiązki określa regulamin świetlicy, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

## **Rozdział 31.**

### **Oddziały przygotowawcze**

#### **§ 51.**

1. W Szkole mogą być utworzone oddziały przygotowawcze, które funkcjonują na podstawie odrębnych przepisów i innowacji pedagogicznej.
2. Do oddziałów przygotowawczych uczęszczają osoby niebędące obywatelami polskimi oraz osoby będące obywatelami polskimi, podlegające obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki.
3. Do oddziałów przygotowawczych mogą uczęszczać uczniowie mający trudności adaptacyjne związane z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska edukacyjnego, jak również po przebytych sytuacjach kryzysowych lub traumatycznych (klęski żywiołowe, inne kryzysy humanitarne spowodowane przez naturę lub człowieka).
4. Okres nauki ucznia w oddziale przygotowawczym trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym, w którym uczeń został zakwalifikowany do oddziału przygotowawczego, z tym że okres ten w zależności od postępów w nauce ucznia i jego potrzeb edukacyjnych może zostać skrócony albo przedłużony, nie dłużej niż o jeden rok szkolny.

## **Rozdział 32.**

### **Stołówka szkolna**

#### **§ 52.**

1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków.
2. Posiłki przygotowywane są przez pracowników kuchni.
3. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:
  - 1) uczniowie, których rodzice wnoszą opłaty indywidualnie za obiady na podstawie umowy z firmą cateringową;
  - 2) uczniowie, których wyżywienie finansuje MOPS lub inni sponsorzy, lub organizacje;
  - 3) pracownicy zatrudnieni w Szkole.
4. Zasady dokonywania opłat za obiady oraz odpisów za obiady stanowią integralną część umowy z firmą cateringową.
5. Zasady zachowania w stołówce oraz szczegółowe zasady pracy stołówki określa odrębny regulamin stołówki.

## **Rozdział 33.**

### **Biblioteka szkolna**

#### **§ 53.**

1. Biblioteka jest:
  - 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli pracujących w bibliotece (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
  - 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
  - 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
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) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 5) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 6) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
- 7) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 8) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych.

3. Do zadań nauczycieli pracujących w bibliotece należy:

1) w zakresie pracy pedagogicznej:

- a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych;
- b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory;
- c) zapoznavanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji;
- 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) udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki;

2) W zakresie prac organizacyjno-technicznych:

- a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki;
- b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym Szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji;
- c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
- d) prowadzenie ewidencji zbiorów;
- e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów;
- f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej;
- g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów;
- h) planowanie pracy: opracowuje roczny ramowy plan pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych;
- i) składanie do dyrektora Szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w Szkole;
- j) obowiązek korzystania z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenia własny warsztat pracy.

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.

6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor Szkoły.
7. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.
8. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu Szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

#### **Rozdział 34.**

##### **Podręczniki i materiały edukacyjne, zasady dopuszczania do użytku w Szkole**

##### **§ 54.**

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. 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 je po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
4. Zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata.
5. Dyrektor Szkoły na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
6. Dyrektor szkoły na wniosek zespołów nauczycielskich może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych.
7. Dyrektor Szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w kolejnym roku szkolnym.

#### **Rozdział 35.**

##### **Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej**

##### **§ 55.**

1. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są własnością Szkoły.
2. Szczegółowe zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej znajdują się w dokumencie Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej, umieszczone są na stronie internetowej Szkoły.

#### **Rozdział 36.**

##### **Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy**

##### **§ 56.**

1. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor Szkoły.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje się w celu:
  - 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 11 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 oraz zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje dyrektor Szkoły.
8. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje dyrektor, 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 zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi Szkoły w terminie do 14 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza dyrektor Szkoły.
10. Zebrania są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno - pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia, odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.
11. Przewodniczący przedkłada na radzie pedagogicznej na zakończenie I oraz II półrocza sprawozdanie z prac zespołu.
12. Nauczyciel zatrudniony w Szkole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
13. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
14. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
15. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

## Rozdział 37.

### Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania

#### § 57.

1. W szkole powołuje się następujące stałe zespoły:

- 1) zespół edukacji wczesnoszkolnej;
- 2) zespół języków obcych;
- 3) zespół humanistów;
- 4) zespół matematyczny;
- 5) przyrodniczy;
- 5) zespół sportowy;
- 6) zespół wychowawców świetlicy;
- 7) zespół specjalistów ds. wspierania uczniów;
- 8) zespół opiekuńczo-wychowawczy;
- 9) zespół wychowawczy kl. I-III;
- 10) zespół wychowawczy kl. IV – VIII;
- 11) zespoły wychowawcze poszczególnych klas I-VIII;
- 10) zespoły zadaniowe.

2. W skład zespołów wchodzi odpowiednio:

- 1) zespół edukacji wczesnoszkolnej: nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej oraz pedagog szkolny;
- 2) zespół języków obcych: nauczyciele języków obcych;
- 3) zespół humanistów: nauczyciele języka polskiego, historii, wiedzy o społeczeństwie, religii, muzyki, plastyki oraz bibliotekarz;
- 4) zespół matematyczny: nauczyciele matematyki, informatyki, techniki;
- 5) zespół przyrodniczy: nauczyciele przyrody, biologii, geografii, fizyki, chemii, wdz;
- 6) zespół wychowania fizycznego: nauczyciele wychowania fizycznego, EDB;
- 7) zespół opiekuńczo-wychowawczy: nauczyciele świetlicy;
- 8) zespoły wychowawcze klas I – III: pedagog, psycholog, logopeda, wychowawcy klas, wicedyrektorzy;
- 9) zespoły wychowawcze klas IV – VIII: pedagog, psycholog, wychowawcy klas, wicedyrektorzy;
- 10) zespoły wychowawcze poszczególnych klas I – VIII: wychowawca klasy, wszyscy nauczyciele uczący w danej klasie, wicedyrektorzy;
- 11) zespoły zadaniowe – nauczyciele wskazani przez dyrektora Szkoły.

4. Zadania zespołów przedmiotowych:

- 1) opracowanie planu pracy, harmonogramu i organizacji imprez w szkolnych;
- 2) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów;
- 3) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym;



- 4) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 5) opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów;
- 6) analiza osiągniętych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
- 7) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;
- 8) wymiana doświadczeń pedagogicznych;
- 9) wewnętrzne doskonalenie;
- 10) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
- 11) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu Szkoły w tym zakresie;
- 12) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych;
- 13) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych;
- 14) inne, wynikające z potrzeb Szkoły lub na wniosek nauczycieli.

#### 4. Zadania zespołu nauczycieli – wychowawców świetlicy:

- 1) zapewnienie właściwej opieki uczniom, rozwój ich predyspozycji;
- 1) opracowanie planu pracy, harmonogramu i organizacji imprez świetlicowych w Szkole;
- 2) udzielenie pomocy nauczycielom w pracy dydaktyczno-wychowawczej, zwłaszcza przez współdziałanie z nimi w przygotowaniu uczniów do samodzielnej pracy;
- 3) zgłaszanie i uzasadnianie wniosków o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia świetlicy;
- 4) wymiana doświadczeń;
- 6) wewnętrzne doskonalenie;
- 7) dokumentowanie pracy i osiągnięć świetlicy; popularyzacja tych osiągnięć na terenie szkoły i środowisku lokalnym;
- 8) ewaluacja pracy świetlicy.

#### 5. Zadania zespołu wychowawczego:

- ) opracowywanie programu wychowawczo – profilaktycznego na podstawie diagnozy potrzeb, ewaluacji wcześniej obowiązujących programów, wniosków rodziców i propozycji uczniów, a także analizy sytuacji wychowawczej w szkole;
  - ) analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych;
- 3) doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli – wychowawców;
  - 4) wymiana doświadczeń, przykładów „dobrej praktyki”;
  - 5) analiza sytuacji wychowawczych w oddziale na wniosek wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasie; opracowanie zaleceń do pracy, sposobów wspólnego oddziaływania dla zespołu nauczycieli uczących w klasie;
  - 6) wspieranie działań Samorządu Uczniowskiego;
  - 7) opracowanie harmonogramu uroczystości, apeli, imprez kulturalnych, planu wycieczek;

- 8) koordynacja pracy zespołów dydaktyczno - wyrównawczych, kółek zainteresowań celem umożliwienia wzięcia udziału wszystkim chętnym uczniom;
- 9) korelowanie planowanych badań edukacyjnych w poszczególnych klasach;
- 10) inne, zgodnie z potrzebami szkoły lub na wniosek członków zespołu.

### **Rozdział 38.**

#### **Zadania nauczycieli Szkoły**

##### **§ 58.**

Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

##### **§ 59.**

Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika;
- 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej;
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 7) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub wówczas, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 8) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach na podstawie:
  - a) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - b) orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
  - c) opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub innej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - d) rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, a nieposiadającego orzeczenia lub opinii;
  - e) opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na wychowaniu fizycznym;
- 9) rzetelne, systematyczne i bieżące ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
- 11) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w wewnątrzszkolnym systemie oceniania;
- 12) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
- 13) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;

- 14) informowanie rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania;
- 15) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w przygotowaniu do udziału w konkursach, zawodach;
- 16) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- 17) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
- 18) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
- 19) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział w posiedzeniach rady pedagogicznej oraz innych formach doskonalenia zgodnie ze szkolnym planem doskonalenia;
- 20) aktywny udział w życiu Szkoły; opieka nad uczniami podczas zajęć wynikających z organizacji Szkoły;
- 21) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów KP;
- 22) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, a także potwierdzanie własnoręcznym podpisem wpisów w dokumentacji papierowej;
- 23) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowaniem godności osobistej ucznia;
- 24) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych uczniów i rodziców;
- 25) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 26) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i przedstawienie ich do zaopiniowania przez radę pedagogiczną;
- 27) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu ósmoklasisty;
- 28) w przypadku nauki zdalnej dostosowanie programu nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.

#### **§ 60.**

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.

#### **Rozdział 39.**

##### **Zadania wychowawców klas**

#### **§ 61.**

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.
  1. 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) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
    - 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
    - 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
    - 7) organizowanie życia codziennego wychowanków w Szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
    - 8) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie;
    - 9) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
    - 10) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
    - 11) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
    - 12) 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, 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 liczbę zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
    - 13) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
    - 14) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
    - 15) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „zielone szkoły”;

16) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza Szkołą;

17) współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;

18) udzielanie pomocy, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

## **Rozdział 40.**

### **Zadania nauczycieli w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom**

#### **§ 62.**

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 ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

2. 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 zachowania odbiegające od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, wchodzenie na parapety okienne i inne). Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami oraz czynnościami, które przeszkadzają w czynnym pełnieniu dyżuru;

3) dbania, by uczniowie nie śmieci, nie niszczyli ścian, ławek i innego mienia szkoły;

6) niedopuszczania do palenia papierosów, e-papierosów oraz spożywania alkoholu lub innych środków odurzających;

7) 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.

6. Nauczyciel jest zobowiązany do nierozpoczynania zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia, stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów.

7. Nauczyciel jest zobowiązany do zaznajomienia uczniów przed dopuszczeniem do zajęć z urządzeniami technicznymi oraz w laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy. Rozpoczęcie zajęć jest możliwe po sprawdzeniu i

upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy nie stwarzają zagrożenia dla bezpieczeństwa uczniów.

8. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczęcia i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do przerw międzylekcyjnych.

9. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać instrukcji bezpieczeństwa pożarowego w szkole.

10. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów poza Szkołę lub wyjazd na wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych, obowiązującej w Szkole.

11. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:

1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, aby sprawdzić, czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to dyrektorowi Szkoły w celu usunięcia usterek. Do czasu usunięcia 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 w pierwszej kolejności powiadomić telefonicznie pielęgniarkę szkolną lub w wyjątkowych przypadkach 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) powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone nieprawidłowości i dbać o czystość, ład oraz porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;

5) powinien po skończonej lekcji sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów;

6) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;

7) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej i zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;

8) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej, nad którą sprawuje opiekę.

13. 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.

## **Rozdział 41.**

### **Pracownicy Szkoły**

#### **§ 63.**

1. W celu prawidłowego funkcjonowania Szkoły zatrudnia się pracowników administracji i obsługi.

2. Do ogólnego zakresu zadań pracowników administracji i obsługi należy:

1) przestrzeganie przepisów ogólnych obowiązujących w Szkole oraz przepisów BHP i ppoż., obowiązków wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska lub dotyczących wykonywanej pracy,

- 2) przestrzeganie obowiązujących norm prawnych i społecznych zasad porządkowych oraz poleceń i wymagań dyrektora Szkoły;
  - 3) sumienne i terminowe wykonywanie zadań;
  - 4) zachowanie drogi służbowej przy wykonywaniu zleconych zadań;
  - 5) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 7) podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 8) przestrzeganie zasad dobrego współżycia oraz dbałość o właściwe stosunki międzyludzkie w środowisku pracy;
  - 9) rzetelne, bezstronne i uprzejme obsługiwanie interesantów;
  - 10) udzielanie uczniom pomocy na terenie należącym do Szkoły w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa.
3. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa regulamin organizacyjny Szkoły.

## **Rozdział 42.**

### **Wicedyrektor**

#### **§ 64.**

1. Stanowisko wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze, w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi Szkoły, tworzy dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego.
  2. Po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz organu prowadzącego dyrektor Szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne stanowisko kierownicze.
  3. Podział zadań pomiędzy poszczególnych wicedyrektorów, w przypadku utworzenia więcej niż jednego stanowiska, określa dyrektor Szkoły.
1. Zakres obowiązków wicedyrektora:
    - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
    - 2) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
    - 3) nadzór i kontrola stołówki szkolnej;
    - 4) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
    - 5) wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
    - 6) nadzór nad pracami zespołów powołanych przez dyrektora Szkoły;
    - 7) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
    - 8) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
    - 9) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
    - 10) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
    - 11) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
    - 12) kontrola dokumentacji wycieczek;
    - 13) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji konwencji o prawach dziecka;

- 14) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
- 15) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym;
- 16) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 17) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą dyrektora Szkoły i pozytywnej opinii rady rodziców w zakresie działania programowego;
- 18) opracowywanie na potrzeby dyrektora i rady pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 19) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 20) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 21) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 22) dbanie o właściwe wyposażenie Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 23) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 24) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora Szkoły;
- 25) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 26) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 27) współpraca z poradnią pedagogiczno–psychologiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w Szkole i na jej terenie;
- 28) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności regulaminu pracy, przepisów w zakresie bhp i ppoż,;
- 29) wykonywanie poleceń dyrektora Szkoły;
- 30) zastępowanie dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

### **Rozdział 43.**

#### **Regulamin pracy**

##### **§ 65.**

1. W Szkole obowiązuje regulamin pracy ustalony przez dyrektora Szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.
2. Każdy pracownik Szkoły jest zobowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w regulaminie pracy. Fakt zapoznania się z dokumentem pracownik Szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

##### **§ 66.**

W Szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły.

### **Rozdział 44.**

#### **Obowiązek szkolny**



### **§ 67.**

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

### **§ 68.**

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.
3. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.

## **Rozdział 45.**

### **Odroczenie obowiązku szkolnego**

### **§ 69.**

1. Odroczenie obowiązku szkolnego dokonuje dyrektor szkoły podstawowej, do której zostało przyjęte dziecko.
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 6 lat. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć lub już rozpoczęło spełnianie obowiązku szkolnego.
4. Dyrektor szkoły podstawowej w sytuacji, gdy odroczenie dotyczy dziecka spoza obwodu Szkoły, zawiadamia dyrektora szkoły „obwodowej” dla dziecka, o odroczeniu przez niego spełniania obowiązku szkolnego.

## **Rozdział 46.**

### **Inne formy spełniania obowiązku szkolnego**

### **§ 70.**

1. Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza Szkołą na podstawie decyzji administracyjnej dyrektora Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka i na wniosek rodzica/prawnego opiekuna. Sposób postępowania w tym zakresie reguluje art. 16 ust. 8 - 14 ustawy o systemie oświaty.
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 lub nauki.
3. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
4. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w szkole podstawowej.
5. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani 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 której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą obwodową.

#### **Rozdział 47.**

#### **Prawa i obowiązki uczniów**

#### **§ 71.**

1. Każdy uczeń w Szkole ma prawo do:

- 1) opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
- 2) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 3) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
- 4) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
- 5) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
- 6) reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 7) realizacji autorskiego programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę klasy;
- 8) indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
- 9) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
- 10) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 11) korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez dyrektora Szkoły;
- 12) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową;
- 13) zwracania się do dyrektora, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy czy odpowiedzi;
- 14) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych,
- 15) wypoczynku podczas weekendów, przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
- 16) do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki po otrzymaniu decyzji dyrektora Szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego, stanowiącego wniosek o takie zwolnienie;
- 17) wzięcia udziału w wyborach do samorządu;
- 18) składania egzaminu poprawkowego, jeżeli w końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych; w wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych;
- 19) składania egzaminu klasyfikacyjnego na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów).

#### **§ 72.**

1. Każdy uczeń Szkoły Podstawowej nr 11 ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie;
- 2) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
- 3) bezpiecznego i kulturalnego spędzania przerw międzylekcyjnych;
- 4) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych;
- 5) aktywnego i systematycznego uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
- 6) przestrzegania obowiązujących zaleceń i zarządzeń dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ustaleń Samorządu Uczniowskiego; ma obowiązek bezwzględnie podporządkować się im w sytuacjach zagrażających jego bezpieczeństwu.
- 7) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
  - a) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi;
  - b) dbania o czystość języka polskiego i nieużywania wulgaryzmów.
- 8) troszczenia się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd;
- 9) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
- 10) usprawiedliwiania nieobecności wg zasad ustalonych w statucie;
- 11) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych oraz klasowych, które traktowane są na równi z uczestnictwem w obowiązkowych zajęciach szkolnych;
- 12) wywiązywania się z obowiązków dyżurnego klasowego;
- 13) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w Szkole.

### **§ 73.**

1. Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia w zajęciach wychowania fizycznego oraz z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki i 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 zaznaczają, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach szkolnych.

2. Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia w zajęciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki oraz 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, drugiego języka po otrzymaniu decyzji dyrektora Szkoły.

### **§ 74.**

W ostatnim tygodniu nauki (VIII klasa – ukończenie szkoły) uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze Szkołą z podręczników, książek wypożyczonych w bibliotece, kluczyka do szafki itp.

### **§ 75.**

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 odurzających;
- 3) wnosić na teren Szkoły przedmiotów zagrażających zdrowiu i życiu;
- 4) wychodzić poza teren Szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
- 5) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 6) używać podczas pobytu w Szkole, w tym zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych i smartwatchy. W sytuacjach nagłych informacje rodzicom/prawnym opiekunom przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu Szkoły.

## **Rozdział 48.**

### **Telefony komórkowe i inne urządzenia**

#### **§ 76.**

1. Uczeń na odpowiedzialność swoją oraz rodziców lub prawnych opiekunów przynosi do Szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzenie lub zaginięcie tego rodzaju sprzętu.
3. Telefon lub inny nośnik elektroniczny może być wykorzystywany w czasie zajęć jedynie za zgodą prowadzącego je nauczyciela.
4. Regulacje dotyczące korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych reguluje właściwy regulamin szkolny.

## **Rozdział 49.**

### **Strój szkolny**

#### **§ 77.**

1. Ubiór ucznia na terenie szkoły powinien być zadbane i czysty.
2. Strój odświętny (galowy) obowiązujący podczas uroczystości szkolnych, konkursów, egzaminów klas ósmych oraz reprezentowania Szkoły na zewnątrz to:
  - a) dziewczęta: biała bluzka, granatowa, szara lub czarna spódnica lub eleganckie spodnie;
  - b) chłopcy: biała koszula, granatowe, czarne lub szare eleganckie spodnie, ewentualnie garnitur.
3. W Szkole obowiązuje obuwie zmienne w okresach wskazywanych corocznie przez dyrektora lub wicedyrektora.
4. Szczegółowe zapisy dotyczące stroju ucznia znajdują się we właściwym regulaminie szkolnym.

## **Rozdział 50.**

### **Nagrody i kary**

#### **§ 78.**

1. Uczeń Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
  - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz Szkoły;

- 2) wzorową postawę;
  - 3) wybitne osiągnięcia;
  - 4) 100% frekwencję;
2. Nagrody przyznaje dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
- 1) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich;
  - 5) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
  - 6) dyplom;
  - 7) nagrody rzeczowe.
4. Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców oraz z budżetu Szkoły.
5. Uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z biało-czerwonym paskiem i nadrukiem „z wyróżnieniem”, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie.

#### **§ 79.**

1. Ustala się następujące rodzaje kar:
- 1) uwaga ustna nauczyciela;
  - 2) uwaga pisemna nauczyciela zapisana w dzienniku elektronicznym;
  - 3) upomnienie wychowawcy z wpisem do dziennika;
  - 4) nagana wychowawcy z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do dyrektora;
  - 5) nagana dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców;
  - 6) przeniesienie ucznia do równoległej klasy swojej Szkoły (na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, dyrektora, uchwałą Rady Pedagogicznej);
  - 7) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor może wystąpić z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

#### **Rozdział 51.**

##### **Wewnątrzszkolny system oceniania**

#### **§ 80.**

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, 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) udzielenie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
- 3) udzielenie 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 oraz trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o jego szczególnych uzdolnieniach;
- 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;
- 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
- 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) 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; ocena nie jest karą ani nagrodą.

8. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

9. Ocenianie w trakcie nauczania zdalnego.

- 1) Nauczyciel udostępnia materiały do pracy zdalnej za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz z wykorzystaniem aplikacji TEAMS.
- 2) Nauczyciel określa terminy, warunki i formy wykonania zadań.
- 3) Zrobione zadania uczniowie przekazują w uzgodnionej z nauczycielem formie i terminie.

4) Wszystkie zadania powinny być wykonywane w terminie wyznaczonym przez nauczyciela. Nauczyciel uwzględnia jednak trudności, które mogą powstać w czasie zdalnego nauczania i może indywidualnie zmienić podany wcześniej termin.

5) W okresie nauczania zdalnego nauczyciel monitoruje i realizuje podstawę programową.

6) Formy monitorowania ucznia przez nauczyciela:

a) obserwacja pracy ucznia, w tym aktywność ucznia na platformach wykorzystywanych przez nauczyciela do prowadzenia nauczania zdalnego;

b) aktywność ucznia podczas zajęć prowadzonych zdalnie;

c) rozwiązywanie zadań i wykonywanie prac wskazanych przez nauczyciela;

d) terminowe wykonywanie zadań;

e) wykazywanie własnej inicjatywy przez ucznia przy pojawiających się trudnościach;

f) wykorzystywanie przez ucznia wiedzy i umiejętności wcześniej nabytych do wykonywania kolejnych zadań.

### **§ 81.**

W ocenianiu obowiązują zasady:

1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców (opiekunów prawnych);

a) Nauczyciel wypożycza prace klasowe oraz sprawdziany i testy do domu w celu zaprezentowania ich rodzicom. W klasach I-III okazane prace wraz z podpisem rodzica zwracane są nauczycielowi w ciągu tygodnia. W klasach IV – VIII okazane prace wraz z podpisem rodzica zwracane są nauczycielowi na kolejnej lekcji.

b) Jeśli uczeń nie zwróci udostępnionej rodzicom pracy w ustalonym terminie, nie będzie mógł zabierać prac do wglądu do domu. W takim przypadku rodzice będą mieli możliwość wglądu do prac w czasie konsultacji, zebrań i indywidualnych spotkań z nauczycielem.

c) W przypadku stwierdzenia faktu naniesienia przez ucznia poprawki na sprawdzonych i ocenionych pracach wypożyczonych do domu w celu zaprezentowania ich rodzicom, uczeń otrzymuje częściową ocenę nieodpowiednią z zachowania oraz zakaz zabierania prac do okazania rodzicom.

2) zasada częstotliwości i rytmiczności - uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena końcowa nie jest średnią ocen częściowych;

3) zasada jawności kryteriów - uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) 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 - wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

## **Rozdział 52.**

### **Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów**

#### **§ 82.**

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, sposobie oraz kryteriach zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1. i 2. przekazywane są w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców we wrześniu.
- 3) w formie wydruku papierowego umieszczonego w teczce wychowawcy - dostęp w godzinach pracy wychowawcy i wyznaczonych godzinach przeznaczonych na konsultacje dla rodziców;
  - 4) w formie wydruku papierowego umieszczonego w bibliotece - dostęp do informacji możliwy jest w godzinach pracy biblioteki szkolnej;
  - 5) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem przedmiotu lub wychowawcą.
4. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
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.

## **Rozdział 53.**

### **Rodzaje ocen szkolnych**

#### **§ 83.**

W trakcie nauki w Szkole uczeń otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
  - a) śródroczne - na koniec pierwszego półrocza 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 i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

## **Rozdział 54.**

### **Skala ocen z zajęć edukacyjnych**

#### **§ 84.**



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 skrótów: cel, bdb, db, dst, dop, ndst.

3. W ocenianiu bieżącym i ocenie śródrocznej dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”, gdzie „+” oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań, „-” niższej kategorii wymagań.

4. Ustala się następujące ogólne wymagania na poszczególne stopnie szkolne:

1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- a) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
- b) biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych w ramach programu danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe;
- c) rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania;
- d) został laureatem konkursu przedmiotowego na szczeblu wojewódzkim lub ogólnopolskim;

2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie;
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania;
- c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązania zadań problemów w nowych sytuacjach;

3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) poprawnie stosuje wiedzę i umiejętności;
- b) rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne;

4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który :

- a) rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami;
- b) rozwiązuje i wykonuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;

5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

- a) posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione, bez rozumienia związków i uogólnień;
- b) słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury odtwarza mechanicznie, nie ma umiejętności wyjaśniania zjawisk.

6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

- ) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi;

- b) ma braki w wiadomościach, które uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy;
  - c) nie jest w stanie rozwiązać /wykonać zadań o niewielkim, elementarnym stopniu trudności,;
  - d) nie skorzystał z pomocy Szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.
6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki - brany jest pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

**Rozdział 55.**  
**Formy kontroli osiągnięć edukacyjnych uczniów**

**§ 85.**

1. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia:
  - 1) odpowiedzi, ustne wypowiedzi podczas lekcji, recytacje;
  - 2) dłuższe lub krótsze wypowiedzi pisemne /prace klasowe, wypracowania, kartkówki, dyktanda, inne formy/;
  - 3) aktywność uczniów w czasie zajęć szkolnych /praca indywidualna i grupowa/;
  - 4) samodzielne wykonanie dodatkowej pracy /albumy, plakaty, prezentacje i in./, projekty;
  - 5) aktywność poza lekcjami, np. udział w konkursach, olimpiadach, zawodach;
  - 6) analiza notatek w zeszytach przedmiotowych;
  - 7) udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych;
  - 8) prace plastyczne i techniczne;
  - 9) wiadomości i umiejętności muzyczne;
  - 10) przygotowanie do uczestnictwa w lekcji (posiadanie zeszytu, książki, przyrządów, długopisu itp.).
2. Przyjmuje się następującą liczbę ocen w półroczu dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:
  - 1) minimalna liczba ocen cząstkowych z danego przedmiotu równa się tygodniowej liczbie godzin przeznaczonych na realizację danego przedmiotu; wyjątek stanowią przedmioty, których liczba godzin przeznaczonych na realizację równa się 1 – w takim przypadku minimalna liczba ocen w półroczu to 2;
  - 2) dzieci obcojęzyczne, w tym uchodźcze, które nie znają języka obcego, rozpoczynają naukę języka polskiego lub opanowały go na poziomie podstawowym, mogą z poszczególnych przedmiotów mieć mniej ocen niż ustalona w statucie liczba. W przypadku języka polskiego do oceny z przedmiotu mogą być brane oceny z dodatkowych zajęć języka polskiego.
3. W Szkole stosowane są jednolite narzędzia pisemnego sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia:
  - 1) praca klasowa zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem i odnotowana w dzienniku lekcyjnym, obejmująca skończony dział materiału lub większą partię materiału, omówioną lekturę, trwająca 1 lub 2 godziny lekcyjne;
  - 2) sprawdzian lub test - zapowiedziany z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, obejmujący skończony dział lub większą część materiału, odnotowany w dzienniku, trwający do 45 minut;
  - 3) kartkówka – krótka praca pisemna, maksymalnie z trzech tematów, sprawdzająca systematyczność uczenia się, trwająca do 15 minut, może być zapowiedziana;
  - 4) dopuszcza się 2 dłuższe prace pisemne tygodniowo /dot. prac klasowych i sprawdzianów/;

5) diagnozy przedmiotowe lub ponadprzedmiotowe, których celem jest sprawdzenie stopnia opanowania treści programowych i umiejętności wg standardów egzaminacyjnych, nie są oceniane stopniem szkolnym.

4. W jednym dniu może odbyć się jedna praca klasowa lub jeden sprawdzian.

5. Nauczyciel zobowiązany jest oddać prace klasowe w ciągu 14 dni od ich napisania, z wyjątkiem polonisty, który zobowiązany jest oddać prace klasowe i wypracowania w ciągu trzech tygodni od ich napisania. Jeżeli termin ten nie zostanie dotrzymany, nauczyciel wpisuje do dziennika oceny tylko tym uczniom, którzy otrzymali oceny powyżej dostatecznej.

6. W przypadku zmiany terminu sprawdzianu lub pracy klasowej dokonanej na prośbę uczniów, nie bierze się pod uwagę liczby sprawdzianów lub prac klasowych w danym dniu/tygodniu. Informacja na temat zmiany terminu sprawdzianu lub pracy klasowej dokonanej na prośbę uczniów jest przez nauczyciela odnotowywana w dzienniku lekcyjnym.

7. W pracy pisemnej ocenie podlega m.in.:

- a) zrozumienie tematu;
- b) znajomość opisywanych zagadnień;
- c) sposób prezentacji;
- d) kompozycja pracy i jej forma graficzna;
- e) język i styl wypowiedzi;
- f) ortografia i interpunkcja;
- g) estetyka zapisu.

8. W odpowiedzi ustnej ocenie podlega m.in.:

- a) znajomość zagadnienia;
- b) samodzielność wypowiedzi;
- c) kultura języka;
- d) precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu;

9. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół lub indywidualny uczeń. Ocenie podlegają następujące umiejętności:

- a) realizacja zadania;
- b) planowanie i organizacja pracy grupowej;
- c) efektywne współdziałanie;
- d) wywiązywanie się z powierzonych ról;
- e) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.

## **Rozdział 56.**

### **Uczestnictwo ucznia w procesie oceniania**

#### **§ 86.**

1. Uczeń, który nie pisał pracy klasowej/ważnego sprawdzianu z usprawiedliwionych przyczyn, ma obowiązek napisać pracę w terminie do dwóch tygodni od powrotu do Szkoły. W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie, uczeń pisze sprawdzian po powrocie do

Szkoły. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczania zaległego sprawdzianu.

2. Uczeń może przystąpić do poprawy oceny niedostatecznej i dopuszczającej z pracy klasowej lub sprawdzianu w ciągu tygodnia od oddania prac przez nauczyciela i tylko w czasie pozalekcyjnym.
3. W przypadku poprawy oceny ze sprawdzianu lub pracy klasowej ocenę uzyskaną z poprawy wpisuje się obok oceny poprawionej. Obie oceny liczone są do średniej ważonej branej pod uwagę przy wystawianiu oceny klasyfikacyjnej śródrocznej oraz rocznej. Oceny z poprawy nie wpisuje się, jeśli jest ona niższa lub równa ocenie uzyskanej ze sprawdzianu lub pracy klasowej.
4. Kartkówki nie podlegają poprawie.
5. Nie ocenia się ucznia do trzech dni po usprawiedliwionej nieobecności w Szkole, trwającej co najmniej tydzień.
6. Nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej (wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia). Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.
9. Nie ocenia się zachowania ucznia jako niewłaściwej formy aktywności przedmiotowej.
10. Ocenianie aktywności szkolnej i pozaszkolnej ucznia może odbywać się poprzez system plusów „+” i minusów „-”.
11. Nauczyciele przedmiotów wychowanie fizyczne, plastyka, muzyka, informatyka, technika uwzględniają przy ocenianiu wysiłek ucznia, a nie tylko jego umiejętności i efekty pracy.
12. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy uwzględniać systematyczność udziału ucznia w zajęciach.
17. Procentowa punktacja prac pisemnych obowiązująca w klasach IV - VIII:
  - 1) Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:
    - a) poniżej 30% możliwych do uzyskania punktów - niedostateczny
    - b) 30% - 49% - dopuszczający
    - c) 50% - 74% - dostateczny
    - d) 75% - 89% - dobry
    - e) 90% - 99% - bardzo dobry
    - f) 100% lub ocena bardzo dobra i zadanie dodatkowe (decyzja nauczyciela) – celujący
  - 2) Przy ocenianiu prac pisemnych uczniów mających obniżone kryteria oceniania na podstawie orzeczeń i opinii z PPP nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:
    - a) poniżej 19% możliwych do uzyskania punktów - niedostateczny
    - b) 20% - 39% - dopuszczający
    - c) 40% - 54% - dostateczny
    - d) 55% - 70% - dobry
    - e) 71% - 89% - bardzo dobry
    - f) 90% - 100% - celujący

## § 87.

1. Ogólnoszkolne kategorie ocen w klasach IV – VIII i ich wagi:

Kategoria oceny	Waga	Opis
Sprawdzian/np. praca klasowa	4	Praca pisemna (sprawdzian lub test) obejmująca materiał z działu lub większą partię materiału (zapowiadana min. tydzień wcześniej).
Kartkówka	2	Zapowiedziana krótka praca pisemna obejmująca nie więcej niż trzy tematy z działu.
Odpowiedź ustna, wypowiedź, recytacja	2	Odpowiedź ustna, wypowiedź podczas lekcji, recytacja utworu literackiego (wiersz, frag. prozy).
Odpowiedź ustna z języka obcego nowożytnego	3	Wypowiedź ustna z języka obcego.
Aktywność	1	Wyróżniająca aktywność ucznia podczas lekcji.
Konkursy na różnych szczeblach	4	Odniesienie sukcesu w konkursach, turniejach i zawodach pozaszkolnych (I, II, III miejsce)
Konkurs szkolny	1	Odniesienie sukcesu w konkursach, turniejach i zawodach szkolnych (I, II, III miejsce)
Projekt	2	Praca wykonana metodą projektową.
Różne formy wypowiedzi pisemnej	2	Wypowiedź pisemna (na lekcji) m.in. opowiadanie, list, opis, sprawozdanie, wpis na blog' u .
Brak zadania	0	Brak zadania zgłoszony nauczycielowi na początku lekcji. Odnotowanie braku zadania w dzienniku.
Brak stroju	1	Nieprzygotowanie ucznia do lekcji wynikające z braku stroju lub jego części (koszulki, spodenek lub obuwia na halę). Dopuszczalne są 2 braki strojów w semestrze, każdy następny skutkuje oceną cząstkową niedostateczną.

2. W ocenianiu 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.

### **Rozdział 57.**

#### **System oceniania na I etapie edukacyjnym**

#### **§ 88.**

1. W klasach I-III ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna są opisowe z wyjątkiem religii i etyki.
2. W klasach I-III ocenianie bieżące odbywa się wg skali:
  - 1) W (poziom powyżej pełnego);
  - 2) B (poziom I/ pełny);

- 3) D (poziom II/ rozszerzony);
- 4) S (poziom III/ podstawowy);
- 5) M (poziom IV/ konieczny);
- 6) N (poziom poniżej koniecznego).

3. W edukacji wczesnoszkolnej przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

100 - 98%	W (poziom powyżej pełnego)
97 - 87%	B (poziom I/ pełny)
86 - 70%	D (poziom II/ rozszerzony)
69 - 50%	S (poziom III/ podstawowy)
49 - 31%	M(poziom IV/ konieczny)
30 - 0%	N (poziom poniżej koniecznego)

4. Oceny zachowania w klasyfikacji śródrocznej i rocznej są opisowe.

5. Ocena opisowa to ustna bądź pisemna informacja nauczyciela na temat wykonywania zadań szkolnych przez ucznia. Ta informacja może dotyczyć zarówno procesu wykonywania zadania, jak i efektu działalności ucznia.

6. Ocenianie ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o postępie i poziomie jego osiągnięć edukacyjnych;
- 2) udzielenie pomocy uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
- 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

7. Ocena opisowa daje możliwość rzetelnej informacji na temat rezultatów aktywności szkolnej ucznia oraz wskazówki, jak samodzielnie pokonać trudności. Nauczyciel na bieżąco informując ucznia o tym, jak wykonał zadanie szkolne, podkreśla najpierw to, co zostało dobrze zrobione, a później wskazuje błędy i pomaga je poprawić. Ocena opisowa służy doskonaleniu procesu uczenia się poprzez różnicowanie nauczania w zależności od indywidualnego rytmu zdobywania wiadomości i umiejętności, wynikającego z rozwoju ucznia.

8. Śródroczną i roczną ocenę opisową nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia i jego wypowiedzi.

9. Śródroczna opisowa ocena klasyfikacyjna sporządzona w jednym egzemplarzu dla rodziców jest opatrzona wskazówkami dotyczącymi dalszej pracy z uczniem. Wpis do dziennika dotyczy tylko poziomu opanowania wiedzy i umiejętności. Roczny klasyfikacyjną ocenę opisową wpisuje się na świadectwo szkolne oraz do arkusza ocen i dziennika lekcyjnego.

10. Rodzice otrzymują informacje o postępach dziecka poprzez ustne rozmowy z wychowawcą, uwagi pisemne w zeszytach, pisemną śródroczną oraz roczną ocenę opisową oraz w toku konsultacji.

11. Przy ocenianiu osiągnięć ucznia z religii/etyki stosuje się ocenę wyrażoną stopniem zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV -VIII.

12. W ocenie bieżącej pracy ucznia można stosować ocenę:

- 1) słowną wyrażoną ustnie;
- 2) pisemną;
- 3) wyrażoną symbolem graficznym;
- 4) stopniem – zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV-VIII.

13. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej. Wniosek o niepromowanie składa wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii rodziców i uwzględnieniu opinii wydanej przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną.

## **Rozdział 58.**

### **Ocenianie zachowania**

#### **§ 89.**

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) ustalanie przez Radę Pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania, ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 2) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
- 3) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.

4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

6. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe – wz,
- 2) bardzo dobre – bdb,
- 3) dobre – db,
- 4) poprawne – pop,

5) nieodpowiednie – ndp,

6) naganne – ng.

7. W klasach I-III ocena klasyfikacyjna zachowania śródroczna i roczna jest oceną opisową.

8. Ocena klasyfikacyjna zachowania w okresie kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności:

1) punktualne uczęszczanie w lekcjach on-line;

2) przygotowanie miejsca pracy do nauki, stosowny strój,

3) przestrzegania procedur oraz regulaminów podczas komunikacji zdalnej w okresie zawieszenia zajęć;

4) bezpieczne korzystanie z narzędzi internetowych;

5) zachowanie netykiety;

6) zachowanie etykiety językowej i kultury w komunikacji z nauczycielami oraz pozostałymi uczniami;

7) niesienie pomocy innym, dzielenie się wiedzą i umiejętnościami;

8) systematyczne i terminowe odsyłanie zadanych prac domowych;

9) systematyczność w realizacji zleconych form nauki z wykorzystaniem przesyłanych przez nauczyciela materiałów edukacyjnych do samodzielnej pracy;

10) uczciwe i rzetelne podejście do samokształcenia;

11) Terminowe usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach on-line przez rodzica.

9. Nauczyciel uwzględnia problemy ucznia z transferem danych oraz sprzętem komputerowym, jeżeli taki fakt został zgłoszony zgodnie z obowiązującą procedurą.

10. Uczeń przesyła do wychowawcy swoją samoocenę z wykorzystaniem platformy TEAMS.

11. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena dobra. Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia. Ocena bardzo dobra i wzorowa to zachowanie lepsze niż przeciętne. Ocena poprawna, nieodpowiednia i naganne oznaczają zachowanie gorsze niż przeciętne.

12. Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną, uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących w Szkole oraz innych pracowników Szkoły.

13. Przed ustaleniem klasyfikacyjnej oceny zachowania śródrocznej i rocznej wychowawca klasy zasięga opinii nauczycieli, zwłaszcza uczących ucznia, opinii uczniów danej klasy oraz opinii ocenianego ucznia.

14. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z wyjątkiem ust. 20.

15. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).

16. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.

17. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;

2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;

3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;

4) dbałość o piękno mowy ojczystej;



- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

18. Na 14 dni przed śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

19. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

20. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia 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, jeżeli jest zatrudniony w Szkole;
- 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w Szkole;
- 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
- 7) przedstawiciel Rady Rodziców.

21. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.

22. 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.

23. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

24. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

## **Rozdział 59.**

### **Kryteria ocen zachowania**

## § 90.

1. Ocena wzorowa ucznia - wzór godny naśladowania, spełnia wszystkie wymagania zawarte w treści oceny bardzo dobrej, wyróżnia się w spełnianiu poniższych kryteriów /co najmniej 50%:

- 1) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły: uroczystościach, imprezach, bywa też ich inicjatorem;
- 2) rozwija swoje zainteresowania poprzez udział w szkolnych i pozaszkolnych kołach zainteresowań,
- 3) pełni odpowiedzialne funkcje w klasie, szkole i bez zarzutu się z nich wywiązuje;
- 4) reprezentuje godnie Szkołę w konkursach, zawodach sportowych;
- 5) wywiązuje się bez zastrzeżeń z przydzielonych mu zadań przez Szkołę, wychowawcę;
- 6) reaguje na negatywne postawy kolegów - przeciwdziała intrygom, obmowom i szykanom w zespole klasowym;
- 7) reaguje właściwie w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu innych;
- 8) wykazuje się wysoką kulturą słowa: nie używa wulgaryzmów i obraźliwych słów, gestów, zwraca się po imieniu do kolegów, stosuje zwroty i formuły grzecznościowe;
- 9) zawsze przestrzega ogólnie przyjętych norm zachowania w miejscach publicznych;
- 10) zawsze, w miarę swoich możliwości, udziela pomocy osobom potrzebującym;
- 11) jest uczciwy w codziennym postępowaniu (nie kłamie, nie oszukuje);
- 12) zawsze okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom Szkoły, kolegom i ich rodzicom.

2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie kryteria oceny poprawnej i dobrej oraz dodatkowo spełnia co najmniej 50% następujących wymagań:

- 1) używa zwrotów grzecznościowych w stosunku do wszystkich pracowników Szkoły, kolegów, znajomych;
- 2) przestrzega wymagań statutu Szkoły i norm społecznych;
- 3) przejawia troskę o mienie Szkoły;
- 4) pomaga słabszym i młodszym kolegom;
- 5) nie obraża innych, przeciwstawia się przejawom złego zachowania kolegów wobec innych;
- 6) kulturalnie zachowuje się w miejscach publicznych;
- 7) bierze udział w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych;
- 8) przestrzega zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza Szkołą;
- 9) przestrzega zasad higieny osobistej;
- 10) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych, nie ma godzin nieusprawiedliwionych;
- 11) zawsze, kiedy jest wymagany, ma strój galowy i zmienia obuwie;
- 12) chętnie udziela się społecznie na rzecz klasy i Szkoły.

3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wymogi na ocenę poprawną oraz co najmniej 50% poniższych kryteriów:

- 1) spełnia stawiane przed nim wymagania, nie wykazując przy tym inicjatywy własnej;
- 2) nie spóźnia się - punktualnie przychodzi na lekcje i inne zajęcia;
- 3) przestrzega zasad dobrego zachowania w kontaktach ze starszymi i rówieśnikami;

- 4) inspirowany przez wychowawcę bądź kolegów uczestniczy w pracach na rzecz klasy i szkoły;
  - 5) prezentuje pozytywny stosunek do nauczycieli i kolegów;
  - 6) zawsze, kiedy jest wymagany, ma strój galowy i zmienia obuwie;
  - 7) nie używa wulgaryzmów i słów obraźliwych naruszających godność osobistą - nie obraża innych osób: słowem, gestem, czynem;
  - 8) przestrzega przepisów bezpieczeństwa w Szkole, w drodze do i ze Szkoły, na wycieczkach i imprezach szkolnych;
  - 9) dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu,;
  - 10) rozumie i stosuje normy społeczne - pozytywnie reaguje na uwagi dyrektora, nauczycieli i innych pracowników Szkoły, szanuje mienie społeczne;
  - 11) przestrzega wymagań regulaminu szkolnego;
  - 12) wykazuje się właściwą kulturą osobistą, właściwym stosunkiem do nauczycieli, kolegów i pracowników szkoły.
4. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- 1) sporadycznie lekceważy naukę i inne obowiązki szkolne;
  - 2) nie angażuje się w pracę na rzecz szkoły, klasy;
  - 3) zdarza się, że jest nieuczciwy w codziennym postępowaniu;
  - 4) zdarza mu się nie szanować mienia szkolnego;
  - 5) zdarza mu się zapominać stroju galowego oraz obuwia zmiennego;
  - 6) czasem używa wulgaryzmów i słów obraźliwych przy jednoczesnym wyrażeniu chęci naprawienia swojego błędu;
  - 7) zdarza mu się łamać przepisy bezpieczeństwa w Szkole i poza nią, ale nie wszczyna bójek, nie uczestniczy w nich;
  - 8) zdarza się, że zaniedbuje higienę osobistą;
  - 9) na uwagi nauczyciela reaguje pozytywnie; nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć;
  - 10) poprawnie odnosi się do nauczycieli, uczniów i pracowników Szkoły - używa zwrotów grzecznościowych;
  - 11) czasem pomaga koleżankom i kolegom.
5. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który dopuścił się co najmniej trzech z poniższych zachowań:
- 1) jest niezdyscyplinowany i arogancki, przeszkadza w prowadzeniu lekcji, nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania;
  - 2) wielokrotnie spóźnia się na lekcje;
  - 3) nie nosi obuwia zamiennego, jego ubiór i fryzura budzą zastrzeżenia; nie nosi stroju galowego;
  - 4) niszczy sprzęt szkolny i mienie społeczne;
  - 5) w sposób lekceważący odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców, osób starszych;
  - 6) lekceważy zadania przydzielone przez Szkołę, wychowawcę, zespół klasowy;

7) wykazuje lekceważącą postawę wobec symboli i tradycji Szkoły, zakłóca przebieg uroczystości szkolnych;

8) lekceważy ustalone normy społeczne - ma negatywny wpływ na swoich kolegów, używa wulgarnych słów, obraźliwych gestów w Szkole i poza nią, jest agresywny w stosunku do rówieśników, wdaje się w bójki, wysyła obraźliwe SMS-y, MMS-y, e-maile;

9) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza nią (wycieczki, spacer, wyjazdy),

10) często zaniedbuje higienę osobistą;

11) ulega nałogom.

6. Ocena naganną otrzymuje uczeń, który dopuścił się jednego z poniższych zachowań:

1) nie przestrzega zasad zachowania, a swoim postępowaniem stanowi zagrożenie dla siebie i innych;

2) pomimo podejmowanych środków zaradczych nie podejmuje próby poprawy zachowania;

3) dopuścił się czynu karalnego /kradzieże, rozboje, dewastacje, szantaże, wymuszenia, zastraszanie/;

4) filmuje, wykonuje zdjęcia innym osobom i rozpowszechnia je bez ich zgody;

5) znęca się psychicznie lub fizycznie nad innymi uczniami;

6) uczestniczy w życiu grup nieformalnych o charakterze przestępczym;

7) opuścił powyżej 14 godzin lub dwóch dni szkolnych bez usprawiedliwienia w półroczu.

7. Ustalenia dodatkowe:

1) W przypadku zachowań nagannych, które zaistniały po wystawieniu propozycji klasyfikacyjnej śródrocznej lub rocznej oceny zachowania, powołuje się komisję wychowawczą, co równoznaczne jest z pominięciem obowiązującego w Szkole trybu wystawiania oceny zachowania.

2) W sytuacji, gdy uczeń posiada opinię, orzeczenie lub diagnozę specjalistów /PPP, PZP, lekarza/ dotyczącymi stanu zdrowia, wychowawca w porozumieniu z pedagogiem i psychologiem może odstąpić od niektórych punktów oceniania zachowania. Dotyczy to również wiedzy wychowawcy, pedagoga, psychologa związanej z sytuacją domową ucznia.

3) Oceny wzorową i bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który nie ma nieusprawiedliwionych godzin.

4) Ocena dobrą otrzymuje uczeń, który ma do 7 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych;

5) Obniża się o jedną ocenę od oceny wyjściowej od 8 – 14 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych.

## **Rozdział 60.**

### **Klasyfikacja śródroczna i roczna**

#### **§ 91.**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.

2. Pierwsze półrocze trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do 31 stycznia, a drugie trwa od 1 lutego do zakończenia roku szkolnego.

3. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie.

4. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego półrocza.

5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania nie mogą być średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.
6. 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.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
9. 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.
10. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie ocena śródroczna staje się oceną roczną.
11. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
12. O osiągnięciach i postępach uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie) są informowani na zebraniach ogólnych i spotkaniach indywidualnych, w postaci komentarza ustnego lub pisemnego do oceny bieżącej w dzienniku elektronicznym.
13. Przed rocznym zebraniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz zachowania na miesiąc przed terminem wystawienia rocznych ocen klasyfikacyjnych.
14. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w danym roku lub w klasie programowo wyższej, zespół nauczycieli uczących ucznia opracowuje program działań w celu uzupełnienia przez ucznia braków: zindywidualizowanie wymagań wobec ucznia, zajęcia wyrównawcze, pomoc koleżeńska i indywidualna pomoc nauczyciela.
15. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
16. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Szkoły, jeśli 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 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

## **Rozdział 61.**

### **Tryb wystawiania oceny zachowania**

#### **§ 92.**

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia ustala wychowawca w terminie określonym przez dyrektora Szkoły, nie później jednak niż 3 dni przed planowanym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
2. Na dwa tygodnie przed śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej i miesiąc przed rocznym wychowawca wpisuje każdemu uczniowi w dzienniku elektronicznym ocenę przewidywaną zachowania. Jest to równoznaczne z poinformowaniem rodzica (opiekuna prawnego) o ocenie przewidywanej.
3. Na ogólnym zebraniu rodziców (opiekunów prawnych) zorganizowanym na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca klasy przekazuje rodzicom (prawnym opiekunom) informację o możliwościach uzyskania oceny wyższej niż przewidywana zgodnie z trybem uzyskania wyższej oceny zachowania opisanej w niniejszym statucie.
4. Ostateczna ocena śródroczna lub roczna zachowania ucznia zależna będzie od jego dalszego postępowania, postawy i podejmowanych działań, dlatego też może być wyższa lub niższa od przewidywanej.
5. O śródrocznej i rocznej obniżonej ocenie zachowania ucznia, za którą uważa się ocenę nieodpowiednią i naganną, wychowawca informuje rodziców (opiekunów prawnych) odpowiednio na dwa tygodnie przed terminem wystawieniem śródrocznych lub miesiąc przed terminem wystawieniem rocznych ocen klasyfikacyjnych. Rodzice własnoręcznym podpisem potwierdzają przyjęcie tej informacji do wiadomości.
6. W sytuacjach utrudnionego bezpośredniego kontaktu wychowawcy z rodzicami/prawnymi opiekunami, wychowawca informację o możliwości otrzymania przez ucznia obniżonej rocznej oceny przesyła listem poleconym na adres rodziców/opiekunów prawnych dziecka.

## **Rozdział 62.**

### **Tryb wystawiania ocen z zajęć edukacyjnych**

#### **§ 93.**

1. Śródroczną i roczną ocenę z zajęć edukacyjnych ustala w terminie określonym przez dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, nie później jednak niż 3 dni przed planowanym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
2. Na dwa tygodnie przed terminem wystawieniem śródrocznych lub miesiąc przed terminem wystawieniem rocznych ocen klasyfikacyjnych nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne wpisuje każdemu uczniowi w dzienniku elektronicznym ocenę przewidywaną z jego zajęć edukacyjnych. Jest to równoznaczne z poinformowaniem rodzica (opiekuna prawnego) o ocenie przewidywanej.
3. O śródrocznej i rocznej ocenie niedostatecznej ucznia, wychowawca informuje rodziców (opiekunów prawnych) odpowiednio na dwa tygodnie przed terminem wystawieniem śródrocznych lub miesiąc przed terminem wystawieniem rocznych ocen klasyfikacyjnych. Rodzice własnoręcznym podpisem potwierdzają przyjęcie tej informacji do wiadomości.
4. Na ogólnym zebraniu rodziców (opiekunów prawnych) zorganizowanym na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca klasy przekazuje rodzicom (prawnym opiekunom) informację o możliwościach uzyskania oceny wyższej niż przewidywana.
5. Nie później niż 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne informuje uczniów o wystawionych rocznych ocenach klasyfikacyjnych ze swoich zajęć, natomiast wychowawca o rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania.

6. W sytuacjach utrudnionego bezpośredniego kontaktu wychowawcy z rodzicami (prawnymi opiekunami) wychowawca informację o możliwości otrzymania przez ucznia rocznej oceny niedostatecznej i zagrożeniu niepromowaniem przesyła listem poleconym na adres rodziców (opiekunów prawnych) dziecka najpóźniej 3 dni od daty ogólnego zebrania rodziców (opiekunów prawnych) zorganizowanego na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

### **Rozdział 63.**

#### **Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych**

##### **§ 94.**

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. Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą, ponieważ jej uzyskanie regulują oddzielne przepisy (§ 84 ust. 4 statutu Szkoły).
4. Warunkiem ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana jest:
  - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
  - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
  - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
  - 4) uzyskanie ze wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych.

### **Rozdział 64.**

#### **Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania**

##### **§ 95.**

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.
3. Warunki ubiegania się o ocenę roczną wyższą niż przewidywana:
  - 1) przewidywana ocena roczna jest co najmniej poprawna;
  - 2) śródroczna ocena klasyfikacyjna jest co najmniej równa przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej.
4. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w ust. 3. uczeń nie ma podstaw, by ubiegać się o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej.
5. Warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania:
  - 1) uczeń uzyskał od 2/3 nauczycieli uczących w danej klasie oceny zachowania równe ocenie, o którą się ubiega;
  - 2) uczeń uzyskał od 2/3 uczniów z klasy, do której uczęszcza, oceny zachowania równe ocenie, o którą się ubiega;

3) uczeń w okresie od wystawienia przewidywanej oceny zachowania do wystawienia rocznej oceny zachowania podjął działania w ramach wskazanych kryteriów:

a) na ocenę dobrą zachowania podjął działania w ramach kryterium: czynnie uczestniczy w życiu klasy, szkoły, środowiska;

b) na ocenę bardzo dobrą zachowania podjął działania w ramach kryterium: przejawia inicjatywę i jest współorganizatorem działań na rzecz klasy;

c) na ocenę wzorową zachowania podjął działania w ramach kryterium: inicjuje, organizuje lub współorganizuje działania na rzecz Szkoły, środowiska.

## **Rozdział 65.**

### **Egzamin klasyfikacyjny**

#### **§ 96.**

1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1. absencji.

3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

4. Na pisemny wniosek rodziców (opiekunów prawnych) ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych, złożony do dyrektora Szkoły najpóźniej w przeddzień posiedzenia rady klasyfikacyjnej, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznane, ale wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy Szkoły.

5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

8. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza Szkołą, regulują oddzielne przepisy.

11. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.



12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Szkoły.

14. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

#### **§ 97.**

Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznych ustalono jedną lub dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

### **Rozdział 66.**

#### **Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym**

#### **§ 98.**

1. 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 tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem należy wnieść na piśmie do dyrektora Szkoły.

3. Dyrektor Szkoły w ciągu 2 dni od daty złożenia przez rodziców (opiekunów prawnych) zastrzeżenia przeprowadza czynności związane z ustaleniem trybu wystawienia oceny przez nauczyciela.

4. W przypadku stwierdzenia zgodności wystawienia przez nauczyciela oceny z zajęć edukacyjnych, o których traktuje zastrzeżenie, z trybem przyjętym w niniejszym dokumencie, dyrektor Szkoły na piśmie powiadamia rodziców (opiekunów prawnych) o swoich ustaleniach i braku podstaw do podejmowania kolejnych czynności przewidzianych prawem. Jest to równoznaczne z zakończeniem postępowania.

5. 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.

6. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 5. przeprowadza powołana przez dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicom.

7. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu z edukacji przedmiotowej wchodzi:

1) dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.

8. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 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 skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

12. Do protokołu, o którym mowa w ust. 11., dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 5., w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora Szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).

14. Przepisy, o których mowa w ust. 1.-10. stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

## **Rozdział 67.**

### **Procedura odwoławcza od oceny klasyfikacyjnej zachowania**

#### **§ 99.**

1. Rodzice (opiekunowie prawni) ucznia mają prawo w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych wniesienia zastrzeżenia od ustalonej ich dziecku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, w przypadku stwierdzenia, że została ona ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej wystawienia zawartymi w niniejszym dokumencie.

2. Zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem należy wnieść na piśmie do dyrektora Szkoły.

3. Dyrektor Szkoły w ciągu 2 dni od daty złożenia przez rodziców (opiekunów prawnych) zastrzeżenia przeprowadza czynności związane z ustaleniem stanu faktycznego, tj. trybu wystawienia oceny przez wychowawcę.

4. W przypadku stwierdzenia zgodności wystawienia przez wychowawcę oceny zachowania, o której traktuje zastrzeżenie, z trybem przyjętym w niniejszym dokumencie, dyrektor Szkoły na piśmie powiadamia rodziców (opiekunów prawnych) o swoich ustaleniach i braku podstaw do podejmowania kolejnych czynności przewidzianych prawem. Jest to równoznaczne z zakończeniem postępowania.

5. 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.

6. 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;

- pedagog, jeżeli jest zatrudniony w Szkole;
- 4) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w Szkole;
  - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
  - 6) przedstawiciel Rady Rodziców (opiekunów prawnych).
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny wystawionej przez wychowawcę.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
- 1) skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) wynik głosowania;
  - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
9. Protokół umieszcza się w arkuszu ocen ucznia.
10. W przypadku naruszenia odwoławczej procedury regulaminowej przysługuje rodzicom prawo jej zaskarżenia do Kuratora Oświaty we Wrocławiu, za pośrednictwem dyrektora Szkoły.
11. W pierwszym etapie edukacyjnym (klasy I – III) nie ma możliwości odwoływania się rodziców (opiekunów prawnych) od ustalonej przez nauczyciela opisowej oceny zachowania.

## **Rozdział 68.**

### **Egzamin poprawkowy**

#### **§ 100.**

1. Począwszy od klasy czwartej uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin przeprowadza się na pisemny wniosek rodziców (opiekunów prawnych) ucznia skierowany do dyrektora Szkoły i złożony najpóźniej w przeddzień posiedzenia klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki, wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
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 się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
8. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.

9. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym 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.

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

11. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

12. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

13. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.

14. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

15. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 5 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.

## **Rozdział 69.**

### **Egzamin ósmoklasisty**

#### **§ 101.**

1. Egzamin przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny według zasad określonych przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.

2. 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.

3. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu, dyrektor komisji okręgowej na udokumentowany wniosek dyrektora Szkoły może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub danej części egzaminu. Dyrektor Szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.

4. W zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu zamiast wyniku z egzaminu, z odpowiedniej części egzaminu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.

5. Uczeń, który jest chory w czasie trwania egzaminu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.

6. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

## **Rozdział 70. Wyniki egzaminu**

### **§ 102.**

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 (prawnych opiekunów), sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) 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 nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Zaświadczenie o wynikach egzaminu dyrektor Szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

## **Rozdział 71. Promowanie i ukończenie Szkoły**

### **§ 103.**

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 do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca, następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.
5. 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.

6. 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.
7. 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, oraz przystąpił do egzaminu ósmoklasisty. Obowiązek przystąpienia do egzaminu nie dotyczy uczniów zwolnionych z egzaminu na podstawie odrębnych przepisów.
8. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
9. Uczniowie, którzy do egzaminu nie przystąpią w danym roku, muszą powtórzyć ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystąpić do egzaminu w roku następnym.
10. Do egzaminu nie przystępują uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym.

## **Rozdział 72.**

### **Świadectwa szkolne i inne druki szkolne**

#### **§ 104.**

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 Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.
4. Uczeń, który ukończył daną Szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia Szkoły.
5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i krajowym lub laureatem, lub finalistą olimpiady przedmiotowej, wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.
6. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
7. 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.
8. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
9. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia Szkoły oraz zaświadczeń.
10. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia Szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania Szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez Szkołę.
11. 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.

12. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.

13. 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.

14. 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.

15. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora Szkoły.

16. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.

17. 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 Szkoły;
- 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

## **Rozdział 73.**

### **Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w Szkole**

#### **§ 105.**

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 dyżurujących oraz pracowników obsługi Szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.

3. 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.

4. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich. Warunkiem jest poinformowanie rodziców o takiej sytuacji najpóźniej dzień wcześniej.

5. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik Szkoły.

6. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, szkolnego inspektora bhp oraz dyrektora Szkoły.

7. Dyrektor Szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie Szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.

8. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

9. Pozostałe warunki bezpiecznego pobytu uczniów w Szkole regulują stosowne regulaminy.

#### **Rozdział 74. Postanowienia końcowe**

##### **§ 106.**

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 niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
5. Zmiany w statucie dokonywane będą uchwałami Rady Pedagogicznej.

*Tekst jednolity Statutu Szkoły Podstawowej nr 11 został przyjęty uchwałą nr 1/2024/2025 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 11 we Wrocławiu 29. 08. 2024 r.*

Wrocław, 29. 09. 2024 r.



## SPIS TREŚCI

Podstawy prawne.....	2
Rozdział 1. Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział 2. Cele i zadania Szkoły.....	3
Rozdział 3. Organy Szkoły.....	5
Rozdział 4. Dyrektor Szkoły.....	6
Rozdział 5. Rada Pedagogiczna.....	10
Rozdział 6. Rada Rodziców.....	13
Rozdział 7. Samorząd Uczniowski.....	13
Rozdział 8. Zasady współpracy organów Szkoły.....	14
Rozdział 9. Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami Szkoły.....	16
Rozdział 10. Organizacja pracy Szkoły.....	16
Rozdział 11. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych.....	17
Rozdział 12. Organizacja nauki religii/etyki i wdż.....	17
Rozdział 13. Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego i drugiego języka obcego.....	18
Rozdział 14. Program wychowawczo-profilaktyczny.....	19
Rozdział 15. Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole.....	20
Rozdział 16. Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.....	22
Rozdział 17. Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów.....	23
Rozdział 18. Zadania i obowiązki pedagoga/psychologa szkolnego.....	23
Rozdział 19. Zadania i obowiązki logopedy.....	24
Rozdział 20. Zadania i obowiązki doradcy zawodowego.....	25
Rozdział 21. Nauczanie indywidualne.....	25
Rozdział 22. Pomoc materialna uczniom.....	26
Rozdział 23. Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki.....	27
Rozdział 24. Wolontariat w Szkole.....	29
Rozdział 25. Współpraca z rodzicami.....	30
Rozdział 26. Doradztwo zawodowe.....	31
Rozdział 27. Baza Szkoły.....	32
Rozdział 28. Organizacja pracy Szkoły.....	33

Rozdział 29. Praktyki studenckie.....	34
Rozdział 30. Świetlica szkolna.....	34
Rozdział 31. Oddziały przygotowawcze.....	35
Rozdział 32. Stołówka szkolna.....	36
Rozdział 33. Biblioteka szkolna.....	36
Rozdział 34. Podręczniki i materiały edukacyjne, zasady dopuszczania do użytku w szkole.....	38
Rozdział 35. Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej.....	38
Rozdział 36. Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy.....	38
Rozdział 37. Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania.....	40
Rozdział 38. Zadania nauczycieli Szkoły.....	42
Rozdział 39. Zadania wychowawców klas.....	43
Rozdział 40. Zadania nauczycieli w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom.....	45
Rozdział 41. Pracownicy szkoły.....	46
Rozdział 42. Wicedyrektor.....	47
Rozdział 43. Regulamin pracy.....	48
Rozdział 44. Obowiązek szkolny.....	48
Rozdział 45. Odroczenie obowiązku szkolnego.....	49
Rozdział 46. Inne formy spełniania obowiązku szkolnego.....	49
Rozdział 47. Prawa i obowiązki ucznia.....	50
Rozdział 48. Telefony komórkowe i inne urządzenia .....	52
Rozdział 49. Strój szkolny.....	52
Rozdział 50. Nagrody i kary.....	52
Rozdział 51. Wewnętrzny system oceniania.....	53
Rozdział 52. Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów.....	55
Rozdział 53. Rodzaje ocen szkolnych.....	56
Rozdział 54. Skala ocen z zajęć edukacyjnych.....	57
Rozdział 55. Formy kontroli osiągnięć edukacyjnych uczniów.....	58
Rozdział 56. Uczestnictwo ucznia w procesie oceniania.....	60
Rozdział 57. System oceniania na I etapie edukacyjnym.....	62
Rozdział 58. Ocenianie zachowania.....	63
Rozdział 59. Kryteria ocen zachowania.....	66
Rozdział 60. Klasyfikacja śródroczna i roczna.....	69
Rozdział 61. Tryb wystawiania oceny zachowania.....	70

Rozdział 62. Tryb wystawiania ocen z zajęć edukacyjnych.....	70
Rozdział 63. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych.....	71
Rozdział 64. Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania.....	72
Rozdział 65. Egzamin klasyfikacyjny.....	72
Rozdział 66. Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym.....	73
Rozdział 67. Procedura odwoławcza od oceny klasyfikacyjnej zachowania.....	74
Rozdział 68. Egzamin poprawkowy.....	75
Rozdział 69. Egzamin ósmoklasisty.....	77
Rozdział 70. Wyniki egzaminu.....	77
Rozdział 71. Promowanie i ukończenie Szkoły.....	77
Rozdział 72. Świadectwa szkolne i inne druki szkolne.....	78
Rozdział 73. Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w Szkole.....	79
Rozdział 74. Postanowienia końcowe.....	80

