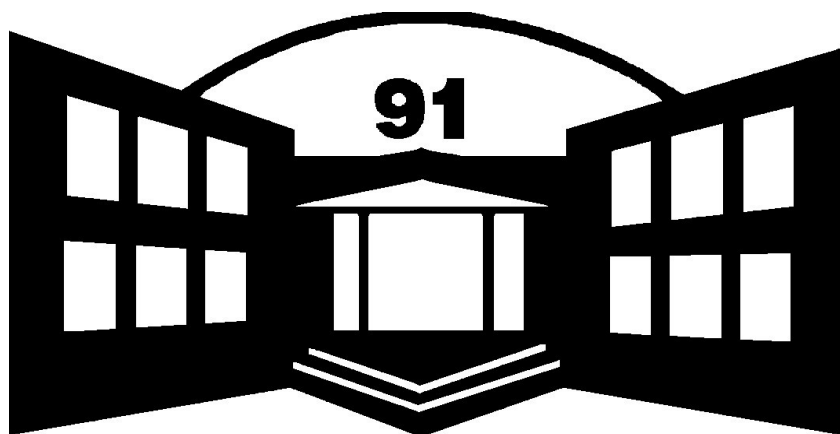




# STATUT

**Szkoły Podstawowej nr 91  
im. Orłąt Lwowskich  
we Wrocławiu**

## Spis treści

|             |                                                                |    |
|-------------|----------------------------------------------------------------|----|
| Rozdział 1  | <a href="#"><u>Przepisy ogólne</u></a>                         | 3  |
| Rozdział 2  | <a href="#"><u>Cele i zadania szkoły</u></a>                   | 3  |
| Rozdział 3  | <a href="#"><u>Organy szkoły</u></a>                           | 5  |
| Rozdział 4  | <a href="#"><u>Organizacja pracy szkoły</u></a>                | 9  |
| Rozdział 5  | <a href="#"><u>Oddziały przedszkolne - uchylono</u></a>        | 17 |
| Rozdział 6  | <a href="#"><u>Oddziały sportowe</u></a>                       | 17 |
| Rozdział 7  | <a href="#"><u>Nauczyciele i inni pracownicy szkoły</u></a>    | 18 |
| Rozdział 8  | <a href="#"><u>Rodzice (prawni opiekunowie)</u></a>            | 21 |
| Rozdział 9  | <a href="#"><u>Uczniowie szkoły, ich prawa i obowiązki</u></a> | 22 |
| Rozdział 10 | <a href="#"><u>Wewnątrzszkolne zasady oceniania</u></a>        | 27 |
| Rozdział 11 | <a href="#"><u>Rekrutacja do szkoły</u></a>                    | 45 |
| Rozdział 12 | <a href="#"><u>Postanowienia końcowe</u></a>                   | 46 |

## **Rozdział 1**

### **Przepisy ogólne**

#### **§ 1.**

Ilekróć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 91.
2. Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2017 r. poz. 59, z poz. zm.).
3. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 91.

#### **§ 2.**

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa nr 91 im. Orłat Lwowskich.
2. Siedziba Szkoły mieści się przy ul. Stefanii Sempołowskiej 54 we Wrocławiu.
3. Szkoła jest szkołą publiczną, ośmioletnią.

#### **§ 3.**

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Miasto Wrocław, pl. Nowy Targ 1-8 we Wrocławiu.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Dolnośląski Kurator Oświaty.
3. Szkoła jest jednostką organizacyjną Miasta Wrocławia działającą w formie jednostki budżetowej.
4. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej szkoły regulują odrębne przepisy.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania szkoły**

#### **§ 4.**

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. przygotowuje uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
8. propaguje zasady promocji i ochrony zdrowia;
9. wychowuje uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów.

## § 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) eliminowanie ryzyka popełniania nadużyć wobec małoletnich poprzez wprowadzenie i stosowanie Standardów Ochrony Małoletnich oraz poprzez wymaganie dostarczenia dokumentów z KRK oraz sprawdzenia danych w Rejestrze Przestępców Seksualnych od rodziców pełniących rolę opiekunów w trakcie wyjazdów i wycieczek;
  - 11) stałe podnoszenie poziomu jakości pracy szkoły przez:
    - 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 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. 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 rodziców (prawnych opiekunów).
6. Uczniom, u których stwierdzono wady postawy szkoła zapewnia udział w zajęciach gimnastyki korekcyjnej.
  7. 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.
  8. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole oraz zasady współdziałania szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom (prawnym opiekunom) są realizowane zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **Rozdział 3** **Organy Szkoły**

#### **§ 6.**

Organami szkoły są:

1. Dyrektor szkoły.
2. Rada pedagogiczna.
3. Rada rodziców.
4. Samorząd uczniowski.
5. Rada 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) przedstawianie przed zakończeniem roku szkolnego radzie pedagogicznej i rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o realizacji planu nadzoru pedagogicznego;
  - 4) opracowywanie rocznych planów pracy;
  - 5) przygotowywanie arkusza organizacji szkoły;
  - 6) ustalanie ramowego rozkładu dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów) dzieci;

- 7) gromadzenie informacji o pracy nauczyciela w celu dokonywania oceny;
  - 8) 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;
  - 9) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 10) odpowiadanie za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 11) współpracowanie 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;
  - 12) przygotowywanie i prowadzenie zebrań rady pedagogicznej, realizacja jej uchwał oraz wstrzymywanie ich wykonania, jeśli są niezgodne z przepisami prawnymi;
  - 13) zarządzanie finansami i majątkiem szkoły;
  - 14) współpracowanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz z instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę szkoły;
  - 15) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji szkoły;
  - 16) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
4. Dyrektora szkoły powołuje i odwołuje prezydent Wrocławia.
  5. Za zgodą organu prowadzącego w szkole tworzy się stanowisko/stanowiska wicedyrektora/wicedyrektorów a powierzenia i odwołania z tej funkcji dokonuje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej. Odwołanie wicedyrektora/wicedyrektorów jest dopuszczalne jedynie w sytuacjach wskazanych w art. 66 ust. 1 PO.

## § 8.

1. Rada pedagogiczna jest organem kolegialnym szkoły.
2. Rada pedagogiczna realizuje zadania wynikające z ustawy oraz celów kształcenia, wychowania i opieki.
3. Szczegółowe zadania oraz tryb pracy rady określa regulamin rady pedagogicznej.
4. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
5. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej.
7. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady pedagogicznej określa ustawa.

## § 9.

1. Rada rodziców jest reprezentacją rodziców (prawnych opiekunów) dzieci uczęszczających do szkoły wspierającą działalność statutową szkoły.
2. Szczegółowe zadania, tryb wyboru jej członków oraz tryb pracy określa regulamin rady rodziców.
3. W skład rady rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rady każdego oddziału wybrany w wyborach podczas zebrania rodziców uczniów danego oddziału.
4. Do kompetencji rady rodziców należy w szczególności:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;

- 2) występowanie do dyrektora szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły;
  - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
  - 5) opiniowanie podjęcia działalności w szkole stowarzyszeń lub innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
  - 6) udział w pracach komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
  - 7) wyrażanie opinii przy ocenie dorobku zawodowego nauczyciela w związku z jego awansem zawodowym;
  - 8) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
  - 9) opiniowanie projektu dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym;
  - 10) wnioskowanie o powołanie rady szkoły lub placówki.
5. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
- 1) wewnętrzną strukturą i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb wyborów klasowych rad rodziców i rady rodziców;
  - 3) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.

## **§ 10.**

1. W szkole działa samorząd uczniowski.
2. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin samorządu uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem.
5. Kompetencje samorządu uczniowskiego określa ustawa.

## **§ 11.**

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

4. Współdziałanie organów ma na celu tworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniom oraz podnoszenie poziomu pracy szkoły.
5. Organy szkoły współpracują ze sobą, promując działalność szkoły.
6. Sprawy sporne pomiędzy organami szkoły rozstrzygane są na wspólnym posiedzeniu zwołanym przez dyrektora szkoły. W celu rozwiązania zaistniałych konfliktów dyrektor szkoły może powołać komisję składającą się z przedstawicieli zainteresowanych stron.
7. W przypadku nieosiągnięcia porozumienia lub nierozstrzygnięcia sporu, organ szkoły może wystąpić z wnioskiem o rozwiązanie konfliktu do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zgodnie z podziałem kompetencji określonym w ustawie.

## **§ 11 a.**

1. Rada szkoły jest kolegialnym, społecznym organem szkoły, niezależnym od dyrektora szkoły i rady pedagogicznej, stanowiącym forum porozumienia społeczności szkolnej, uczestniczącym w rozwiązywaniu wewnętrznych spraw szkoły, czuwającym nad poszanowaniem godności ucznia, nauczyciela i rodzica oraz funkcjonowaniem szkoły zgodnie z przyjętymi założeniami i obowiązującymi przepisami (art. 80 ust.1 PO).
2. W przypadku powołania rady szkoły będzie się ona składać z 9 członków, w równej liczbie reprezentujących:
  - 1) nauczycieli,
  - 2) rodziców,
  - 3) uczniów.
3. Rada szkoły działa na podstawie Regulaminu Rady Szkoły uchwalonego przez radę szkoły.
4. Do kompetencji rady szkoły należy:
  - 1) uchwalanie statutu szkoły,
  - 2) uchwalanie zmian do statutu szkoły,
  - 3) opiniowanie programu dydaktyczno-wychowawczego szkoły,
  - 4) opiniowanie planu pracy szkoły, projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
  - 5) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły,
  - 6) opiniowanie powierzenia i odwołania przez dyrektora szkoły osoby ze stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego,
  - 7) wyrażanie opinii na temat pracy dyrektora szkoły,
  - 8) opiniowanie wniosków dyrektora w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
  - 9) opiniowanie podjęcia przez stowarzyszenia lub inne organizacje działalności w szkole,
  - 10) opiniowanie organizacji tygodnia pracy,
  - 11) opiniowanie projektu dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym, występowanie do dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu nadzorującego z wiążącymi wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole,
  - 12) wnioskowanie do dyrektora szkoły o zorganizowanie zebrania rady pedagogicznej, wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela
  - 13) przyznawanie nagrody rady szkoły

- 14) udział w pracach powołanego przez organ nadzoru pedagogicznego zespołu oceniającego rozpatrującego odwołanie nauczyciela lub dyrektora szkoły od oceny jego pracy
5. Kadencja rady szkoły trwa trzy lata.
6. Członkowie rady szkoły są wybierani zwykłą większością głosów:
- 1) nauczyciele na posiedzeniu rady pedagogicznej,
  - 2) rodzice na posiedzeniu rady rodziców,
  - 3) uczniowie na posiedzeniu samorządu uczniowskiego,
7. Wygaśnięcie mandatu członka rady szkoły w przypadku rodzica lub opiekuna prawnego ucznia następuje w momencie:
- 1) rezygnacji rodzica lub opiekuna prawnego ucznia,
  - 2) zaprzestania nauki w szkole przez ucznia, którego jest rodzicem lub opiekunem prawnym, w przypadku rodzica ucznia klasy ósmej z dniem 31 sierpnia roku, w którym kończy on naukę.
  - 3) braku wyboru rady rodziców,
  - 4) odwołania przez radę szkoły na wniosek rady rodziców, przewodniczącego rady szkoły lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  członków rady.
8. Wygaśnięcie mandatu członka rady szkoły w przypadku ucznia następuje w momencie:
- 1) rezygnacji ucznia,
  - 2) zaprzestania nauki w szkole przez ucznia,
  - 3) odwołania przez radę szkoły na wniosek samorządu uczniowskiego, przewodniczącego rady szkoły lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  członków rady szkoły,
  - 4) w przypadku ucznia klasy ósmej z dniem 31 sierpnia roku w którym kończy naukę.
9. Odwołanie członka rady szkoły odbywa się większością kwalifikowaną.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja pracy szkoły**

#### **§ 12.**

1. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych i ferii określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, zatwierdzony przez organ prowadzący po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Organizację stałych, obowiązkowych oraz nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
4. Cykl kształcenia w szkole trwa 8 lat.
5. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
6. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
7. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, dyrektor szkoły umożliwi wychowawcy prowadzenie swojego oddziału przez cały etap kształcenia: w klasach I-III i klasach IV-VIII.
8. Formy realizowania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
9. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie dyrektor szkoły z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz możliwości organizacyjnych szkoły.

## **§ 13.**

1. W szkole organizowane są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
  - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
  - 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
  - 4) zajęcia specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym.
2. Szkoła prowadzi zajęcia dodatkowe wspierające proces edukacyjny, z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych uczniów, w tym:
  - 1) szkolne koło sportowe;
  - 2) koła zainteresowań i koła przedmiotowe;
  - 3) zajęcia przygotowujące do egzaminu ósmoklasisty.
3. Uczeń może uczestniczyć w zajęciach, o których mowa w ust. 2 za zgodą rodziców (prawnych opiekunów). Udział uczniów w zajęciach dodatkowych jest nieodpłatny.
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
5. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
6. W klasach IV -VIII podstawową formą pracy są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
7. W szczególności zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, korekcyjno-kompensacyjne, gimnastyka korekcyjna, język angielski, język niemiecki, informatyka i wychowanie fizyczne mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach międzyoddziałowych.
8. Dla klas IV-VIII ustala się przerwy między lekcjami trwające od 5 do 20 minut. Przerwy w trakcie dziennych zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia.
9. Lekcje języków obcych, wychowania fizycznego i informatyki w klasach IV-VIII odbywają się w grupach, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą – z poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą).
11. W szkole organizowane są zajęcia religii i etyki w zgodzie z treścią rozporządzeniem ME z dnia 17 stycznia 2025 r.

## **§ 13 a.**

### **Zawieszanie zajęć**

1. Zajęcia w szkole będą zawieszane w razie wystąpienia:
  - 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) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
2. Jeżeli zawieszenie zajęć zostanie wprowadzone na okres dłuższy niż 2 dni, to szkoła przejdzie na nauczanie zdalne.
  3. Wprowadzenie nauczania zdalnego powinno nastąpić nie później niż w trzecim dniu zawieszenia zajęć.
  4. Decyzję o całkowitym lub częściowym zamknięciu placówki, czyli o przejściu na nauczanie zdalne lub hybrydowe, podejmuje dyrektor szkoły.
  5. Po podjęciu przez dyrektora szkoły decyzji o przesunięciu formy nauczania ze stacjonarnej na zdalną, w zależności od poziomu nauczania lub oddziałów objętych zagrożeniem, będzie stosowany wybrany, dostosowany do sytuacji, wariant spośród podanych poniżej.
    - 1) Szkoła zostaje zamknięta. Decyzją dyrektora cała placówka przechodzi na edukację zdalną, a praca odbywa się zgodnie z planem zajęć dostosowanym do trybu zdalnego. Dostosowanie planu zajęć polega na ustaleniu limitu zajęć prowadzonych w czasie rzeczywistym w formie online z wykorzystaniem platformy Microsoft Teams przy uwzględnieniu bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
    - 2) Szkoła wprowadza kształcenie w wariancie hybrydowym, wówczas będą rozważane i wprowadzane następujące możliwości:
      - a) Oddziały objęte kwarantanną przechodzą na system zdalny. Praca odbywa się według procedur dotyczących nauki zdalnej w placówce. Pozostałe oddziały pracują stacjonarnie. Nauczyciele uczący w oddziałach objętych kwarantanną, o ile nie zostali wysłani przez Sanepid na kwarantannę, prowadzą zajęcia z oddziałami wyłączonymi z nauczania stacjonarnego w sposób zdalny ze stanowiska przygotowanego na terenie szkoły, natomiast w pozostałych oddziałach prowadzą lekcje w sposób stacjonarny.
      - b) W oddziałach szkolnych wprowadza się podział oddziałów pracujących zmianowo: w jednym tygodniu stacjonarnie, w drugim zdalnie. Praca odbywa się zgodnie z obowiązującym planem zajęć. Nauczyciel ma do dyspozycji odpowiednie stanowisko pracy. Oddziały pracujące zdalnie pracują według zasad dotyczących pracy zdalnej.
  6. W chwili przejścia szkoły na jakąkolwiek formę nauczania hybrydowego, nauczyciele prowadzą zajęcia stacjonarne z uczniami przebywającymi na terenie placówki według planu, zaś uczącym się zdalnie wysyłają materiały i linki do ćwiczeń poprzez elektroniczny dziennik lekcyjny Librus lub platformę Microsoft Teams albo prowadzą lekcje online w czasie rzeczywistym, zgodnie z zarządzeniem dyrektora szkoły.

## **§13 b.**

### **Zasady oceniania w nauczaniu zdalnym**

1. Zakres wiedzy i umiejętności, podlegający ocenie w czasie nauczania zdalnego, zawarty jest w materiałach przekazywanych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów.
2. Uczniowie zobowiązani są do regularnego kontaktu z nauczycielem oraz do odsyłania prac poleconych przez nauczyciela w wyznaczonym terminie. Brak odesłania pracy bez usprawiedliwienia jest równoznaczne z wykorzystaniem „np”.
3. Nauczyciel może zastosować sprawdzenie wiadomości przez przeprowadzenie pracy klasowej lub kartkówki w formie online lub po powrocie do szkoły z zachowaniem terminów ustalonych w przedmiotowych zasadach oceniania.

4. Oprócz oceniania wiedzy i umiejętności uczniów, ocenie będą podlegały sumienność, terminowość i zaangażowanie w pracę zdalną zgodnie z zasadami ustalonymi przez nauczyciela każdego przedmiotu. Każdorazowo uwzględniana jest sytuacja dziecka oraz jego możliwości. Ewentualne problemy z połączeniem zdalnym muszą być zgłoszone i usprawiedliwione przez rodziców/opiekunów prawnych.
5. Uczeń jest zobowiązany do gromadzenia swojej pracy w formie np. plików, notatek w zeszytach, ćwiczeniach. Nauczyciel może te materiały sprawdzić po powrocie do nauczania w szkole.
6. Nauczyciel również odpowiednio archiwizuje i zabezpiecza prace uczniów, które otrzyma drogą elektroniczną.
7. Nieobecność na zajęciach zdalnych musi być niezwłocznie usprawiedliwiona przez rodziców/opiekunów prawnych poprzez elektroniczny dziennik lekcyjny Librus.

### **§13 c.**

#### **Zachowanie się ucznia podczas zajęć prowadzonych zdalnie**

1. Uczeń loguje się do aplikacji w takim czasie, aby punktualnie mógł uczestniczyć w lekcji.
2. Uczeń ma obowiązek przygotować podręcznik, zeszyt ćwiczeń i zeszyt przedmiotowy oraz inne materiały i przybory wskazane przez nauczyciela.
3. Uczniowie podczas lekcji online zabierają głos jedynie wówczas, gdy zostaną uprzednio poproszeni przez nauczyciela. Odezwanie się ucznia na prośbę nauczyciela jest jednocześnie potwierdzeniem jego uczestnictwa w zajęciach realizowanych zdalnie.
4. Uczeń, który z powodów technicznych nie będzie mógł zabrać głosu w czasie rzeczywistym, jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tym nauczyciela na czacie lub poprzez elektroniczny dziennik lekcyjny Librus.
5. Uchylono
6. Za niewłaściwe zachowanie w czasie lekcji prowadzonej online będą wyciągane konsekwencje zgodnie z zasadami oceniania zachowania.
7. Podczas zajęć uczniowie mogą pisać na czacie tylko informacje bezpośrednio dotyczące lekcji.
8. Nagrywanie lekcji i udostępnianie zdjęć lub nagrań osobom trzecim, w tym na platformach społecznościowych, jest zabronione.
9. Uczeń powinien zadbać o to, by w pomieszczeniu, w którym się znajduje podczas zajęć zdalnych, panowała cisza (wyciszony telefon, wyłączony telewizor itp.).

### **§ 14.**

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę i pełne bezpieczeństwo pod względem fizycznym i psychicznym w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie oraz poza terenem szkoły.
2. W trakcie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych i imprez szkolnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły, o każdym wypadku mającym miejsce podczas zajęć.
3. Podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
4. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem swoich zajęć, w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach według ustalonego harmonogramu.

5. Nauczyciele wychowania fizycznego pełnią dyżury w obiektach sportowych.
6. Dyżurującemu nauczycielowi nie wolno zejść z dyżuru do czasu zastąpienia go przez innego nauczyciela.
7. Nauczyciele uczący w klasach I-III zapewniają ciągłą opiekę nad uczniami swojego oddziału podczas ich planowego pobytu w szkole.
8. Za nieobecnego nauczyciela dyżur pełni nauczyciel pełniący zastępstwo.
9. W swoim zakresie czynności każdy pracownik szkoły posiada szczegółowy zapis o zakresie odpowiedzialności związanej z określonym stanowiskiem pracy.
10. W szkole nie mogą być stosowane wobec ucznia żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców (prawnych opiekunów), poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach.
11. Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadza fachową pomoc medyczną i w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy.
12. W przypadku złego samopoczucia ucznia powiadamiany jest jego rodzic (prawny opiekun). Uczeń pozostaje pod opieką pracowników szkoły do czasu przybycia po niego rodzica (prawnego opiekuna).
13. Uczniowie za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków. Opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice (prawni opiekunowie) w pierwszym miesiącu roku szkolnego.
14. Uczniowie mają obowiązek przestrzegać godzin przyścia i wyjścia ze szkoły.
15. Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów na początku każdego roku szkolnego składają oświadczenie o sposobie powrotu dziecka ze szkoły do domu.
16. Podczas lekcji i przerw uczniowie nie mogą opuszczać terenu szkoły.
17. Uczeń może być zwolniony z lekcji tylko na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów).
18. W szkole organizuje się pracownie szkolne.
19. Zajęcia w pracowni szkolnej odbywają się pod nadzorem nauczyciela.
20. W pracowni powinien być wywieszony regulamin pracowni określający zasady BHP, z którym uczniowie muszą być zapoznani i zobowiązani do jego przestrzegania.

## **§ 15.**

### **Doradztwo zawodowe**

1. W celu wspierania uczniów i ich rodziców w procesie podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych w szkole organizuje się poradnictwo zawodowe.
2. Doradztwo zawodowe jest realizowane:
  - 1) w klasach I - VIII na zajęciach z nauczycielem wychowawcą opiekującym się oddziałem;
  - 2) w klasach I – VI na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na każdym przedmiocie;
  - 3) w klasach VII i VIII na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na każdym przedmiocie oraz na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 4) w ramach wizyt zawodoznawczych, które mają na celu poznanie przez uczniów środowiska pracy w wybranych zawodach, organizowanych u pracodawców;
3. W szkole funkcjonuje program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, który określa działania związane z realizacją doradztwa zawodowego.
4. Informacja o udziale ucznia w zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego nie jest umieszczana na świadectwie szkolnym promocyjnym i świadectwie ukończenia szkoły.

5. Przy organizacji i realizacji doradztwa zawodowego szkoła może współpracować w szczególności z pracodawcami, szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli lub instytucjami rynku pracy.

## **§ 16.**

### **Wolontariat**

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu.
2. W ramach wolontariatu uczniowie w szczególności:
  - 1) zapoznawani są z ideą wolontariatu, jaką jest zaangażowanie do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
  - 2) rozwijają postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
  - 3) udzielają pomocy koleżeńskiej oraz uczestniczą w obszarze życia społecznego;
  - 4) są włączani do bezinteresownych działań na rzecz osób oczekujących pomocy, pracy na rzecz szkoły;
  - 5) wspierają ciekawe inicjatywy młodzieży szkolnej;
  - 6) promują ideę wolontariatu w szkole.
3. Zasady działania wolontariatu:
  - 1) Podstawowa forma działania wolontariatu uczniowskiego to Szkolny Klub Wolontariusza, w skrócie SKW;
  - 2) SKW posiada spisany i zatwierdzony (uchwałą rady pedagogicznej) regulamin;
  - 3) SKW musi mieć swojego opiekuna (koordynatora działań);
  - 4) SKW wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje roczny plan pracy, a następnie organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących;
  - 5) Członkiem Klubu może być każdy uczeń, który ukończył 13 lat i przedłożył pisemną zgodę rodzica/opiekuna ustawowego na działalność w klubie. Do klubu mogą być wpisani uczniowie przed ukończeniem 13 roku życia, za zgodą rodziców / ustawowych opiekunów, którzy mogą prowadzić działania pomocowe poza szkołą tylko pod nadzorem nauczyciela – koordynatora;
  - 6) Członkowie Klubu mogą podejmować działalność w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;
  - 7) Wolontariat prowadzony jest w ramach zajęć nadobowiązkowych w szkole i uczniowie działają pod stałą opieką nauczyciela;
  - 8) Za bezpieczeństwo uczniów na terenie szkoły odpowiada dyrektor. Jeżeli wolontariat jest organizowany poza szkołą, odpowiedzialność ponosi nauczyciel bądź opiekun prowadzący grupę na działania;
  - 9) Podejmowanie zadań niezależnie od udziału w SKW, poza godzinami szkolnymi powoduje, że ze szkoły zdjęta jest odpowiedzialność za bezpieczeństwo ucznia.

## **§ 17.**

1. W zakresie działalności innowacyjnej szkoła współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami.
2. Szczegółowe zasady współpracy ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej określają odrębne przepisy prawa wewnątrzszkolnego określone przez dyrektora szkoły.

## **§ 18.**

### **Biblioteka szkolna**

1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna.
2. Biblioteka szkolna:
  - 1) jest miejscem w szkole, w którym uczniowie mają możliwość uczestniczenia w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarza (konkursy, lekcje biblioteczne) oraz mogą pracować indywidualnie nad poszerzaniem wiedzy wykorzystując jej zbiory;
  - 2) jest ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
  - 3) jest miejscem tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi.
3. Do zadań biblioteki szkoły należą:
  - 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych, edukacyjnych i ćwiczeniowych;
  - 2) obsługa użytkowników (uczniów, nauczycieli i pracowników niepedagogicznych) poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki;
  - 3) podejmowanie różnorodnych form pracy służących rozwijaniu indywidualnych zainteresowań uczniów, zaspokajaniu ich potrzeb czytelniczych i informacyjnych oraz pogłębianiu nawyku czytania i uczenia się, we współpracy z nauczycielami i wychowawcami (konkursy, i projekty czytelnicze, lekcje biblioteczne, zajęcia pozalekcyjne, rozmowy indywidualne, zajęcia edukacyjne, prezentacja nowości książkowych, wystawy);
  - 4) organizowanie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;
  - 5) wspieranie nauczycieli w realizacji programów nauczania;
  - 6) współpraca z nauczycielami i wychowawcami w zakresie rozwijania kompetencji czytelniczych uczniów (zajęcia w bibliotece, promocja czytelnictwa, zakup nowości książkowych);
4. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należą:
  - 1) prowadzenie polityki gromadzenia zbiorów zgodnie z zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów oraz w oparciu o analizę obowiązujących w szkole programów i ofertę rynkową z uwzględnieniem możliwości finansowych szkoły;
  - 2) współpraca z nauczycielami przedmiotów w zakresie realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, zadań biblioteki oraz zajęć bibliotecznych;
  - 3) współpraca z radą rodziców;
  - 4) tworzenie planów pracy biblioteki uwzględniających priorytety szkoły.
5. Godziny otwarcia biblioteki ustala dyrektor szkoły dostosowując je do potrzeb czytelników.
6. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki i jej zbiorów określają regulaminy wypożyczalni oraz regulamin czytelnictwa.
7. Wydatki biblioteki są pokrywane z budżetu szkoły lub dotowane przez radę rodziców oraz z programów, projektów czytelniczych

## **§ 19.**

### **Świetlica szkolna**

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców (prawnych opiekunów), organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole, organizuje się świetlicę.
2. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
3. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych.
4. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
5. Świetlica posiada własne pomieszczenia i sprzęt niezbędny do realizacji zadań. Może również korzystać z innych pomieszczeń szkolnych i ich sprzętu oraz obiektów sportowych.
6. Godziny pracy świetlicy są dostosowane do potrzeb rodziców.
7. Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy określa regulamin ustalony przez dyrektora szkoły.

## **§ 20.**

### **Jadalnia szkolna**

1. Przy Szkole Podstawowej nr 91 we Wrocławiu funkcjonuje jadalnia szkolna, która zapewnia uczniom gorący posiłek w ciągu dnia.
2. Jadalnia prowadzona jest przez zewnętrzną firmę cateringową wyłanianą corocznie w drodze przetargu.
3. Korzystanie z posiłku w jadalni szkolnej jest dobrowolne i odpłatne.
4. Szczegółowe zasady korzystania z jadalni znajdują się w odrębnym regulaminie jadalni szkolnej.

## **§ 20 a.**

### **Elektroniczny dziennik lekcyjny**

1. W szkole funkcjonuje elektroniczny rejestr dokumentacji szkolnej - elektroniczny dziennik lekcyjny – [www.synergia.librus.pl](http://www.synergia.librus.pl).
2. W elektronicznym dzienniku lekcyjnym umieszcza się dane uczniów, imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne oraz tygodniowy rozkład zajęć.
3. W elektronicznym dzienniku lekcyjnym odnotowuje się frekwencję uczniów na zajęciach edukacyjnych, wpisuje się tematy przeprowadzonych zajęć edukacyjnych, oceny bieżące, śródroczne i roczne (półroczne) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania.
4. Wpisanie przez nauczyciela w elektronicznym dzienniku lekcyjnym tematu zajęć jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć.
5. Wychowawca, nauczyciele, rodzice i uczniowie mają możliwość kontaktu poprzez elektroniczny dziennik lekcyjny Librus.
6. Rodzice mogą mieć wgląd do ocen i frekwencji swojego dziecka poprzez elektroniczny dziennik lekcyjny.

7. Rodzice posiadający pełny dostęp do elektronicznego dziennika lekcyjnego Librus są zobowiązani systematycznie obserwować postępy w nauce swojego dziecka.
8. W razie nieobecności dziecka rodzic/opiekun prawny w ciągu 7 dni od powrotu ucznia do szkoły jest zobowiązany usprawiedliwić dziecko poprzez elektroniczny dziennik lekcyjny Librus.
9. Szczegółowe zadania poszczególnych użytkowników systemu elektronicznego dziennika lekcyjnego Librus zawarte są w regulaminie korzystania z dziennika elektronicznego.

## **Rozdział 5**

### **Oddziały przedszkolne - uchylono**

#### **§21 – §27 - uchylono**

## **Rozdział 6**

### **Oddziały sportowe**

#### **§ 28.**

1. W szkole funkcjonują oddziały sportowe realizujące program szkolenia sportowego.
2. Oddziały sportowe mogą funkcjonować począwszy od klasy IV.
3. Nabór do oddziałów sportowych odbywa się po klasie III na podstawie odrębnych przepisów wewnątrzszkolnych.
4. Przyjęcie ucznia do oddziału sportowego warunkują:
  - 1) dobre wyniki w nauce;
  - 2) bardzo dobry stan zdrowia potwierdzony badaniami lekarskimi;
  - 3) pozytywny wynik egzaminu sprawnościowego;
  - 4) zgoda rodziców.
5. W zakresie organizacji nauczania i oceniania w tych oddziałach stosuje się postanowienia statutu.

#### **§ 28 a.**

### **Oddziały przygotowawcze**

1. Dla uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz uczniów będących obywatelami polskimi, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, mogą być zorganizowane oddziały przygotowawcze.
2. Dyrektor szkoły powołuje zespół kwalifikujący uczniów do oddziału przygotowawczego, w skład którego wchodzi: dyrektor szkoły, pedagog szkolny, nauczyciel języka polskiego.
3. Nauczanie w oddziale przygotowawczym jest prowadzone według realizowanych w szkole programów nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
4. Zajęcia edukacyjne w oddziale przygotowawczym prowadzą nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych, którzy mogą być wspomagani przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia uczniów.
5. Wymiar zajęć, o których mowa w ust. 4, regulują odrębne przepisy.
6. W oddziale przygotowawczym dopuszcza się organizację nauczania w klasach łączonych odpowiednio dla klas: 1 – 3, 4 – 6 i 7 – 8.

7. W oddziale przygotowawczym w ramach tygodniowego wymiaru godzin, prowadzi się naukę języka polskiego według programu nauczania opracowanego na podstawie ramowego programu kursów nauki języka polskiego dla cudzoziemców, w wymiarze nie niższym niż 6 godzin tygodniowo, zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Klasyfikacja uczniów oddziałów przygotowawczych przeprowadzana jest zgodnie ze statutem szkoły, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.
9. Uczeń uczęszczający do oddziału przygotowawczego nie może jednocześnie realizować obowiązku szkolnego w innym oddziale lub systemie oświaty innego państwa.

## **Rozdział 7**

### **Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły**

#### **§ 29.**

1. Zasady zatrudniania pracowników szkoły określają odrębne przepisy.
2. Liczbę pracowników szkoły ustala dyrektor szkoły, a zatwierdza organ prowadzący.
3. Dla poszczególnych pracowników szkoły ich szczegółowe zakresy obowiązków określa dyrektor szkoły.

#### **§ 30.**

1. Do ogólnego zakresu zadań nauczycieli należy:
  - 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno- wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującym programem oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
  - 2) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 3) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
  - 5) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych uczniów oraz dokumentowanie tych obserwacji;
  - 6) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
  - 7) bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie uczniów;
  - 8) przygotowywanie szczegółowych kryteriów oceniania nauczanego przedmiotu;
  - 9) odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów podczas pobytu w szkole i poza jego terenem w czasie wycieczek itp.;
  - 10) współpracowanie ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną oraz asystentami międzykulturowymi itp.;
  - 11) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
  - 12) troska o estetykę pomieszczeń;
  - 13) eliminowanie przyczyn niepowodzeń uczniów;
  - 14) realizowanie zaleceń dyrektora szkoły i osób kontrolujących;
  - 15) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
  - 16) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;

- 17) znajomość i przestrzeganie przepisów ogólnych obowiązujących w szkole oraz przepisów BHP i ppoż., obowiązków wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska lub dotyczących wykonywanej pracy;
- 18) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich uczniów i utrzymuje bieżący kontakt z ich rodzicami (prawnymi opiekunami) w celu:
  - 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci;
  - 2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;
  - 3) włączenia ich w działalność szkoły;
  - 4) współdziałania w sprawach wychowania i nauczania uczniów z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z zrealizowanego programu nauczania i uzyskiwania informacji dotyczących danego ucznia, jego zachowania i rozwoju.
3. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo – oświatowych.

### **§ 30a.**

#### **Nauczyciel współorganizujący proces kształcenia**

1. W szkole zatrudnia się nauczyciela współorganizującego proces kształcenia uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
2. Nauczyciel współorganizujący kształcenie współpracuje z nauczycielami prowadzącymi zajęcia, wychowawcą oddziału, specjalistami oraz rodzicami ucznia w celu zapewnienia kompleksowego wsparcia edukacyjnego i wychowawczego.
3. Do zadań nauczyciela współorganizującego należy w szczególności:
  - 1) wspieranie nauczyciela prowadzącego zajęcia w doborze metod, form i środków dydaktycznych dostosowanych do indywidualnych potrzeb ucznia;
  - 2) udzielanie pomocy uczniowi w nauce oraz w funkcjonowaniu podczas zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
  - 3) współudział w opracowaniu i realizacji indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
  - 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych i dokumentowanie postępów ucznia;
  - 5) współpraca z rodzicami oraz innymi specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
  - 6) udział w radach pedagogicznych i zespołach przedmiotowych w zakresie działań wspierających uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
4. Nauczyciel współorganizujący proces kształcenia podlega ogólnym zasadom obowiązującym nauczycieli w szkole i wykonuje zadania zgodnie z poleceniami dyrektora szkoły.

## § 30b.

### Zakres zadań i obowiązków wychowawcy klasy

1. Dyrektor szkoły powierza, każdy oddział uczniów szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Nauczyciele pełniący dodatkowo funkcję wychowawcy klasy w celu stworzenia właściwych warunków wspomagających rozwój ucznia i proces uczenia się:
  - 1) opracowują roczny plan wychowawczo-profilaktyczny, zgodny z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły, uwzględniający etap edukacyjny oraz diagnozę potrzeb uczniów, a także zapoznają z nim rodziców;
  - 2) opracowują roczny plan zajęć do dyspozycji wychowawcy;
  - 3) podejmują działania na rzecz integracji zespołu klasowego;
  - 4) organizują uczestnictwo klasy w życiu szkoły, we współpracy z rodzicami organizują życie klasy.
3. Obowiązki nauczyciela pełniącego funkcję wychowawcy w szczególności obejmują:
  - 1) informowanie uczniów i ich rodziców o zasadach oceniania zachowania oraz przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych;
  - 2) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
  - 3) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
  - 4) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym, pomoc w rozwiązaniu konfliktów z rówieśnikami oraz wdrażanie do samorządności;
  - 5) monitorowanie frekwencji uczniów;
  - 6) rozpoznanie potrzeb i trudności uczniów danej klasy, a następnie w miarę możliwości szkoły zaspokajanie tych potrzeb bądź niwelowanie trudności;
  - 7) zapoznanie uczniów ze Statutem szkoły i innymi dokumentami szkolnymi;
  - 8) prowadzenie zajęć edukacyjnych i wychowawczych mających na celu kształtowanie umiejętności radzenia sobie w sytuacjach przemocy, demoralizacji oraz zagrożeń uzależnieniami;
  - 9) działanie na rzecz organizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 10) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
  - 11) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
  - 12) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia;
  - 13) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w jego klasie w celu ustalania wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
  - 14) współpraca z pedagogiem, psychologiem szkolnym;
  - 15) prowadzenie dokumentacji według odrębnych przepisów;
  - 16) wnioskowanie o nagradzanie i ukaranie ucznia.
4. Formy spełniania zadań nauczyciela pełniącego funkcję wychowawcy są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
5. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klas:
  - 1) prowadzi dziennik elektroniczny;

- 2) drukuje arkusze ocen i świadectwa szkolne;
- 3) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy.
6. Wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy zgodnie z zarządzeniami dyrektora oraz uchwałami rady pedagogicznej.

## **§ 31**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
2. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.
3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje jego przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły, na wniosek zespołu.
4. Zespół przedmiotowy realizuje własne cele i zadania określone w planie pracy sporządzonym na dany rok szkolny, zgodnie z założeniami planu pracy szkoły.
5. Do zadań zespołu przedmiotowego należy m.in.:
  - 1) opracowanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania osiągnięć;
  - 2) stymulowanie rozwoju uczniów;
  - 3) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich programów nauczania;
  - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli.

## **§ 32.**

1. W celu prawidłowego funkcjonowania szkoły zatrudnia się pracowników administracji i obsługi.
2. Do ogólnego zakresu zadań pracowników administracji i obsługi należy:
  - 1) znajomość i przestrzeganie przepisów ogólnych obowiązujących w szkole oraz przepisów BHP i ppoż., obowiązków wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska lub dotyczących wykonywanej pracy;
  - 2) przestrzeganie obowiązujących norm prawnych i społecznych zasad porządkowych oraz poleceń i wymagań stawianych przez dyrektora szkoły;
  - 3) sumienne i terminowe wykonywanie zadań;
  - 4) przestrzeganie zasad dobrego współżycia oraz dbałość o właściwe stosunki międzyludzkie w środowisku pracy;
  - 5) udzielanie uczniom pomocy na terenie należącym do szkoły w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników, o których mowa w ust. 1 i 2 określa dyrektor.

## **Rozdział 8 Rodzice (prawni opiekunowie)**

## **§ 33.**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko oraz określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

2. Współpraca szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) odbywa się poprzez indywidualne konsultacje, zebrania klasowe, zebrania ogólne oraz zebrania rady rodziców.
3. Spotkania z rodzicami (prawnymi opiekunami) w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w szkole na podstawie harmonogramu opracowanego na początku danego roku szkolnego, a także na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) lub nauczycieli.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem nauczania oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju szkoły i planów pracy w danym oddziale;
  - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
  - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
  - 4) składania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi szkoły wniosków z obserwacji pracy szkoły;
  - 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo - radę rodziców.
5. Rodzice (prawni opiekunowie) za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy szkoły mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny dyrektora szkoły.

## **Rozdział 9**

### **Uczniowie Szkoły, ich prawa i obowiązki**

#### **§ 34.**

1. Uczeń ma prawo w szczególności do:
  - 1) uczestnictwa we wszystkich zajęciach lekcyjnych i zajęciach pozalekcyjnych oraz do indywidualnego toku i programu nauczania;
  - 2) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami, w tym z wymogami stosowanego w szkole systemu oceniania;
  - 3) jawnej, obiektywnej, umotywowanej oceny;
  - 4) organizacji życia szkolnego, w sposób umożliwiający zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 5) właściwie zorganizowanych procesów kształcenia, wypoczynku;
  - 6) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania wyjaśnień i odpowiedzi;
  - 7) uczestnictwa w pracach Samorządu uczniowskiego;
  - 8) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 9) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 10) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 11) reprezentowania szkoły w konkursach i zawodach;
  - 12) swobodnego wyrażania opinii we wszystkich sprawach, jeśli nie narusza tym dóbr innych osób;
  - 13) swobodnego rozwoju swojej osobowości;
  - 14) ochrony prywatności życia osobistego i rodzinnego;
  - 15) pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 16) przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;

- 17) pomocy socjalnej;
- 18) poszanowania przekonań religijnych;
- 19) poszanowania swej godności i nietykalności osobistej.
2. W przypadku nierespektowania wyżej wymienionych praw, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć pisemną skargę do dyrektora szkoły, wicedyrektora szkoły, wychowawcy, pedagoga szkolnego, szkolnego rzecznika praw ucznia, a w razie potrzeby do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny. W każdym przypadku takiej skargi uczeń i jego rodzice (opiekunowie prawni) powinni uzyskać pisemną odpowiedź uzasadniającą przyjęte w danej sprawie stanowisko szkoły, po wysłuchaniu wszystkich stron sporu przez rozstrzygającego.
3. Obowiązkiem każdego ucznia jest przestrzeganie postanowień zawartych w statucie, a zwłaszcza:
  - 1) aktywne uczestnictwo w zajęciach lekcyjnych i systematyczne zdobywanie wiedzy;
  - 2) wykorzystywanie w pełni czasu przeznaczonego na naukę;
  - 3) rzetelna praca nad poszerzaniem swojej wiedzy i umiejętności;
  - 4) systematyczne przygotowywanie się do zajęć;
  - 5) dopełnianie obowiązku uzupełniania usprawiedliwienia nieobecności od rodzica (prawnego opiekuna) w ciągu tygodnia od powrotu do szkoły;
  - 6) dbanie o dobre imię szkoły, kultywowanie i wzbogacanie jej tradycji;
  - 7) przestrzeganie zasad kultury współżycia społecznego;
  - 8) wywiązywanie się z obowiązków dyżurnego klasowego;
  - 9) właściwe zachowanie oraz okazywanie szacunku kolegom, nauczycielom, pracownikom szkoły poprzez społecznie akceptowane formy;
  - 10) dbanie o wspólne dobro, ład i porządek;
  - 11) przestrzeganie obowiązujących zaleceń i zarządzeń dyrektora szkoły, rady pedagogicznej oraz ustaleń samorządu uczniowskiego;
  - 12) dbanie o codzienny strój szkolny i schludny wygląd co oznacza że:
    - a) strój powinien być czysty, estetyczny i nie może zawierać treści wulgarnych, obraźliwych lub propagujących przemoc,
    - b) wygląd ucznia nie może stwarzać zagrożenia dla zdrowia lub bezpieczeństwa jego samego i innych osób (np. biżuteria o ostrych krawędziach).
  - 13) posiadanie stroju galowego na uroczystościach szkolnych (dziewczęta: biała bluzka, ciemna spódniczka lub ciemne spodnie; chłopcy: biała koszula, ciemne spodnie, szkolny krawat/apaszka);
  - 14) zmienianie obuwia i zdejmowanie wierzchniej odzieży po wejściu do szkoły;
  - 15) przestrzegania regulaminu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. Szkoła posiada spisany i zatwierdzony uchwałą rady pedagogicznej regulamin korzystania z powyższych urządzeń.

## **§ 35.**

1. Uczeń może być nagradzany lub karany.
2. Sposób karania dostosowuje się do rodzaju popełnionego przez ucznia wykroczenia.
3. W szkole nie można stosować kar naruszających nietykalność i godność osobistą uczniów.
4. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej nagrodzie lub zastosowanej wobec ucznia karze. Obowiązek ten spełnia wychowawca.
5. Od nałożonej kary przysługuje odwołanie do dyrektora szkoły.
6. Rozstrzygnięcie dyrektora w sprawie jest ostateczne.

## **§ 36.**

### **Nagrody**

1. Ucznia można nagrodzić za:
  - 1) rzetelną naukę;
  - 2) pracę na rzecz szkoły;
  - 3) wybitne osiągnięcia w nauce;
  - 4) wzorowe zachowanie i postawę;
  - 5) reprezentowanie szkoły na zewnątrz poprzez udział w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych itp.
2. Ustala się następujące nagrody dla uczniów:
  - 1) pochwała od wychowawcy w obecności całej klasy;
  - 2) pochwała od dyrektora szkoły w obecności całej społeczności szkolnej;
  - 3) list pochwalny od wychowawcy lub dyrektora szkoły;
  - 4) dyplom;
  - 5) nagroda rzeczowa;
  - 6) świadectwo z wyróżnieniem.
3. Do przyznanej uczniowi nagrody można wnieść zastrzeżenia.
4. Zastrzeżenia mogą wnosić do dyrektora na piśmie uczniowie lub ich rodzice (opiekunowie prawni) w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania informacji o przyznaniu nagrody.
5. Zastrzeżenia rozpatruje komisja, w skład której wchodzi:
  - 1) pedagog szkolny jako przewodniczący;
  - 2) dwóch nauczycieli wybranych przez radę pedagogiczną;
  - 3) przedstawiciel rady rodziców;
  - 4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
6. Członkami komisji odwoławczej nie mogą być osoby zainteresowane w sprawie. Jeżeli pedagog szkolny nie może brać udziału w postępowaniu, komisji odwoławczej przewodniczy nauczyciel wybrany przez radę rodziców w porozumieniu z samorządem uczniowskim.
7. Komisja rozpatruje zastrzeżenia w terminie dwóch tygodni od ich wniesienia.
8. Rozstrzygnięcie komisji zapada bezwzględną większością głosów.
9. Rozstrzygnięcie komisji jest ostateczne.
10. Z czynności postępowania przed komisją sporządza się protokół.
11. Dyrektor, stosownie do rozstrzygnięcia komisji, utrzymuje bądź uchyła, przyznaną nagrodę.

## **§ 37.**

### **Kary**

1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu ustala się następujące kary dla ucznia:
  - 1) upomnienie wychowawcy lub innego nauczyciela;
  - 2) upomnienie dyrektora szkoły;
  - 3) pozbawienie pełnionych w klasie funkcji;
  - 4) obniżenie oceny z zachowania;
  - 5) przeniesienie do równoległej klasy w szkole;
  - 6) pisemne powiadomienie rodziców (prawnych opiekunów) o zachowaniu ucznia;
  - 7) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych, z wyjątkiem imprez i wycieczek programowych;

- 8) zakaz posiadania przez ucznia telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły w przypadku złamania zakazu korzystania z nich podczas trwania lekcji.
2. Dyrektor może wystąpić do dolnośląskiego kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy uczeń:
  - 1) dopuszcza się czynów zabronionych w rozumieniu przepisów kodeksu karnego;
  - 2) zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający życiu i zdrowiu innych uczniów i pracowników szkoły.
3. Notorycznie i rażąco łamie normy i zasady obowiązujące w szkole, a zastosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów.

### **§ 38.**

1. Uczeń ma prawo odwołania się od nałożonej kary.
2. Odwołanie składa do dyrektora na piśmie uczeń lub jego rodzic (opiekun prawny) w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania informacji o wymierzeniu kary.
3. Odwołanie nie wymaga szczegółowego uzasadnienia.
4. Odwołanie rozpatruje komisja odwoławcza, w skład której wchodzi:
  - 1) pedagog szkolny jako przewodniczący;
  - 2) dwóch nauczycieli wybranych przez radę pedagogiczną;
  - 3) przedstawiciel rady rodziców;
  - 4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
5. Członkami komisji odwoławczej nie mogą być osoby zainteresowane w sprawie. Jeżeli pedagog szkolny nie może brać udziału w postępowaniu, komisji odwoławczej przewodniczy nauczyciel wybrany przez radę rodziców w porozumieniu z samorządem uczniowskim.
6. Komisja odwoławcza rozstrzyga odwołanie w terminie dwóch tygodni od jego wniesienia.
7. Rozstrzygnięcie komisji odwoławczej zapada bezwzględną większością głosów.
8. Przed podjęciem rozstrzygnięcia komisja odwoławcza wysłuchuje dyrektora oraz ukaranego ucznia. Rozstrzygnięcie komisji odwoławczej jest ostateczne.
9. Z czynności postępowania przed komisją odwoławczą sporządza się protokół.
10. Dyrektor, stosownie do rozstrzygnięcia komisji odwoławczej, utrzymuje, zmienia na łagodniejszą bądź uchyla nałożoną karę.

### **§ 38a.**

#### **Rzecznik Praw Ucznia**

1. W szkole wybierany jest Rzecznik Praw Ucznia, zwany dalej rzecznikiem.
2. Rzecznik chroni praw i wolności ucznia wynikających z:
  - 1) przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności ustawy – Prawo oświatowe;
  - 2) niniejszego Statutu.
3. Rzecznik działa na rzecz poszanowania godności ucznia oraz wspiera uczniów w sytuacjach naruszenia ich praw.
4. Rzecznik działa w sposób bezstronny, poufny i z poszanowaniem dobra dziecka.
5. Funkcję rzecznika może pełnić nauczyciel zatrudniony w szkole, który wyrazi pisemną zgodę na jej pełnienie.
6. Uczniowie wybierają rzecznika w tajnych wyborach powszechnych, organizowanych przez samorząd uczniowski.

7. Dyrektor szkoły powołuje rzecznika na podstawie wyników wyborów.
8. Kadencja rzecznika trwa dwa lata.
9. Rzecznik może zostać odwołany :
  - 1) na własny wniosek;
  - 2) na wniosek samorządu uczniowskiego poparty większością głosów;
  - 3) w przypadku ustania stosunku pracy w szkole.
10. Do zadań rzecznika należy w szczególności:
  - 1) upowszechnianie wiedzy o prawach ucznia oraz sposobach ich ochrony;
  - 2) przyjmowanie skarg, wniosków i zapytań uczniów dotyczących naruszenia ich praw;
  - 3) podejmowania działań mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych:
    - a) między uczniami;
    - b) między uczniem a nauczycielem;
    - c) między uczniem a innym pracownikiem szkoły.
  - 4) występowanie do dyrektora szkoły z wnioskiem o podjęcie działań wyjaśniających;
  - 5) współpraca z wychowawcami, pedagogiem, psychologiem szkolnym oraz innymi specjalistami;
  - 6) współpraca z samorządem uczniowskim w zakresie ochrony praw ucznia;
  - 7) składanie rocznego sprawozdania z działalności radzie pedagogicznej i samorządowi uczniowskiemu.
11. Uczeń może zwrócić się do rzecznika osobiście, pisemnie lub drogą elektroniczną poprzez dziennik Librus.
12. Rzecznik niezwłocznie podejmuje czynności wyjaśniające, w szczególności:
  - 1) wysłuchuje stron;
  - 2) analizuje dokumentację sprawy;
  - 3) podejmuje mediacje.
13. W przypadku braku możliwości rozwiązania sprawy na drodze mediacji, rzecznik przekazuje sprawę dyrektorowi szkoły.
14. Rzecznik nie zastępuje organów szkoły w podejmowaniu decyzji administracyjnych ani dyscyplinarnych.
15. Rzecznik zachowuje poufność informacji uzyskanych w związku z pełnieniem funkcji, z wyjątkiem sytuacji, w których przepisy prawa nakładają obowiązek zawiadomienia odpowiednich organów.
16. Rzecznik w wykonaniu swoich zadań jest niezależny od innych organów szkoły.
17. Rzecznik nie może ponosić negatywnych konsekwencji z tytułu podejmowanych działań w ramach swoich kompetencji.
18. Szkoła zapewnia rzecznikowi warunki organizacyjne umożliwiające realizację jego zadań.
19. Szczegółowe zasady pracy rzecznika mogą zostać określone w regulaminie zatwierdzonym przez dyrektora szkoły po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
20. Informacja o sposobach kontaktu z rzecznikiem jest podawana do wiadomości szkolnej w sposób zwyczajowo przyjęty.

## **Rozdział 10**

### **Wewnętrzne zasady oceniania**

#### **§ 39.**

1. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
  - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie pomocy uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczenie rodzicom / prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się i zachowaniu oraz o specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

#### **§ 40.**

1. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie rocznych/ śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, według skali, o której mowa w § 34 ust. 2 i § 51 ust. 1;
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych/ śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

#### **§ 41.**

1. Ocenianie wewnętrzne przeprowadzają nauczyciele uczący w klasie, udostępniając uczniowi informacje o:
  - 1) poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w stosunku do wymagań programowych;
  - 2) skuteczności wybranych metod uczenia się;
  - 3) możliwości planowania jego rozwoju;
2. Rodzicom, wychowawcy klasy, dyrektorowi, organowi nadzoru pedagogicznego informacje o:
  - 1) efektywności procesu nauczania i uczenia się;
  - 2) wkładzie uczniów w pracę nad własnym rozwojem;
  - 3) postępach uczniów w nauce.

## § 42.

1. Nauczyciele przedmiotu informują uczniów i rodziców/opiekunów prawnych na początku roku szkolnego o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych;
  - 2) kryteriach oceniania, programie nauczania;
  - 3) podręcznikach;
  - 4) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
  - 5) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.
2. Wychowawca klasy informuje uczniów i rodziców/ opiekunów prawnych o zasadach oceniania zachowania na początku roku szkolnego.

## § 43.

1. W szkole stosuje się następujące oceny;
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne – na zakończenie pierwszego półrocza;
    - b) roczne.
2. Oceny ustala się w stopniach według skali:

| <b>Pełne brzmienie</b> | <b>Stosowany skrót</b> | <b>Wartość liczbową</b> |
|------------------------|------------------------|-------------------------|
| celujący               | cel                    | 6                       |
| bardzo dobry           | bdb                    | 5                       |
| dobry                  | db                     | 4                       |
| dostateczny            | dst                    | 3                       |
| dopuszczający          | dop                    | 2                       |
| niedostateczny         | ndst                   | 1                       |

3. Oceny bieżące dopuszcza się z uwzględnieniem znaków graficznych +/- (za wyjątkiem ocen ndst-, cel+).
4. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie:
  - 1) samych znaków graficznych +/-;
  - 2) zapisu „np” – oznaczającego nieprzygotowanie do lekcji;
  - 3) zapisu „nb” – oznaczającego nieobecność ucznia w czasie pracy pisemnej ( kartkówki, sprawdzianu, diagnozy).
5. W Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania (WZO) zespół nauczycieli, w zależności od specyfiki przedmiotu, określa ilość plusów (+) i minusów (-), warunkujących zdobycie określonej oceny.
6. Oceny śródroczne wpisuje się w pełnym brzmieniu lub w postaci skrótu w elektronicznym dzienniku lekcyjnym Librus.
7. Oceny roczne wpisuje się w pełnym brzmieniu w elektronicznym dzienniku lekcyjnym Librus. i arkuszach ocen.

## § 44.

1. Nauczyciel ocenia osiągnięcia edukacyjne uczniów na podstawie:
  - 1) wypowiedzi ustnych;
  - 2) pisemnych prac kontrolnych (prac klasowych, sprawdzianów, kartkówek);
  - 3) aktywności na zajęciach, pracy w zespole;
  - 4) testów sprawdzających;
2. W ramach oceniania bieżącego z zajęć edukacyjnych w szkole podstawowej: w klasach IV–VIII nauczyciel może zadać uczniowi pisemną lub praktyczno-techniczną pracę domową do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych, z tym, że nie jest ona obowiązkowa dla ucznia i nie ustala się z niej oceny.

## § 45.

1. Ustala się następujące wymagania edukacyjne (kryteria oceniania):
  - 1) Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych podstawą programową przedmiotu w danej klasie,
    - b) wykorzystuje zdobyte wiadomości i umiejętności w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy,
    - c) rozwiązuje zadania nietypowe lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikujących do finałów wojewódzkich (regionalnych) albo krajowych,
    - d) wykonuje powierzone zadania.
  - 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych podstawą programową przedmiotu w danej klasie,
    - b) sprawnie posługuje się zdobytą wiedzą i umiejętnościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania w danej klasie,
    - c) potrafi zastosować zdobytą wiedzę w rozwiązywaniu zadań i problemów,
    - d) wykonuje powierzone zadania, wykonując je w terminie.
  - 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował wiedzę i umiejętności w zakresie pozwalającym na rozumienie większości relacji między elementami wiedzy z danego przedmiotu nauczania,
    - b) poprawnie wykorzystuje wiadomości i umiejętności, samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne,
    - c) pracuje systematycznie, wykonując powierzone zadania.
  - 4) Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował podstawę programową w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się tego przedmiotu,
    - b) rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności (czasem z pomocą nauczyciela),
    - c) nie pracuje systematycznie.
  - 5) Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował podstawowe wiadomości i umiejętności zawarte w podstawie programowej (braki nie przekreślają jednak możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki),
    - b) rozwiązuje - często z pomocą nauczyciela - zadania typowe, o niewielkim stopniu trudności,
    - c) nie pracuje systematycznie, rzadko wykonując powierzone zadania.

- 6) Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
  - b) ma duże problemy w rozwiązywaniu zadań typowych o niewielkim stopniu trudności (nawet z pomocą nauczyciela),
  - c) nie rozumie i nie potrafi wyjaśnić omawianych zagadnień,
  - d) nie wykonuje powierzonych zadań.

## § 46.

1. W edukacji wczesnoszkolnej obowiązuje ocena opisowa: śródroczna i roczna.
  - 1) Ocena opisowa śródroczna powinna zawierać:
    - a) informacje dotyczące postępów w nauce i zachowaniu,
    - b) wskazówki i zalecenia nauczyciela do dalszej pracy określające potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
  - 2) Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego.
  - 3) Roczna i śródroczna opisowa ocena klasyfikacyjna z języka obcego nowożytnego w klasach I–III uwzględnia poziom nabytej wiedzy i umiejętności. Jest formułowana w oparciu o następującą skalę:
    - a) **stopień wysoki** – uczeń w dużym zakresie opanował materiał, aktywnie uczestniczy w zajęciach, potrafi samodzielnie stosować poznane zwroty i struktury językowe;
    - b) **stopień średni** – uczeń opanował większość materiału, rozumie podstawowe komunikaty i potrafi wykorzystać je w prostych sytuacjach;
    - c) **stopień zadowalający** – uczeń częściowo opanował materiał, rozumie proste polecenia, wymaga dodatkowych ćwiczeń i wsparcia;
    - d) **stopień niski** – uczeń opanował materiał w niewielkim zakresie, rozumie pojedyncze słowa i wyrażenia, wymaga systematycznej pomocy nauczyciela i wsparcia rodziców.
2. Za najistotniejsze w ocenie opisowej należy uznać:
  - 1) wkład pracy dziecka;
  - 2) efekt, jaki ono osiąga;
  - 3) jego możliwości psychofizyczne.
3. W edukacji klas I-III przyjmuje się następujące bieżące formy oceniania uczniów:
  - 1) werbalne - ustne wyrażanie zdania akceptacji przez nauczyciela;
  - 2) pisemne wyrażone przy pomocy symboli literowych;
    - a) **W – wspianie pracujesz** - otrzymuje uczeń, który:
      - posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza treści programowe danej dziedziny edukacyjnej,
      - samodzielnie twórczo rozwija własne zdolności oraz zainteresowania,
      - biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej dziedziny edukacyjnej,
      - proponuje rozwiązania nietypowe lub rozwiązuje problemy wykraczające poza program nauczania.
    - b) **B – bardzo dobrze pracujesz** - otrzymuje uczeń, który:

- opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania danej dziedziny edukacyjnej,
  - sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami,
  - rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
  - potrafi zastosować posiadaną wiedzę w praktyce,
  - sporadycznie popełnia błędy, ale potrafi je samodzielnie odnaleźć i poprawić,
  - osiąga postępy w nauce.
- c) **D – dobrze pracujesz** - otrzymuje uczeń, który:
- nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania danej dziedziny edukacyjnej, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania konieczne,
  - poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych,
  - samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne,
  - osiąga postępy w nauce.
- d) **P- przeciętnie pracujesz, pracuj więcej** - otrzymuje uczeń, który:
- opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania danej dziedziny edukacyjnej na poziomie wymagań koniecznych,
  - rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności,
  - osiąga nieznaczne postępy w nauce.
- e) **S -Słabo pracujesz, pracuj jeszcze więcej** - otrzymuje uczeń, który:
- ma braki w opanowaniu treści ustalonych w koniecznych wymaganiach, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy i umiejętności z danej dziedziny edukacyjnej w ciągu dalszej nauki,
  - samodzielnie lub z pomocą nauczyciela rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności,
  - samodzielnie nie osiąga postępów w nauce.
- f) **N - Nie potrafisz - musisz zdecydowanie więcej pracować** – otrzymuje uczeń, który:
- nie opanował wiadomości i umiejętności zawartych w wymaganiach koniecznych a braki w wiadomościach uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z danej dziedziny edukacyjnej,
  - nie rozwiązuje zadań o elementarnym stopniu trudności -nie osiąga postępów w nauce.

## § 47. uchylono

## § 48.

### Dostosowanie wymagań edukacyjnych

1. Wychowawca klasy informuje zespół nauczycieli uczących w klasie o uczniach, objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych edukacyjnych i możliwości psychofizycznych oraz dokonuje stosownego wpisu do elektronicznego dziennika lekcyjnego Librus.
2. Nauczyciel zobowiązany jest do dostosowania wymagań edukacyjnych wobec w/w uczniów.

3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, muzyki, plastyki, informatyki oraz techniki, w szczególności bierze się pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć.
4. Decyzję o zwolnieniu ucznia obejmującą tryb i okres zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego podejmuje dyrektor na podstawie stosownego zaświadczenia lekarskiego.
5. Rodzice ucznia wnoszą podanie do dyrektora, załączając opinię lekarza w terminie do czternastu dni od daty uzyskania w/w opinii.
6. W przypadku zwolnienia z zajęć edukacyjnych zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony"/"zwolniona".
7. Nauczyciel na zajęciach edukacyjnych indywidualizuje pracę z uczniem, uwzględniając potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz predyspozycje psychofizyczne ucznia.

## **§ 49.**

### **Zasady oceniania**

1. Oceny są jawne dla uczniów i dla rodziców.
2. Rodzice mogą uzyskać informacje o ocenach ucznia w ciągu całego roku szkolnego u nauczycieli podczas konsultacji lub spotkań z wychowawcą.
3. Nauczyciel ma obowiązek zapoznania ucznia ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną niezwłocznie po sprawdzeniu, lecz nie później niż 10 dni roboczych od napisania pracy, a w przypadku dłuższych wypowiedzi pisemnych do 15 dni roboczych.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom.
  - 1) uczeń ma możliwość zapoznania się z ocenioną pracą pisemną podczas lekcji przeznaczonej na jej omówienie:
    - a) kartkówkę uczeń otrzymuje na własność,
    - b) sprawdziany i diagnozy pozostają w szkole, ale uczeń ma możliwość wykonania zdjęcia swojej pracy w trakcie lekcji przeznaczonej na jej omówienie i w czasie wyznaczonym przez nauczyciela,
    - c) w szczególnych przypadkach uczeń może uzyskać kserokopię swojej pracy pisemnej.
  - 2) rodzice mają możliwość zapoznania się z ocenioną pracą pisemną swojego dziecka:
    - a) w czasie konsultacji w wyznaczonych terminach lub indywidualnych spotkań z nauczycielem,
    - b) na zebraniach rodziców,
    - c) na podstawie zdjęcia pracy wykonanego przez własne dziecko w trakcie lekcji przeznaczonej na omówienie pracy pisemnej.
5. Nauczyciel zachowuje prace kontrolne do zakończenia roku szkolnego.
6. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę poprzez:
  - 1) uzasadnienie zawierające komentarz ustny lub na piśmie doceniający dobre elementy pracy ucznia;
  - 2) wskazanie rodzaju działań w celu poprawienia błędów w wiedzy lub podjęcia dodatkowej pracy ze strony ucznia;
  - 3) przekazanie wskazówek pomocnych w poprawie pracy ucznia.
7. W ciągu tygodnia w danej klasie mogą być przeprowadzone nie więcej niż trzy prace klasowe lub sprawdziany.
8. Termin planowanej pracy klasowej, sprawdzianu nauczyciel zapisuje w elektronicznym dzienniku lekcyjnym minimum jeden tydzień wcześniej.

9. W przypadku przekroczenia terminu oddania sprawdzonych prac kontrolnych nauczyciel wpisuje do elektronicznego dziennika lekcyjnego tylko oceny pozytywne.
10. Poprawa ocenionych prac może się odbyć na prośbę uczniów w terminie wskazanym przez nauczyciela, jednak nie później niż 2 tygodnie od otrzymania sprawdzonej i ocenionej pracy.
  - 1) uczeń powinien przystąpić do poprawy oceny niedostatecznej;
  - 2) uczeń ma możliwość poprawy oceny ze sprawdzianu;
  - 3) uczeń może przystąpić do poprawy oceny z danego materiału tylko jednokrotnie
  - 4) ocena wiedzy bieżącej, sprawdzana w formie kartkówki i odpowiedzi ustnych nie podlega poprawie
11. Jeżeli uczeń z powodu nieobecności usprawiedliwionej nie pisał pracy klasowej, sprawdzianu, to na jego prośbę nauczyciel wyznacza dodatkowy termin sprawdzenia osiągnięć ucznia.
12. Kartkówka dotyczy najwyżej trzech ostatnich jednostek lekcyjnych i może być przez nauczyciela niezapowiedziana. Kartkówka dotycząca danej partii materiału, realizowana przez większą ilość jednostek lekcyjnych, musi być zapowiedziana.
13. Praca klasowa, sprawdzian obejmuje większy zakres materiału ujętego w podstawie programowej.
14. Nieprzygotowanie do zajęć może zostać zarejestrowane w zeszycie i elektronicznym dzienniku lekcyjnym skrótami: np. – nieprzygotowanie.
15. Uczeń może zgłosić w danym półroczu brak przygotowania do lekcji wg zasad ustalonych przez nauczyciela danego przedmiotu na początku roku szkolnego.
16. Prawo zgłaszania nieprzygotowania do lekcji nie przysługuje w dniu, w którym nauczyciel zapowiedział pracę klasową, sprawdzian. Wyjątek stanowią uczniowie, którzy są obecni w szkole po chorobie trwającej dłużej niż okres zapowiedzenia pracy klasowej, sprawdzianu.
17. Ocenianie odbywa się systematycznie.
18. Prace o charakterze pisemnym są oceniane punktowo z uwzględnieniem następujących zasad:

| Procent maksymalnej liczby punktów | Stopień z pracy pisemnej |
|------------------------------------|--------------------------|
| 100%                               | celujący                 |
| 90% - 99%                          | bardzo dobry             |
| 71% - 89%                          | dobry                    |
| 50% - 70%                          | dostateczny              |
| 33% - 49%                          | dopuszczający            |
| 0% - 32%                           | niedostateczny           |

19. Ocenę klasyfikacyjną z danego przedmiotu wystawia się na podstawie co najmniej czterech ocen bieżących, a z przedmiotów, których wymiar tygodniowy wynosi 1-2 godziny, z co najmniej trzech ocen.
20. Zespół przedmiotowy opracowuje Wewnętrzne Zasady Oceniania obejmujące szczegółowe wymagania edukacyjne i kryteria oceniania zgodne ze statutem.

## **§ 50.**

### **Klasyfikacja roczna i śródroczna**

Klasyfikowanie śródroczne i roczne odbywa się zgodnie z kalendarzem danego roku szkolnego.

1. Klasyfikacja roczna polega na:
  - 1) podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, a także zachowania ucznia w danym roku szkolnym;
  - 2) ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, według skali określonej w § 34 ust. 2 i w § 51 ust. 1.
2. 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, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
4. Klasyfikacyjna rada pedagogiczna odbywa się w przedostatnim tygodniu zajęć szkolnych w danym półroczu.
5. Nauczyciele wystawiają oceny klasyfikacyjne w nieprzekraczalnym terminie wyznaczonym przez dyrektora, jednak nie później niż dwa dni przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną.
6. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną dopuszcza się z uwzględnieniem znaków graficznych +/- (za wyjątkiem ocen ndst-, cel+).
7. Ocena z religii/etyki nie będzie wliczana do średniej ocen oraz nie będzie miała wpływu na promocję ucznia zgodnie z rozporządzeniem ME.

## **§ 51.**

Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną pod warunkiem, że zaangażowanie ucznia w czasie obowiązkowych zajęć z tego przedmiotu nie budzi zastrzeżeń.

## **§ 52.**

Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki, nauczyciele poszczególnych przedmiotów umożliwiają uzupełnienie braków.

## **§ 53.**

1. Uczeń otrzymuje promocję, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny klasyfikacyjne wyższe od niedostatecznej.
2. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał wszystkie oceny wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił i otrzymał zaświadczenie ze sprawdzianu ósmoklasisty.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem.

## § 54.

1. Na co najmniej 10 dni przed śródrocznym/rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego śródrocznych/rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
2. Na co najmniej miesiąc przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną nauczyciele poszczególnych przedmiotów są zobowiązani do informowania uczniów i rodziców o przewidywanych ocenach niedostatecznych w formie pisemnej.
3. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną podane są do wiadomości rodziców w formie elektronicznej poprzez system Librus.

## § 55.

1. Uczeń i jego rodzice mają prawo do odwołania się od przewidywanej śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej, jeżeli spełnione są następujące warunki:
  - 1) frekwencja ucznia na danych zajęciach edukacyjnych wynosi co najmniej 85%;
  - 2) uczeń aktywnie uczestniczył w danych zajęciach edukacyjnych
  - 3) uczeń nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności na danych zajęciach edukacyjnych,
  - 4) uczeń pisał wszystkie prace klasowe i sprawdziany w wyznaczonym terminie
  - 5) w przypadkach losowych nie stosuje się pkt. 1) i 3);
  - 6) przewidywana śródroczna/roczna ocena klasyfikacyjna jest wyższa od oceny niedostatecznej.
2. Wniosek o umożliwienie poprawy przewidywanej oceny składają rodzice do dyrektora w terminie trzech dni od daty otrzymania informacji o przewidywanej ocenie.
3. W przypadku złożenia wniosku, o umożliwienie poprawy przewidywanej oceny śródrocznej/rocznej obowiązuje następujący tryb postępowania:
  - 1) termin przeprowadzenia sprawdzianu na ocenę wyższą ustala dyrektor w ostatnim tygodniu przed zatwierdzeniem wyników śródrocznej/rocznej klasyfikacji przez radę pedagogiczną;
  - 2) zakres poprawy oceny śródrocznej/rocznej obejmuje wiedzę i umiejętności z półroczna/całego roku szkolnego zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania;
  - 3) poprawa oceny ma formę pracy pisemnej i/lub odpowiedzi ustnej. W przypadku przedmiotów takich jak: wychowanie fizyczne, plastyka, muzyka, zajęcia komputerowe, zajęcia techniczne - sprawdzian ma formę zadań praktycznych;
  - 4) w sytuacji uczniów o specyficznych potrzebach edukacyjnych, wskazanych w opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, poprawa oceny może być przeprowadzona w formie ustnej;
  - 5) poprawa odbywa się w obecności nauczycieli zatrudnionych w szkole:
    - a) nauczyciela oceniającego ucznia z danego przedmiotu,
    - b) nauczyciela uczącego tego samego lub pokrewnego przedmiotu w innym oddziale,
    - c) wychowawcy klasy ucznia poprawiającego ocenę,
    - d) przewidywana ocena z wyjątkiem – oceny bardzo dobrej może być poprawiona tylko o jeden stopień, lecz nie może być niższa niż przewidywana.

## § 56.

W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

## § 57.

### **Egzamin sprawdzający**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
3. W wyniku pozytywnie rozpatrzonego zastrzeżenia, dyrektor wyznacza termin egzaminu sprawdzającego (do 5 dni od zgłoszenia zastrzeżenia) oraz skład komisji.
4. Egzamin sprawdzający przeprowadza się w obecności komisji w formie pisemnej i ustnej lub ma on charakter zadań praktycznych w przypadku następujących przedmiotów: plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego.
5. W skład komisji egzaminacyjnej wchodzi:
  - 1) dyrektor lub wicedyrektor – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzących te same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający:
  - 1) skład komisji;
  - 2) pytania egzaminacyjne;
  - 3) termin przeprowadzenia egzaminu;
  - 4) wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
7. Do protokołu załącza się pisemną pracę ucznia oraz krótką informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub sposobie wykonania zadań praktycznych.
8. W skład komisji rozpatrującej zastrzeżenia do trybu ustalenia oceny z zachowania wchodzi:
  - 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca oddziału;
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia w danym oddziale;
  - 4) pedagog;
  - 5) psycholog;
  - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - 7) przedstawiciel rady rodziców.
9. Komisja, o której mowa w pkt 8 ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena ustalana jest w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

## § 58.

### **Egzamin poprawkowy i klasyfikacyjny**

1. Począwszy od klasy czwartej (z wyjątkiem klasy ósmej) uczniów, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Decyzję o egzaminie poprawkowym podejmuje rada pedagogiczna na wniosek nauczyciela uczącego lub na wniosek rodziców /prawnych opiekunów ucznia.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Tryb i zasady przeprowadzania egzaminu są identyczne jak egzaminu sprawdzającego.
5. Uczni, 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.
6. Uczni, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
7. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz 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.
8. Uczni może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
9. Uczni nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
10. Na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
  - 1) rodzice/prawni opiekunowie mają prawo być obecni w charakterze obserwatorów podczas egzaminu klasyfikacyjnego.
11. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczni:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
12. Tryb i zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego są identyczne jak w przypadku egzaminu sprawdzającego.
13. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
14. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
15. Uczniowi, spełniającemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.

16. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor albo wicedyrektor - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
17. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

## § 59.

### Zasady i kryteria oceniania zachowania

1. Ocenę z zachowania śródroczną i roczną ustala wychowawca, uwzględniając przyjęte zasady i kryteria.
2. Ocena z zachowania wystawiona przez wychowawcę jest ostateczna.
3. Przed ustaleniem oceny wychowawca zobowiązany jest do zebrania i uwzględnienia opinii o uczniu od nauczycieli uczących w danej klasie.
4. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zachowania są ocenami opisowymi.
5. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez uczniów obowiązków szkolnych, ich kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, szkoły i środowiska, postawach wobec kolegów i innych osób. Ocena uwzględnia następujące treści:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków uczniowskich oraz z zadań wskazanych przez szkołę;
  - 2) odpowiedzialność za swój rozwój;
  - 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 w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
  - 8) współdziałanie i udzielanie pomocy innym, reagowanie na zło;
  - 9) inicjowanie i wykonywanie prac na rzecz klasy i szkoły.
6. Ocena z zachowania nie ma wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych, promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
7. Oceny z przedmiotów dydaktycznych nie mają wpływu na ocenę z zachowania.
8. Na ocenę z zachowania ma wpływ frekwencja na zajęciach.
9. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje rodziców oraz uczniów o zasadach oceniania, w szczególności przedstawia kto i w jaki sposób ustala ocenę.
10. Uczniowi, który spełnia obowiązek szkolny poza szkołą, nie ustala się oceny z zachowania.
11. Ocenę z zachowania (śródroczną, roczną oraz cząstkową) ustala się według następującej skali:

| <b>Pełne brzmienie</b> | <b>Stosowany skrót</b> |
|------------------------|------------------------|
| wzorowe                | wz                     |
| bardzo dobre           | bdb                    |
| dobre                  | db                     |
| poprawne               | pop                    |

|                |     |
|----------------|-----|
| nieodpowiednie | ndp |
| naganne        | ng  |

12. 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 lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
13. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znaczącym są ocenami opisowymi.
14. Ustalenie oceny z zachowania następuje nie później niż tydzień przed radą klasyfikacyjną.
15. Na tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, wychowawca poprzez zapis w elektronicznym dzienniku lekcyjnym informuje uczniów, rodziców/opiekunów prawnych o ocenie z zachowania.
16. O grożącej uczniowi ocenie nagannej, uczeń i jego rodzice/prawni opiekunowie informowani są pisemnie przez wychowawcę na miesiąc przed radą klasyfikacyjną.

## § 60.

### Punktowy system oceniania zachowania w klasach IV- VIII

1. W celu ujednolicenia ocen z zachowania oraz zwiększenia ich obiektywizmu wprowadzono punktowy system oceniania zachowania uczniów w klasach IV-VIII.
2. Za działania pozytywne i negatywne ustalono odpowiednią liczbę punktów.
3. Założenia ogólne punktowego systemu oceniania.
  - 1) ocenę z zachowania ustala się na podstawie zgromadzonych przez ucznia punktów;
  - 2) ocenę wystawia wychowawca klasy na podstawie wpisów w elektronicznym dzienniku lekcyjnym;
  - 3) wpisu uzyskanych przez ucznia punktów do elektronicznego dziennika lekcyjnego dokonuje na bieżąco wychowawca lub inny nauczyciel;
  - 4) uczeń ma prawo znać bieżącą punktację swojego zachowania;
  - 5) w sytuacji wątpliwej wychowawca zasięga opinii rady pedagogicznej.
4. Założenia szczegółowe punktowego systemu oceniania.
  - 1) oceną wyjściową jest ocena dobra;
  - 2) na początku półrocza uczeń otrzymuje 125 punktów;
  - 3) za pozytywne działania uczeń otrzymuje punkty dodatnie;
  - 4) działania negatywne powodują otrzymanie punktów ujemnych;
  - 5) uczeń, który otrzymał 25 punktów ujemnych w półroczu, nie powinien mieć oceny wzorowej;
  - 6) uczeń, który otrzymał 35 punktów ujemnych w półroczu, nie powinien mieć oceny bardzo dobrej.
5. W klasach IV – VIII śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustala się przeliczając liczbę punktów według następującej skali, podanej w tabeli poniżej:

| Zachowanie   | Punkty                    |
|--------------|---------------------------|
| wzorowe      | 200 punktów i więcej      |
| bardzo dobre | 151 punktów - 199 punktów |
| dobre        | 100 punktów – 150 punktów |

|                |                         |
|----------------|-------------------------|
| poprawne       | 51 punktów – 99 punktów |
| nieodpowiednie | 21 punktów – 50 punktów |
| naganne        | 20 punktów i mniej      |

6. Ostateczną śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala wychowawca klasy na podstawie:
  - 1) uzyskanej przez ucznia sumy punktów;
  - 2) zasięgniętej opinii u nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
7. Jeżeli uczeń dopuści się rażących uchybień przed radą klasyfikacyjną, wychowawca ma prawo do obniżenia oceny z zachowania, o czym niezwłocznie informuje ucznia i jego rodziców.
8. Szczegółowe kryteria przyznawania punktów za zachowanie ujęto w poniższej tabeli:

| Skróty wykorzystane w tabeli               |                  |
|--------------------------------------------|------------------|
| Pełne brzmienie                            | Stosowane skróty |
| wychowawca                                 | W                |
| nauczyciel                                 | N                |
| nauczyciel specjalista (pedagog/psycholog) | NS               |
| opiekun Samorządu Uczniowskiego            | Op.SU            |
| półrocze                                   | półr.            |
| każdorazowo                                | K                |

| Nazwa kategorii                                                                                | Skrót nazwy | Wartość od | Wartość do |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------|------------|
| <b>NEGATYWNE/UJEMNE</b>                                                                        |             |            |            |
| N1 Nieusprawiedliwiona nieobecność na jednej godzinie lekcyjnej                                | N1 W/K      | -1         | -1         |
| N2 Nieusprawiedliwione godziny – dotyczy całego dnia                                           | N2 W/K      | -3         | -3         |
| N3 Spóźnienie się na lekcję                                                                    | N3 W/K      | -1         | -1         |
| N4 Samowolne opuszczenie terenu szkoły w trakcie trwania zajęć ucieczka z lekcji               | N4 N/K      | -10        | -20        |
| N5 Niewywiązywanie się z powierzonych zadań w tym nieterminowe oddawanie książek do biblioteki | N5 N/K      | -2         | -2         |
| N6 Celowe niszczenie mienia w tym podręczników szkolnych lub rzeczy będących własnością innych | N6 N/K      | -5         | -20        |
| N7 Zaśmieszanie otoczenia                                                                      | N7 N/K      | -2         | -5         |
| N8 Niezgodny z zapisem w statucie strój i wygląd                                               | N8 N/K      | -2         | -10        |

|                                                                                                                                                    |         |     |     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----|-----|
| N9 Niewłaściwe zach. np. granie w piłkę bieganie po korytarzach, przebywanie w niedozwolonych miejscach podczas przerw                             | N9 N/K  | -1  | -10 |
| N10 Używanie słów spoza normy językowej i wulgarnych gestów                                                                                        | N10 N/K | -5  | -5  |
| N11 Nieprzestrzeganie ustalonych zasad i stwarzanie zagrożenia bezpieczeństwu własnemu i innych osób                                               | N11 N/K | -5  | -10 |
| N12 Posiadanie niebezpiecznych przedmiotów zagrażających zdrowiu i życiu własnemu lub innych osób.                                                 | N12 N/K | -5  | -10 |
| N13 Uleganie nałogom                                                                                                                               | N13 N/K | -30 | -30 |
| N14 Stosowanie przemocy fizycznej wobec uczniów nauczycieli i pracowników szkoły – pobicie bójka                                                   | N14 N/K | -10 | -30 |
| N15 Stwierdzone zaczepianie słowne np. ośmieszanie zastraszanie dokuczanie brak tolerancji, wykluczanie, brak poszanowania odmienności kulturowej. | N15 N/K | -5  | -20 |
| N16 Namawianie i prowokowanie do złych czynów                                                                                                      | N16 N/K | -5  | -10 |
| N17 Znęcanie się nad innym uczniem pracownikiem szkoły                                                                                             | N17 N/K | -10 | -30 |
| N18 Niewłaściwe zachowanie na lekcji                                                                                                               | N18 N/K | -1  | -5  |
| N19 Brak obuwia zmiennego, niekorzystanie z szatni (wnoszenie kurek na lekcję itp.)                                                                | N19 N/K | -1  | -3  |
| N20 Aroganckie niewłaściwe zachowanie wobec rówieśników nauczycieli lub innych pracowników szkoły                                                  | N20 N/K | -5  | -20 |
| N21 Samowolne używanie telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły                                                   | N21 N/K | -5  | -5  |
| N22 Fotografowanie lub filmowanie z udziałem innych bez ich zgody                                                                                  | N22 N/K | -25 | -25 |
| N23 Samowolne oddalenie się od grupy podczas wycieczek i wyjść                                                                                     | N23 N/K | -20 | -20 |
| N24 Podrabianie podpisu fałszowanie usprawiedliwienia oraz ocen                                                                                    | N24 N/K | -20 | -20 |
| N25 Ściąganie, kłamanie, plagiat                                                                                                                   | N25 N/K | -5  | -5  |
| N26 Kradzież, wyłudzenie pieniędzy lub własności prywatnej                                                                                         | N26 N/K | -5  | -20 |
| N27 Brak stroju galowego podczas wydarzeń i uroczystości szkolnych                                                                                 | N27 W/K | -3  | -3  |
| N28 Niestosowne zachowanie podczas apeli i uroczystości szkolnych oraz wyjść i wycieczek szkolnych                                                 | N28 N/K | -1  | -20 |
| N29 Rozpowszechnianie materiałów o nauczycielach i uczniach godzące w dobre imię szkoły i ich pracowników                                          | N29 N/K | -30 | -30 |
| N30 Odmowa wykonania polecenia nauczyciela i innego pracownika szkoły                                                                              | N30 N/K | -5  | -10 |

|                                                                                                                  |                  |     |     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----|-----|
| N31 Stosowanie cyberprzemocy                                                                                     | N31 N/K          | -5  | -30 |
| N32 Przebywanie w toaletach niezgodnie z przeznaczeniem                                                          | N32 N/K          | -1  | -5  |
| N33 Spotkanie dyscyplinujące                                                                                     | N33<br>W/NS/K    | -5  | -10 |
| N34 Spotkanie interwencyjne                                                                                      | N34<br>W/NS/K    | -15 | -15 |
| N35 Komisja wychowawcza                                                                                          | N35<br>W/NS/K    | -25 | -25 |
| N36 Komisja wychowawcza II i III stopnia                                                                         | N36<br>W/NS/K    | -35 | -35 |
| N37 Nagana nauczyciela specjalisty                                                                               | N37 NS           | -5  | -15 |
| N38 Punkty do dyspozycji wychowawcy (inne negatywne zachowania nieuwjęte w systemie)                             | N38 W/K          | -1  | -20 |
| <b>POZYTYWNE/DODATNIE</b>                                                                                        |                  |     |     |
| P39 Punktualność – brak spóźnień i godzin nieusprawiedliwionych                                                  | P39<br>W/mc.     | 2   | 2   |
| P40 Wysoka frekwencja (95%-100%)                                                                                 | P40              | 10  | 10  |
| P41 Systematyczne stosowanie zwrotów grzecznościowych i języka komunikacji dostosowanego do sytuacji i odbiorców | P41<br>W/pólr.   | 5   | 10  |
| P42 Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i prawidłowe reagowanie na negatywne zachowania i zagrożenia             | P42<br>W/N/K     | 2   | 10  |
| P43 Godne reprezentowanie szkoły podczas wycieczek wyjść klasowych i szkolnych                                   | P43<br>N/K       | 3   | 3   |
| P44 Wysoka kultura osobista w kontaktach z nauczycielami, pracownikami szkoły, uczniami.                         | P44<br>N/K       | 2   | 5   |
| P45 Właściwa postawa podczas apeli i uroczystości szkolnych                                                      | P45<br>W/pólr.   | 5   | 5   |
| P46 Przestrzeganie zasad dot. Używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych                   | P46<br>W/pólr.   | 5   | 5   |
| P47 Bezinteresowna pomoc                                                                                         | P47 N/K          | 1   | 5   |
| P48 Postępy w zachowaniu ucznia i jego wysiłek w pracy nad sobą                                                  | P48<br>W/N/pólr. | 1   | 5   |
| P49 Premia za całkowity brak punktów ujemnych                                                                    | P49<br>W/pólr.   | 10  | 10  |
| P50 Dbłość o rozwój własny – systematyczny udział w szkolnych zajęciach wyrównawczych i kołach przedmiotowych.   | P50<br>N/pólr.   | 2   | 10  |
| P51 Dbłość o mienie szkoły i reagowanie na przypadki niszczenia go przez innych                                  | P51<br>N/K       | 2   | 5   |

|                                                                                           |                 |    |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----|----|
| P52 Aktywne uczestnictwo w pracach na rzecz klasy rzetelne wywiązywanie się z obowiązków  | P52 W/półr.     | 2  | 10 |
| P53 Aktywne uczestnictwo w pracach na rzecz szkoły rzetelne wywiązywanie się z obowiązków | P53 N/K         | 5  | 5  |
| P54 Aktywne uczestnictwo w pracach na rzecz środowiska lokalnego                          | P54 W/półr.     | 3  | 3  |
| P55 Inicjowanie i aktywne uczestnictwo w przedsięwzięciach na rzecz klasy lub szkoły      | P55 N/K         | 2  | 5  |
| P56 Inicjowanie i aktywne uczestnictwo w przedsięwzięciach Samorządu Uczniowskiego.       | P56 Op.SU/półr. | 1  | 10 |
| P57 Udział w akcjach charytatywnych organizowanych w szkole                               | P57 N/K         | 3  | 5  |
| P58 Udział w szkolnych konkursach i zawodach sportowych                                   | P58 N/K         | 3  | 3  |
| P59 Udział w pozaszkolnych konkursach i zawodach sportowych                               | P59 N/K         | 5  | 5  |
| P60 Zaangażowanie i aktywne uczestnictwo przy organizacji imprez i uroczystości szkolnych | P60N/K          | 1  | 5  |
| P61 Reprezentowanie szkoły na zewnątrz – imprezy okolicznościowe                          | P61 N/K         | 2  | 5  |
| P62 Terminowe wywiązywanie się z powierzonych lub dobrowolnie podjętych zadań             | P62 N/K         | 2  | 2  |
| P63 Posiadanie stroju galowego na apelach i uroczystościach szkolnych                     | P63 W/K         | 2  | 3  |
| P64 Pochwała dyrektora                                                                    | P64             | 30 | 30 |
| P65 Pochwała nauczyciela specjalisty                                                      | P65 NS/K        | 5  | 15 |
| P66 Punkty do dyspozycji wychowawcy (inne pozytywne zachowania nieuwjęte w systemie).     | P66 N/K         | 1  | 20 |

## § 61.

### Egzamin w klasie ósmej

1. Egzamin ósmoklasisty jest obowiązkowy, przystąpienie do niego jest jednym z warunków ukończenia szkoły podstawowej.
2. Egzamin ten jest przeprowadzany w dwóch terminach: głównym (maj) i dodatkowym (czerwiec).
3. Egzaminu ósmoklasisty nie można nie zdać, ponieważ nie określa się progu jego zdawalności.
4. Podstawą przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty są wymagania edukacyjne określone w podstawie programowej dla ośmioletniej szkoły podstawowej.
5. Egzamin obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe – język polski, język obcy nowożytny, matematyka.

6. Uczeń przystępuje do egzaminu z jednego z następujących języków obcy nowożytnych: angielskiego, francuskiego, hiszpańskiego, niemieckiego, rosyjskiego lub włoskiego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
7. Egzamin ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla języka obcego nowożytnego nauczanego od klasy IV szkoły podstawowej, stanowiącego kontynuację nauczania tego języka w klasach I-III.
8. Wyniki egzaminu ósmoklasisty są jednym z kryteriów rekrutacji do szkoły ponadpodstawowej (liceum ogólnokształcącego, technikum, szkoły branżowej).
9. Egzamin przeprowadzany jest w warunkach i formie dostosowanej do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia.
10. Laureat i finalista olimpiady albo laureat konkursu wojewódzkiego lub ponad wojewódzkiego jest zwolniony z egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu.
11. Szczegółowe informacje na temat organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasistą określone w:
  - 1) rozdziale 3b ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327);
  - 2) rozporządzeniu Ministra Edukacji i Nauki z dnia 2 sierpnia 2022 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz. U. z 2022 r. poz. 1636).

## **§ 62.**

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. Wyniki egzaminu są wyrażane w skali procentowej i na skali centylowej.
3. 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.
4. Wyniku egzaminu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.
5. Zaświadczenie o wynikach egzaminu dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

## **§ 63.**

### **Świadectwa szkolne**

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 szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na

- świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.
6. Uczeń, który przystąpił do egzaminu otrzymuje zaświadczenie.
  7. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica (prawnego opiekuna), wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
  8. Uczeń szkoły otrzymuje e-legitymację/ mLegitymację szkolną, której wzór określają odrębne przepisy.
  9. Ważność e-legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie na niej odpowiedniego hologramu.
  10. Świadectwa, zaświadczenia, e-legitymacje/mLegitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
  11. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych e-legitymacji/mLegitymacji, świadectw ukończenia szkoły, oraz zaświadczeń.
  12. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
  13. 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.
  14. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa, podlegają wymianie.
  15. 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.
  16. 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.
  17. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.
  18. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:
    - 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
    - 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

## **Rozdział 11**

### **Rekrutacja do szkoły**

#### **§ 64.**

Rekrutację do klasy pierwszej przeprowadza się z wykorzystaniem elektronicznego systemu rekrutacji, na podstawie przepisów ustawy.

## **Rozdział 12**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 65.**

1. Szkoła używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Zmiany w statucie są dokonywane uchwałami rady pedagogicznej.

Zmiany w statucie zostały wprowadzone uchwałą rady pedagogicznej z dnia 17.02.2026 r.  
Znowelizowany statut obowiązuje z dniem podjęcia uchwały.

## **PROCEDURA KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH**

### **ORAZ INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH**

#### **W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 91 we WROCŁAWIU**

##### **1. Podstawa prawna.**

Ustawa z dn.14.12.2016 Prawo Oświatowe, poz. 59 Rozdział 5, art.99, pkt.4 „Obowiązki ucznia wynikające z przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły określa się w statucie szkoły”.

##### **2. Postanowienia ogólne.**

- 1) uczeń ma prawo korzystać na terenie szkoły z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych na zasadach określonych w niniejszej procedurze;
- 2) zapis „telefon” w dalszej części procedury odnosi się także do smartfonów, urządzeń typu smartwatch itp.;
- 3) zapis „inne urządzenia elektroniczne” odnosi się do tabletów, odtwarzaczy muzyki, dyktafonów, aparatów cyfrowych, słuchawek itp.;
- 4) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie lub zniszczenie tego rodzaju sprzętu.

##### **3. Zasady korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.**

- 1) podczas zajęć edukacyjnych, opiekuńczych, treningów, przerw międzylekcyjnych, uroczystości, a także zajęć pozalekcyjnych organizowanych na terenie szkoły obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;
- 2) uczeń jest zobowiązany do wyłączenia telefonu i schowania go w torbie/plecaku przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych. Telefon pozostaje niewidoczny zarówno dla ucznia, jak i pozostałych osób;
- 3) obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych w toaletach oraz przebieralniach;
- 4) użycie przez ucznia telefonu lub innych urządzeń elektronicznych w szkole możliwe jest wyłącznie:
  - a) w celach edukacyjnych w czasie zajęć lekcyjnych i imprez szkolnych po uprzednim uzyskaniu zgody nauczyciela. Nauczyciel ma prawo wydać polecenie odłożenia telefonów/urządzeń elektronicznych w wyznaczone miejsce ( np. podczas klasówek),
  - b) w czasie przerw, w przypadku zaistnienia ważnych przyczyn (szczególnie zdrowotnych ) po uzyskaniu zgody nauczyciela,
  - c) w budce telefonicznej można krótko skorzystać z telefonu za zgodą nauczyciela.
- 5) Na terenie szkoły zakazuje się uczniom filmowania, fotografowania oraz utrwalania dźwięku na jakichkolwiek nośnikach cyfrowych. W szczególności nie wolno:
  - a) filmować, fotografować nauczycieli , uczniów, pracowników szkoły bez ich wiedzy i zgody,
  - b) nagrywać i w jakikolwiek inny sposób utrzymywać przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia,

- c) fotografować i nagrywać koncertów, przesłuchań i innych form szkolnej aktywności artystycznej/sportowej, a w szczególności publikować i udostępniać pozyskane w ten sposób materiały.
- 6) Szczególnym restrykcjom podlegają działania uważane za cyberprzemoc:
  - a) fotografowanie i nagrywanie innych osób w sytuacjach i w sposób naruszający ich dobra osobiste lub wizerunek, z naruszeniem przyjętych norm etycznych i społecznych,
  - b) przesyłanie i publikowanie zdjęć i nagrań bez zgody osoby sfotografowanej lub nagranej szczególnie wtedy, gdy może ja to obrazić, skrzywdzić lub narazić na szwank jej wizerunek,
  - c) nękanie telefonami lub sms-ami o treści agresywnej lub powodującej krzywdę innych osób,
  - d) posiadanie, udostępnianie i przesyłanie za pomocą telefonu/urządzeń treści zawierające elementy przemocy, wulgaryzmy oraz inne treści nielegalne.
- 7) Jeśli uczeń dopuszcza się działań o charakterze cyberprzemocy, wychowawca klasy/ pedagog/dyrektor wzywa rodziców, a jeśli to konieczne powiadamia odpowiednie organy lub odpowiednie służby.
- 4. Zasady korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych podczas wyjść, wycieczek, zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę.
  - 1) każdorazowo decyzję o zasadach korzystania z telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych podejmuje kierownik wycieczki, nauczyciel który prowadzi zajęcia lub opiekun grupy. O przyjętych zasadach informuje się uczniów i rodziców;
  - 2) kierownik wycieczki/opiekun grupy nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież posiadanego przez ucznia telefonu/urządzenia.
- 5. W przypadku nieprzestrzegania przez ucznia powyższych procedur nauczyciel odnotowuje ten fakt w e- dzienniku i zgodnie z przyjętym regulaminem oceniania wpisuje punkty ujemne za zachowanie.
- 6. Jeśli uczeń trzykrotnie złamie zasady regulaminu korzystania z telefonów komórkowych/urządzeń, do szkoły zostaje wezwany rodzic/prawny opiekun i ustala się z nim zasady dalszego postępowania.