

# **STATUT**

## **SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 11**

### **IM. STEFANA BATOREGO**

#### **W INOWROCŁAWIU**

Nowelizacja statutu uchwalona przez Radę Pedagogiczną 03.12.2025 r.  
zgodnie z Art. 72 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe  
(DZ.U. z 2017 r. poz. 59)

## **Spis treści**

- Rozdział 1. Nazwa i typ szkoły
- Rozdział 2. Cele i zadania szkoły
- Rozdział 3. Organy szkoły
- Rozdział 4. Organizacja szkoły
- Rozdział 5. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły
- Rozdział 6. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego
- Rozdział 7. Uczniowie szkoły
- Rozdział 8. Przyjmowanie uczniów do szkoły
- Rozdział 9. Postanowienia końcowe

## **ROZDZIAŁ 1**

### **Nazwa i typ szkoły**

#### **§ 1**

1. Typ i nazwa szkoły: Szkoła Podstawowa nr 11 w Inowrocławiu.
2. Szkoła posiada imię Stefana Batorego.
3. Szkoła posiada sztandar i własny hymn.
4. Siedziba szkoły: 88-100 Inowrocław, ul. Sobieskiego 5/7.
5. Organem prowadzącym jest Miasto Inowrocław.
6. Organem sprawującym nadzór nad szkołą jest Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy.
7. Szkoła Podstawowa nr 11 jest placówką oświatową, publiczną, odpowiadającą programowo i organizacyjnie podstawowemu systemowi oświaty i wychowania obowiązującemu w Rzeczypospolitej Polskiej.
8. Zgodnie z Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechną Deklaracją Praw Człowieka oraz Deklaracją Praw Dziecka ONZ:
  - 1) nauka w szkole podstawowej jest obowiązkowa i bezpłatna;
  - 2) rekrutacja uczniów przeprowadzana jest w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 3) zatrudnieni nauczyciele posiadają odpowiednie kwalifikacje;
  - 4) realizowane programy nauczania uwzględniają podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej i ramowy plan nauczania;
  - 5) realizowane są zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów zgodnie z ustawą o systemie oświaty.
9. Czas trwania nauki wynosi 8 lat. Świadectwo ukończenia szkoły podstawowej uprawnia do kontynuowania nauki w czteroletnim liceum ogólnokształcącym, pięcioletnim technikum lub dwustopniowej szkole branżowej.

#### **§ 2**

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:
  - 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 11 im. Stefana Batorego w Inowrocławiu;
  - 2) nauczycielach – rozumie się przez to nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w placówce;
  - 3) rodzicach - rozumie się przez to także prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem;
  - 4) uczniach - rozumie się przez to dzieci i młodzież wypełniającą obowiązek szkolny w placówce;
  - 5) wychowawcach - rozumie się przez to nauczycieli, którym powierzono obowiązki wychowawcy oddziału lub wychowawcy świetlicy;
  - 6) radzie pedagogicznej - rozumie się przez to radę pedagogiczną szkoły;
  - 7) dyrektorze - rozumie się przez to dyrektora Szkoły Podstawowej nr 11 im. Stefana Batorego w Inowrocławiu;
  - 8) samorządzie uczniowskim - rozumie się przez to samorząd uczniowski szkoły;
  - 9) radzie rodziców - rozumie się przez to radę rodziców szkoły;
  - 10) osobie prowadzącej - rozumie się organ prowadzący: Miasto Inowrocław z siedzibą przy ul. Ratuszowej 36 w Inowrocławiu.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **Cele i zadania szkoły**

#### **§ 3**

1. Realizując ustawowe cele i zadania szkoły:

- 1) kształtuje środowisko wychowawcze, wspomagające pełny i integralny rozwój osobowy oraz udziela uczniom wsparcia opiekuńczo-wychowawczego;
- 2) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności przewidzianych dla uczniów szkoły podstawowej i przygotowuje ich do podjęcia dalszego kształcenia;
- 3) wychowuje uczniów w duchu odpowiedzialności za siebie i innych, szacunku, rzetelności i tolerancji.

#### § 4

1. Dążeniem jest, aby uczeń kończący Szkołę Podstawową nr 11 im. Stefana Batorego w Inowrocławiu był człowiekiem, który:
  - 1) ma poczucie własnej wartości i wartości innych ludzi;
  - 2) szuka możliwości działania nie tylko w celu potwierdzenia własnej wartości, realizacji swych ambicji czy prestiżu, ale także w imię dostrzeganego w świecie dobra; ponadto wykorzystuje swoje talenty na rzecz innych, szczególnie tych potrzebujących;
  - 3) stara się dokonywać świadomych wyborów w każdej dziedzinie życia;
  - 4) ma rzetelną wiedzę o świecie i potrafi ją wykorzystać; kieruje się chęcią poszukiwania prawdy i rozwijania własnych możliwości i zdolności;
  - 5) zna historię i dziedzictwo kulturowe Polski; jest patriotą w jednoczącej się Europie;
  - 6) jest świadomy faktu przynależności do lokalnej społeczności;
  - 7) jest obywatelem świadomym swoich praw i obowiązków, dobrze przygotowanym do pełnienia odkrytej przez siebie roli w społeczeństwie.

#### § 5

1. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone dla ośmioletniej szkoły podstawowej w przepisach prawa oświatowego, zgodnie ze swym charakterem określonym w statucie.
2. Cele szkoły:
  - 1) umożliwia nabycie wiedzy i umiejętności przewidzianych w podstawie programowej dla szkoły podstawowej;
  - 2) umożliwia zdanie egzaminu kończącego naukę w szkole podstawowej;
  - 3) kształtuje środowisko wychowawcze, sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
  - 4) respektuje trójpodmiotowość oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń – szkoła – dom rodzinny;
  - 5) podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych sprawuje opiekę nad dziećmi odpowiednio do ich wieku i potrzeb, z uwzględnieniem możliwości szkoły oraz obowiązujących w placówce regulaminów i ogólnych przepisów BHP;
  - 6) dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie;
  - 7) kształtuje u dziecka pozytywny stosunek do nauki oraz rozwija ciekawość w poznawaniu otaczającego świata i w dążeniu do prawdy;
  - 8) zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, przygotowuje do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, w oparciu o zasady demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
  - 9) dąży do uzyskania wysokiego poziomu kształcenia, pomaga w zdobyciu umiejętności samodzielnego myślenia, wartościowania i świadomego kształtowania swojej drogi życiowej oraz przygotowuje do znaczącego uczestnictwa w kulturze i życiu społecznym.
3. Zadania szkoły:
  - 1) wspiera wychowawczą rolę rodziców;

- 2) umożliwia podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 3) wychowuje w poszanowaniu tradycji, historii i kultury narodowej, przy zachowaniu szacunku dla osób reprezentujących inne kultury;
- 4) uczy rzetelności, uczciwości i sumienności w wypełnianiu codziennych obowiązków;
- 5) organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły;
- 6) uczniom szczególnie uzdolnionym umożliwia realizowanie indywidualnego programu lub toku nauki;
- 7) organizuje i udziela dzieciom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) egzekwuje obowiązek szkolny w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 9) dokumentuje proces dydaktyczny, opiekuńczy i wychowawczy, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

## § 6

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynika w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
  - 5) ze szczególnych uzdolnień;
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) choroby przewlekłej;
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;

- 4) innymi szkołami i placówkami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
- 1) ucznia;
  - 2) rodziców ucznia;
  - 3) dyrektora szkoły;
  - 4) nauczyciela lub specjalisty prowadzących zajęcia z uczniem;
  - 5) pielęgniarki;
  - 6) poradni;
  - 7) asystenta edukacji romskiej;
  - 8) pomocy nauczyciela;
  - 9) pracownika socjalnego;
  - 10) asystenta rodziny;
  - 11) kuratora sądowego;
  - 12) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno--społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 7) porad i konsultacji;
  - 8) warsztatów.
9. Do zadań nauczycieli i specjalistów należy w szczególności:
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki;
  - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
  - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
10. Nauczyciele oraz specjaliści prowadzą w szczególności:
- 1) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
    - a) trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów klas I–III szkoły podstawowej deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz

- ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
- b) szczególnych uzdolnień,
- 2) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.
11. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy;
  12. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę, oraz we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.
  13. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę określoną w arkuszu organizacji szkoły odpowiednio liczbę godzin zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia lub liczbę godzin zajęć prowadzonych przez nauczycieli.
  14. W przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.
  15. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
  16. W przypadku gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
  17. W przypadku gdy z wniosków, o których mowa w ust. 13, wynika, że mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia dyrektor szkoły, za zgodą rodziców ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.
  18. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia.
  19. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły informuje pisemnie rodziców ucznia.
  20. Nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zajęć z uczniem zgodnie z przepisami prawa oświatowego.
  21. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  22. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

## **ROZDZIAŁ 3**

### **Organy szkoły**

#### **§ 7**

1. Organy szkoły:
  - 1) Dyrektor,
  - a) Rada Pedagogiczna,
  - b) Samorząd Uczniowski,
  - c) Rada Rodziców.
2. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora.
3. Dyrektor szkoły opracowuje szczegółowy zakres obowiązków wicedyrektora. Stanowić one będą załącznik do statutu szkoły (Załącznik Nr 1).
4. Dyrektor szkoły – zadania i uprawnienia:
  - 1) Kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) Sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 3) Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, współpracuje z Samorządem Uczniowskim i Radą Rodziców;
  - 4) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, przedkłada plan finansowy szkoły do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej, odpowiada za prawidłowe wykorzystanie środków finansowych, organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
  - 5) Wykonuje inne zadania wynikające z bieżącego funkcjonowania szkoły;
  - 6) Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
  - 7) Zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 8) Przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły zgodnie z obowiązującymi regulaminami;
  - 9) Występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawie odznaczeń, nagród i wyróżnień dla nauczycieli;
  - 10) W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
  - 11) Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej, prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania;
  - 12) Zapoznaje Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców z opracowanym na dany rok szkolny planem nadzoru pedagogicznego;
  - 13) Przed zakończeniem roku szkolnego przedstawia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców informację z realizacji planu nadzoru pedagogicznego;
  - 14) Jako przewodniczący Rady wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa;
  - 15) Stwarza warunki działania Wolontariatu, stowarzyszeń i innych organizacji.
  - 16) Obowiązki Dyrektora w zakresie organizowania kształcenia specjalnego:
    - a) organizuje kształcenie specjalne dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, zapewniając odpowiednie warunki organizacyjne, kadrowe i metodyczne;
    - b) powołuje i nadzoruje zespoły ds. opracowania i realizacji Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych (IPET), wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia (WOPFU), ;
    - c) zapewnia realizację zaleceń wskazanych w orzeczeniach, w tym w szczególności:
      - a) odpowiedniego dostosowania wymagań edukacyjnych,
      - b) realizacji zajęć rewalidacyjnych,
      - c) dostosowania metod i form pracy,
      - d) zapewnienia niezbędnych środków dydaktycznych i sprzętu specjalistycznego;

- d) zapewnia współpracę z rodzicami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, instytucjami wspierającymi oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
  - e) nadzoruje ewaluację i okresową modyfikację IPET;
  - f) zapewnia prowadzenie dokumentacji kształcenia specjalnego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Rada Pedagogiczna szkoły - zadania i uprawnienia
- 1) Rada Pedagogiczna szkoły składa się ze wszystkich nauczycieli zatrudnionych w szkole;
  - 2) Pracuje w oparciu o własny regulamin (Załącznik Nr 3);
  - 3) Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy:
    - a) Dyrektora;
    - b) Kuratorium Oświaty;
    - c) organu prowadzącego;
    - d) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej;
  - 4) Członkowie Rady mogą podejmować wiążące decyzje w trakcie posiedzeń sekcji Rady Pedagogicznej, np. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 5) Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły i może dokonać w nim zmian.
  - 6) W przypadku wystąpienia sytuacji konfliktowej między Dyrektorem, a członkiem lub grupą członków Rady Pedagogicznej:
    - a) Rada powołuje zespół w składzie dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej, dwóch przedstawicieli związków zawodowych, jeden przedstawiciel dyrekcji, w celu zbadania przyczyn i przebiegu konfliktu oraz przedstawienia Radzie sprawozdania i wniosków;
    - b) zespół przedstawia sprawozdanie ze swej pracy i wnioski w ciągu trzech tygodni od dnia powołania;
    - c) wnioski zespołu zatwierdza Rada Pedagogiczna;
    - d) od decyzji Rady przysługuje odwołanie do organu prowadzącego szkołę w ciągu 7 dni od otrzymania decyzji.
6. Rada Rodziców - zadania i uprawnienia
- 1) W szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację wszystkich rodziców uczniów;
  - 2) Radę Rodziców powołuje ogólne zebranie rodziców;
  - 3) Swoją działalność prowadzi w oparciu o własny regulamin (Załącznik Nr 4), który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły;
  - 4) W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin Rady Rodziców;
  - 5) Może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;
  - 6) Rada Rodziców przedstawia swoją opinię o nauczycielu w ciągu 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie pracy nauczyciela;
  - 7) Bierze udział w bieżącym i perspektywicznym programowaniu pracy szkoły;
  - 8) Uchwala program wychowawczo – profilaktyczny.
7. Samorząd Uczniowski - zadania i uprawnienia
- 1) W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą reprezentanci wszystkich uczniów szkoły.
  - 2) Samorząd Uczniowski jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów szkoły.
  - 3) Zasady wybierania i działania Samorządu Uczniowskiego określa regulamin (Załącznik Nr 5).

- 4) Regulamin Samorządu Uczniowskiego jest zgodny ze statutem szkoły.
- 5) Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej, Dyrektorowi Szkoły i Radzie Rodziców wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności takich jak:
  - a) prawo do zapoznania się z wymogami edukacyjnymi;
  - b) prawo do zapoznania się ze szczegółowymi zasadami wewnątrzszkolnego oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów (Załącznik Nr 9);
  - c) w miarę możliwości finansowych szkoły prawo do rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań w ramach zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
  - d) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, sportowej oraz rozrywkowej w porozumieniu z Opiekunem Samorządu Uczniowskiego oraz Dyrektorem szkoły;
  - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
  - g) prawo wyrażania opinii o programie wychowawczo - profilaktycznym szkoły.
- 6) Samorząd przygotowuje roczny plan pracy, z uwzględnieniem założeń przekazanych przez samorzady klasowe, do końca września i przedkłada dyrektorowi;
- 7) Samorząd Uczniowski w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu;
- 8) Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu;
- 9) Do szkolnego wolontariatu może należeć uczeń Szkoły Podstawowej nr 11 w Inowrocławiu;
- 10) Członkowie wolontariatu pracują na rzecz innych, ale nie zapominają o sobie;
- 11) Wolontariusz ma prawo mieć jasno określony zakres pracy, decydować o rodzaju i częstotliwości działań, jak je wykonywać;
- 12) Wolontariusz może podejmować prace w wymiarze nieutrudniającym nauki w szkole, pomocy w domu;
- 13) Wolontariusz może liczyć na wsparcie ze strony opiekunów i innych wolontariuszy.
- 14) Uczeń musi przedstawić pisemną zgodę rodziców lub opiekunów na działanie w wolontariacie.
- 15) Wolontariusz nie otrzymuje wynagrodzenia ani żadnych świadczeń za swoją pracę.
- 16) Działania podjęte przez Wolontariusza zostaje potwierdzone przez nauczyciela.
- 17) Wolontariusze mogą być nagradzani.
- 18) Wolontariusz przejawia swoją aktywność poprzez udział w akcjach charytatywnych, ekologicznych, przyrodniczych lub kulturalnych, poprzez pomoc w nauce kolegom, pomoc osobom starszym.
- 19) Akcje wolontariatu może organizować szkoła, kościół lub inne instytucje.
8. Współdziałanie organów szkoły
  - 1) Każdy organ szkoły ma swobodę działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji, ma obowiązek informowania pozostałe organy szkoły o podejmowanych działaniach i decyzjach.
  - 2) Obowiązkiem wszystkich statutowych organów szkoły jest współdziałanie w celu usprawnienia procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego zgodnie ze swoimi kompetencjami. W sprawach dotyczących wychowania i kształcenia rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą. W związku z tym rodzice mają prawo do:
    - a) znajomości wewnątrzszkolnego oceniania;
    - b) znajomości przysługujących rodzicom i uczniom praw;
    - c) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności;

- d) uzyskiwania informacji i porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia dziecka;
  - e) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły;
  - f) bieżącej informacji dotyczącej aktualnych przepisów na temat oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzenia egzaminów klasyfikacyjnych i sprawdzających, a także na temat zadań i planów dydaktyczno-wychowawczych w terminie najbliższego zebrania z rodzicami, po zatwierdzeniu w/w planów lub wprowadzeniu zmian w przepisach.
9. Rozwiązywanie sporów między organami szkoły:
- 1) Zaistniałe sytuacje konfliktowe wewnątrz szkoły będą rozwiązywane w drodze negocjacji, porozumienia i poszanowania stron;
  - 2) Dyrektor szkoły może powołać komisję złożoną z przedstawicieli wszystkich organów szkoły w celu rozstrzygnięcia sporu. W przypadku wystąpienia sporów pomiędzy organami szkoły czynnikami rozstrzygającymi są:
    - a) rada pedagogiczna a samorząd szkolny - dyrektor szkoły;
    - b) rada pedagogiczna a dyrektor szkoły - organ prowadzący;
    - c) rada pedagogiczna a rada rodziców - dyrektor szkoły;
    - d) rada rodziców a dyrektor szkoły - rada pedagogiczna;
    - e) samorząd uczniowski a dyrektor szkoły - rada pedagogiczna;
  - 3) Organ wnoszący kwestię sporną formułuje ją na piśmie.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **Organizacja szkoły**

#### **§ 8**

- 1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii określają ogólne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
- 2. Szkoła kształci dzieci od pierwszej do ósmej klasy. Edukacja szkolna przebiega w dwóch etapach edukacyjnych dostosowanych do okresów rozwojowych dziecka:
  - 1) I etap edukacyjny – oddziały I – III;
  - 2) II etap edukacyjny - oddziały IV – VIII.
- 3. Uczeń kończy szkołę podstawową jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu ósmoklasisty. Obowiązek przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty nie dotyczy uczniów zwolnionych z egzaminu na podstawie odrębnych przepisów.
- 4. Egzamin jest przeprowadzany w formie pisemnej.
- 5. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
  - 1) język polski;
  - 2) matematyka;
  - 3) język obcy nowożytny;
  - 4) jeden przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia (od 2024 r.).
- 6. Uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
- 7. Działalność dydaktyczna i wychowawcza szkoły jest określona przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego (Załącznik Nr 10);
  - 2) program wychowawczo - profilaktyczny szkoły, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym i jest realizowany przez wszystkich nauczycieli.

8. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych szkolnym planem nauczania.
9. Liczba uczniów w oddziale w klasach I – III nie powinna przekraczać 25 osób.
10. Organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
11. Podstawową formą pracy są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut.
12. W nauczaniu języków obcych i informatyki wprowadza się podział na grupy koedukacyjne, zgodne z zapisem w dzienniku. Podziałowi podlegają oddziały liczące powyżej 24 uczniów.
13. Zajęcia wychowania fizycznego w klasach IV - VIII prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.
14. W szkole nie mogą działać partie i organizacje polityczne.
15. W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród dzieci i młodzieży lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej i opiekuńczej szkoły.
16. Zgodę na działalność w szkole stowarzyszeń i organizacji wyraża dyrektor szkoły po uwzględnieniu warunków tej działalności i po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.
17. W szkole działają:
  - 1) ZHP;
  - 2) UKS „Jedenastka”;
  - 3) SKTP;
  - 4) LOP;
18. W Szkole realizowane jest nauczanie dwujęzyczne od klasy 7 i trwa dwa lata, tj. w klasie VII i VIII. Uczniowie klasy VII i VIII dwujęzycznej realizują zintegrowane nauczanie przedmiotowo-językowe historii (pomniejszone o treści związane z historią Polski) oraz informatyki.
19. Do oddziału dwujęzycznego przyjmuje się ucznia, który:
  - 1) otrzymał promocję do klasy VII;
  - 2) uzyskał pozytywny wynik sprawdzianu predyspozycji językowych.
20. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
  - 1) Zajęcia prowadzone są online zgodnie z planem zajęć w aplikacji Teams.
  - 2) Przekazywanie materiałów odbywa się za pomocą: dziennika elektronicznego, aplikacji Office 365, np. Teams, Forms, poczty elektronicznej.
  - 3) Uczestnictwo z zajęciach uczniowie potwierdzają osobiście w czasie łączenia online, w razie problemów technicznych uczeń lub jego opiekunowie przesyłają informację tekstową w aplikacji Teams lub przez dziennik elektroniczny.

## **§ 9**

1. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i korekcyjno-kompensacyjne odbywają się w grupach międzyoddziałowych.
2. Zajęcia rewalidacyjne odbywają się indywidualnie według orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego zgodnie z zaleceniami z Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
3. Gimnastyka korekcyjno–kompensacyjna prowadzona jest w grupach tworzonych, na podstawie orzeczeń. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać 12 osób.

## **§ 10**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora na podstawie ramowego planu nauczania

oraz przedstawiony organowi prowadzącemu szkołę i organowi nadzorującemu pracę szkoły do zatwierdzenia w terminie określonym przez te organy do 30 kwietnia każdego roku. Arkusze organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.

### § 11

1. Szkoła w miarę posiadanych środków finansowych otacza troskliwą opieką uczniów, którzy z powodu różnych uwarunkowań rodzinnych, losowych lub rozwojowych wymagają szczególnych form opieki, przydzielając im potrzebną pomoc i wsparcie.

### § 12

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, potrzeb i zainteresowań uczniów, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i uczniów.
2. Z biblioteki korzystać mogą: uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły.
3. Czas pracy biblioteki ustala dyrektor w taki sposób, by umożliwić dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
4. Dysponuje dwoma pomieszczeniami: wypożyczalnią i czytelnią.
5. Jest skomputeryzowana, pracuje z wykorzystaniem programu MOL Optivum.
6. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:
  - 1) gromadzenia, opracowywania, udostępniania różnorodnych źródeł (książek, czasopism, płyt CD, programów multimedialnych);
  - 2) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych zgodnie z art. 22a ustawy o systemie oświaty;
  - 3) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno – komunikacyjnymi;
  - 4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 5) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;
  - 6) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r. poz. 642 i 908 oraz z 2013 r. poz. 829);
  - 7) współpracy z nauczycielami, bibliotekarzami i innymi bibliotekami.
7. Zasady funkcjonowania wypożyczalni i czytelnicy określają odrębne regulaminy.
8. Zasady wypożyczania podręczników określa odrębny regulamin.

### § 13

1. W szkole funkcjonuje świetlica szkolna otwarta - zgodnie z ustaleniem dyrektora szkoły, od poniedziałku do czwartku od godziny 7<sup>00</sup> do 16<sup>30</sup>, a w piątki do 16<sup>00</sup>.
2. Do świetlicy przyjmowane są dzieci, które muszą przebywać dłużej w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole.
3. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców.
4. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych, liczba uczniów w grupie nie może przekraczać 25.
5. Świetlica szkolna jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczą działalności szkoły.
6. Pracownicy pedagogiczni świetlicy wchodzi w skład rady pedagogicznej i składają sprawozdania ze swojej działalności.

7. Wychowawcy świetlicy współpracują z nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych oraz pedagogiem szkolnym, otaczając opieką dzieci z rodzin niewydolnych wychowawczo.
8. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
9. Szczegółowe zasady dotyczące organizacji pracy świetlicy znajdują się w Regulaminie Świetlicy, planie pracy na dany rok szkolny.

## **§ 14**

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

1. Cel główny:
  - 1) przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru ścieżki edukacyjno-zawodowej.
2. Cele szczegółowe:
  - 1) przygotowanie do zmian w życiu w kontekście planowania kariery;
  - 2) zdobycie wiedzy z zakresu rynku edukacyjnego, rynku pracy, zawodów przyszłości;
  - 3) nabycie umiejętności opracowania indywidualnego planu działania – myślenie o swojej przyszłości;
  - 4) poznanie własnych umiejętności, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych.
3. Cele związane z rodzicem:
  - 1) udzielenie pomocy w rozpoznawaniu predyspozycji zawodowych dziecka i wspólne planowanie ścieżki edukacyjno – zawodowej;
  - 2) wyposażenie w wiedzę z zakresu rynku edukacyjnego;
  - 3) zapoznanie z lokalnym rynkiem pracy;
  - 4) uświadomienie rodzicom ich ważnej roli w procesie przygotowania dziecka do wyborów edukacyjnych;
  - 5) wskazanie rodzicom źródeł informacji.
4. Czas i miejsce realizacji zadań:
  - 1) w klasach I-VI doradztwo zawodowe jest realizowane w trakcie bieżącej pracy z dziećmi w formie orientacji zawodowej, która ma na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień zawodowych;
  - 2) w klasach VII i VIII doradztwo zawodowe jest realizowane w formie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin w ciągu roku szkolnego.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

## **§ 15**

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi na stanowiskach niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.
3. Kwalifikacje nauczycieli określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.

## § 16

### Nauczyciele

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
2. Nauczyciel obowiązany jest: rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
3. Do zadań nauczyciela należy:
  - 1) realizować program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;
  - 2) efektywnie realizować przyjęty program nauczania;
  - 3) organizować proces nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami i z osiągnięciami współczesnej nauki;
  - 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 6) oceniać uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami i wewnątrzszkolnym ocenianiem;
  - 7) kierować się bezstronnością i obiektywizmem w ocenie ucznia, sprawiedliwie traktować wszystkich uczniów;
  - 8) dokonywać systematycznej ewaluacji swojej pracy;
  - 9) prowadzić dokumentację szkolną;
  - 10) kontrolować obecności uczniów na wszystkich zajęciach i niezwłocznie informować wychowawcę klasy o dłuższej nieobecności;
  - 11) w miarę możliwości zapobiegać niepowodzeniom szkolnym uczniów;
  - 12) rozpoznawać indywidualne potrzeby uczniów i organizować pomoc w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych;
  - 13) dostosowywać sposób przekazywania odpowiedniej wiedzy, kształtowania umiejętności i postaw uczniów do naturalnej w tym wieku aktywności dzieci; umożliwiać im poznawanie świata w jego jedności i złożoności, wspomagać ich samodzielność uczenia się, inspirować do wyrażania własnych myśli i przeżyć, rozbudzać ciekawość poznawczą oraz motywować do dalszej edukacji;
  - 14) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
  - 15) informować o postępach i trudnościach ucznia w nauce podczas zebrań w ustalonych na cały rok terminach oraz indywidualnych spotkań wyznaczonych przez nauczyciela;
  - 16) troszczyć się o powierzone mu pomoce dydaktyczne i majątek szkoły;
  - 17) dbać o własny warsztat pracy i systematycznie go unowocześniać, systematycznie doskonalić swoje umiejętności dydaktyczne oraz podnosić poziom wiedzy merytorycznej;
  - 18) zapewnić bezpieczeństwo uczniom w czasie lekcji, przerw i zajęć pozalekcyjnych oraz wszelkiego typu wyjść, wycieczek; przestrzegać przepisów bhp i zarządzeń dyrektora szkoły w tym zakresie:
    - a) przeprowadzać pogadanki na temat bezpieczeństwa;
    - b) być obecnym na lekcji nie opuszczać sali lekcyjnej podczas lekcji i zajęć;
    - c) sprawdzać, czy warunki panujące w klasie nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów (stan szyb w oknach, instalacji elektrycznej, mebli szkolnych itp.);

- d) zwalniać uczniów do toalety pojedynczo;
  - e) w trakcie kontaktów bieżących z uczniami zawsze reaguje na wszelkie przejawy zachowań, które mogą zagrażać zdrowiu lub życiu uczniów.
- 19) odpowiadać za ład, porządek i bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych zgodnie z planem dyżurów, nauczyciele dyżurni pełnią dyżury w czasie przerw międzylekcyjnych zgodnie z planem dyżurów na dany rok szkolny:
- a) plan dyżurów nauczycielskich opracowuje dyrektor szkoły i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej zatwierdza go, a następnie wywiesza w widocznym miejscu w pokoju nauczycielskim (przed lekcjami nauczyciel pełni dyżur od godz. 7<sup>45</sup>);
  - b) nauczyciele zastępujący nauczycieli nieobecnych w pracy są zobowiązani do pełnienia dyżurów zgodnie z planem dyżurów;
  - c) nauczyciel pełniący dyżur w budynku powinien:
    - w okresie dni pogodnych dopilnować wyjścia wszystkich na boisko szkolne;
    - w okresie złej pogody kontrolować uporządkowany ruch uczniów kl. I-III na korytarzu i porządku wśród uczniów kl. IV-VIII;
    - kontrolować zachowanie się młodzieży w ubikacjach szkolnych i w sklepiku szkolnym;
    - dyżurować na całym piętrze bez rozgraniczenia na nową i starą szkołę;
  - d) nauczyciel pełniący dyżur na boisku powinien:
    - nie zezwalać na opuszczanie boiska szkolnego podczas przerwy międzylekcyjnej;
    - kontrolować zachowanie się uczniów podczas przerwy;
    - dyżurować w wyznaczonej dla siebie części boiska;
    - dbać o czystość otoczenia szkoły i boiska;
    - po przerwie dopilnować właściwego ustawienia się i wejścia klas do budynku szkolnego;
  - e) uczniów niepodporządkowujących się poleceniom nauczycieli dyżurujących zgłaszać wychowawcom klas, a w rażących przypadkach dyrekcji szkoły;
  - f) klasy nauczycieli dyżurujących wchodzić ostatnie do budynku szkolnego;
  - g) nauczyciel dyżurujący w szkole kończy dyżur po wejściu dzieci do budynku szkolnego.
4. W szkole powoływane są zespoły wychowawcze klas, składające się z nauczycieli prowadzących zajęcia dydaktyczne w danym oddziale i pedagoga szkolnego.
5. Do zadań zespołu wychowawczego klasy należy:
- 1) ustalanie zestawu programów dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
  - 2) rozpatrywanie spraw wychowawczych oddziału;
  - 3) opracowanie kalendarza działań edukacyjnych, wychowawczych i profilaktycznych w terminie wskazanym przez dyrektora szkoły.
6. Zebrania zespołu zwołuje i prowadzi wychowawca klasy lub dyrektor.
7. Nauczyciele tworzą także zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
8. Zadania zespołów nauczycielskich obejmują:
- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
  - 2) wspólne opracowanie kryteriów oceniania ucznia oraz sposobów badania wyników nauczania;
  - 3) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełnieniu ich wyposażenia;

- 4) rozpatrywanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych wśród uczniów;
- 5) ocena sytuacji wychowawczej szkoły;
- 6) opracowanie programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły i jego stała ewaluacja;
- 7) przeprowadzenie ewaluacji wewnętrznej.
9. Pracą zespołu przedmiotowego lub problemowo – zadaniowego kieruje osoba powołana przez dyrektora szkoły.
10. Nauczycielowi stażystę dyrektor szkoły przydziela opiekuna stażu, spośród doświadczonych nauczycieli dyplomowanych lub mianowanych.
11. Nauczyciel stażysta rozpoczynający pracę w szkole zobowiązany jest do pisania konspektów w okresie odbywanego stażu.
12. Praca nauczyciela podlega ocenie w trybie określonym przepisami oświatowymi.
13. Nauczyciel ponosi materialną odpowiedzialność za powierzone mu mienie szkoły.

## § 17

### Wychowawcy klas

1. Każdy oddział w szkole oddany jest pod szczególną opiekę wychowawczą jednemu z nauczycieli - zwanemu wychowawcą - uczącemu w tym oddziale.
2. Wychowawstwo oddziału powierza nauczycielowi dyrektor szkoły.
3. O ile to możliwe, dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wychowawstwo powierza się na cały pierwszy etap edukacyjny w oddziałach I-III jednemu wychowawcy i na drugi etap w oddziałach IV-VIII drugiemu wychowawcy.
4. Do zadań wychowawcy klasy należy:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, jego proces uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i w społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
5. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 4.:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
    - a) różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
    - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
  - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dzieci,
    - b) współdziałania, tzn. udzielania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec młodzieży i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
    - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły;
  - 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym, logopedą i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
6. Wychowawca klasy realizuje zadania wychowawcze poprzez:
  - 1) opracowanie planu wychowawczego - profilaktycznego dla danej;

- 2) zapoznanie rodziców uczniów z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły, planem wychowawczo-profilaktycznym klasy i zasadami oceniania;
  - 3) diagnozę potrzeb uczniów w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki dokonywaną na początku oraz w trakcie roku szkolnego;
  - 4) kształtowanie osobowości ucznia;
  - 5) systematyczną współpracę z rodzicami, nauczycielami, pedagogiem szkolnym, pielęgniarką;
  - 6) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 7) wspieranie rodzin niewydolnych wychowawczo;
  - 8) motywowanie ucznia do osiągnięcia jak najlepszych wyników w nauce, zgodnie z jego możliwościami i zainteresowaniami;
  - 9) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, badanie przyczyn absencji, egzekwowanie obowiązku szkolnego;
  - 10) informowanie pedagoga szkolnego o nieusprawiedliwionych nieobecnościach ucznia;
  - 11) troskę o rozwijanie zainteresowań ucznia poprzez zachęcanie do udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych, konkursach, pracy w organizacjach szkolnych;
  - 12) dbanie o prawidłowe stosunki między wychowankami;
  - 13) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za porządek, estetykę, czystość na terenie klasy, szkoły, osiedla;
  - 14) wywieranie wpływu na właściwe zachowanie uczniów w szkole i poza nią, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów – podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami, pedagogiem szkolnym i rodzicami ucznia;
  - 15) ochronę przed skutkami demoralizacji i uzależnień, podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych;
  - 16) wdrażanie do dbania o higienę, stan zdrowia, przestrzegania zasad BHP w szkole i poza nią;
  - 17) zapoznanie rodziców ze Statutem Szkoły i Wewnątrzszkolnym Ocenianiem:
    - a) z kryteriami ocen z zachowania,
    - b) z warunkami i trybem uzyskania wyższych niż przewidywane rocznymi ocenami klasyfikacyjnymi z zajęć edukacyjnych,
    - c) z warunkami i trybem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
    - d) ze sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 18) organizowanie zebrań z rodzicami uczniów (w stałych terminach ustalonych na dany rok szkolny) i indywidualnych spotkań wyznaczonych przez wychowawcę;
  - 19) informowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej;
  - 20) informowanie rodziców ucznia o uzyskiwanych przez niego ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenach z zachowania, osiągnięciach, sukcesach, trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych, problemach wychowawczych;
  - 21) rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji określonej zarządzeniami dyrektora szkoły;
  - 22) współpracę z biblioteką w celu rozbudzania potrzeby czytania u uczniów.
7. Wychowawca ma prawo do uzyskania wsparcia, pomocy merytorycznej, metodycznej i psychologiczno-pedagogicznej w podejmowanych działaniach edukacyjnych

- od dyrekcji szkoły, pedagoga szkolnego, poradni psychologiczno-pedagogicznej, zespołów wychowawczych, doradców metodycznych i instytucji wspomagających szkołę.
8. Wychowawca początkujący może otrzymać pomoc w organizowaniu pracy wychowawczej od dyrekcji szkoły lub od wyznaczonego przez dyrektora szkoły nauczyciela o dużym doświadczeniu.
  9. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić w wyniku decyzji dyrektora szkoły w następujących przypadkach:
    - 1) na umotywowany wniosek nauczyciela – wychowawcy;
    - 2) w wyniku decyzji dyrektora podyktowanej stwierdzonymi błędami wychowawczymi.
  10. Sprawy sporne dotyczące uczniów w klasie rozstrzyga wychowawca klasy, w razie potrzeby we współpracy z pedagogiem szkolnym;
  11. Sprawy nierozstrzygnięte przez wychowawcę klasy kierowane są do dyrektora szkoły, którego decyzja jest ostateczna.

## **§ 18**

### **Pedagog i logopeda**

1. W szkole zatrudniony jest pedagog szkolny oraz logopeda.
2. Do zadań pedagoga należy pomoc wychowawcom klas, a w szczególności:
  - 1) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
  - 2) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 4) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 5) pomoc rodzicom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.
3. Do zadań logopedy należy w szczególności:
  - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
  - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **§ 18a**

### **Pedagog specjalny**

1. W szkole zatrudniony jest pedagog specjalny.
2. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie i rozpoznawanie potrzeb uczniów:**
  - a) prowadzenie wieloaspektowej diagnozy funkcjonowania ucznia, uwzględniającej obszary poznawcze, emocjonalne, społeczne i sensomotoryczne,
  - b) identyfikowanie barier i ograniczeń utrudniających uczniowi udział w zajęciach szkolnych,
  - c) analiza orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego, opinii poradni psychologiczno-pedagogicznych i innych specjalistycznych dokumentów,
  - d) rozpoznawanie ryzyka specyficznych trudności w uczeniu się, trudności adaptacyjnych, zaburzeń zachowania oraz zaburzeń neurorozwojowych.
- 2) współorganizowanie procesu kształcenia specjalnego:**
  - a) udział w planowaniu, organizowaniu i monitorowaniu działań dostosowujących proces nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia,
  - b) wskazywanie optymalnych metod, form i strategii pracy dla nauczycieli i specjalistów,
  - c) udzielanie wsparcia w adaptacji materiałów dydaktycznych i środowiska edukacyjnego.
- 3) udział w opracowywaniu i realizacji dokumentów:**
  - a) uczestnictwo w opracowaniu WOPFU – wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia,
  - b) współtworzenie IPET – indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego i jego systematyczne aktualizowanie,
  - c) ocenianie efektywności działań wspierających i proponowanie zmian w IPET.
- 4) prowadzenie zajęć specjalistycznych:**
  - a) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, terapeutycznych i korekcyjno-kompensacyjnych,
  - b) wspieranie uczniów w rozwijaniu samodzielności, kompetencji społecznych i umiejętności szkolnych,
  - c) monitorowanie postępów i adaptowanie metod pracy.
- 5) współpraca z nauczycielami i specjalistami:**
  - a) udzielanie nauczycielom wskazówek dotyczących dostosowania wymagań edukacyjnych,
  - b) konsultacje dotyczące pracy z uczniami o zróżnicowanych potrzebach,
  - c) udział w zespołach ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 6) współpraca z rodzicami i instytucjami:**
  - a) udzielanie rodzicom porad i konsultacji,
  - b) kierowanie do odpowiednich instytucji specjalistycznych,
  - c) współpraca z poradniami, MOPS, PCPR, sądami, kuratorami i organizacjami działającymi na rzecz osób z niepełnosprawnościami.
- 7) działania wychowawcze i profilaktyczne:**
  - a) udział w opracowaniu i realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego,
  - b) prowadzenie działań wspierających integrację i przeciwdziałających wykluczeniu,
  - c) wspieranie uczniów w rozwijaniu odporności psychicznej i poczucia własnej wartości.
- 8) dokumentacja:**
  - a) prowadzenie dokumentacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - b) sporządzanie opinii, informacji i sprawozdań dla nauczycieli i instytucji,
  - c) dokonywanie ewaluacji efektywności działań.

## § 18b

### Psycholog

1. W szkole zatrudniony jest psycholog.
2. Do zadań psychologa należy w szczególności:
  - 1) **diagnozowanie funkcjonowania ucznia:**
    - a) identyfikowanie trudności emocjonalnych, społecznych, adaptacyjnych i wychowawczych,
    - b) prowadzenie badań i analiz dotyczących rozwoju emocjonalnego, społecznego oraz procesów poznawczych,
    - c) rozpoznawanie sytuacji kryzysowych i zagrożeń występujących w środowisku ucznia,
    - d) analiza dokumentów specjalistycznych i informacji od nauczycieli, rodziców i instytucji.
    - e) uczestnictwo w opracowaniu WOPFU – wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, współtworzenie IPET – indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego i jego systematyczne aktualizowanie,
  - 2) **udzielanie pomocy psychologicznej:**
    - a) prowadzenie zajęć terapeutycznych indywidualnych i grupowych,
    - b) wspieranie ucznia w radzeniu sobie ze stresem, lękiem, konfliktami rówieśniczymi,
    - c) udzielanie wsparcia uczniom z zaburzeniami emocjonalnymi i zaburzeniami zachowania,
    - d) działania interwencyjne w sytuacjach kryzysowych.
  - 3) **wspieranie działań wychowawczych:**
    - a) pomoc wychowawcom i nauczycielom w rozwiązywaniu sytuacji trudnych wychowawczych,
    - b) współprowadzenie mediacji rówieśniczych i interwencji profilaktycznych,
    - c) udział w przygotowywaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
  - 4) **współpraca z rodzicami:**
    - a) udzielanie porad wychowawczych,
    - b) prowadzenie konsultacji dotyczących trudności emocjonalnych i społecznych dziecka,
    - c) kierowanie do instytucji specjalistycznych w razie potrzeby.
  - 5) **współpraca ze specjalistami i instytucjami:**
    - a) aktywny udział w zespołach ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
    - b) współpraca z poradniami, MOPS, policją, sądami, organizacjami pozarządowymi,
    - c) przygotowywanie opinii.
  - 6) **dokumentowanie pracy:**
    - a) prowadzenie dokumentacji terapeutycznej i konsultacyjnej,
    - b) sporządzanie dokumentów wymaganych przepisami,
    - c) ocenianie efektywności działań pomocowych.

## § 18c

### Terapeuta pedagogiczny

1. W szkole zatrudniony jest terapeuta pedagogiczny.
2. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
  - 1) **diagnoza trudności edukacyjnych:**
    - a) rozpoznawanie specyficznych trudności w uczeniu się (dysleksja, dysgrafia, dyskalkulia),
    - b) analiza wyników badań psychologiczno-pedagogicznych,

c) monitorowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych i zaburzeń procesów poznawczych.

**2) prowadzenie zajęć terapeutycznych:**

- a) realizacja zajęć korekcyjno-kompensacyjnych,
- b) prowadzenie terapii pedagogicznej ukierunkowanej na usprawnianie funkcji poznawczych,
- c) wzmacnianie motywacji do nauki i rozwijanie strategii uczenia się.

**3) planowanie i ewaluacja terapii:**

- a) opracowanie indywidualnych planów terapeutycznych,
- b) monitorowanie postępów i dostosowanie działań terapeutycznych,
- c) przygotowywanie opinii dotyczących efektywności terapii.

**4) współpraca z nauczycielami i specjalistami:**

- a) udzielanie wskazówek nauczycielom w zakresie dostosowań edukacyjnych,
- b) udział w pracach zespołów ds. PPP oraz zespołów opracowujących WOPFU i IPET,
- c) współpraca z psychologiem, pedagogiem specjalnym, logopedą.

**5) współpraca z rodzicami:**

- a) udzielanie porad dotyczących sposobów wspierania dziecka w domu,
- b) informowanie o postępach, trudnościach i zaleceniach terapeutycznych,
- c) kierowanie do instytucji specjalistycznych.

**6) dokumentowanie pracy:**

- a) prowadzenie dzienników zajęć i dokumentacji pomocy PPP,
- b) sporządzanie opisów postępów ucznia i zaleceń.

## **§ 18d**

### **Nauczyciel współorganizujący kształcenie**

1. W szkole zatrudniony jest nauczyciel współorganizujący kształcenie uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie należy:

**1) współorganizowanie procesu kształcenia specjalnego:**

- a) wspieranie nauczycieli prowadzących zajęcia w pracy z uczniami wymagającymi dostosowań,
- b) udział w tworzeniu bezpiecznego i przyjaznego środowiska uczenia się,
- c) dostosowanie metod i form pracy do indywidualnych możliwości ucznia.

**2) praca indywidualna i grupowa z uczniami:**

- a) wspieranie ucznia podczas zajęć lekcyjnych i poza nimi,
- b) rozwijanie kompetencji społecznych i emocjonalnych ucznia.

**3) udział w opracowywaniu i realizacji dokumentów:**

- a) udział w opracowaniu WOPFU i IPET,
- b) monitorowanie realizacji zaleceń IPET,
- c) analiza postępów ucznia i zgłaszanie potrzeby zmian w formach wsparcia.

**4) współpraca z rodzicami:**

- a) udzielanie informacji o funkcjonowaniu ucznia,
- b) wspieranie rodziców w działaniach na rzecz rozwoju dziecka,
- c) udział w zebraniach i konsultacjach.

**5) współpraca z nauczycielami i specjalistami:**

- a) konsultacje z pedagogiem specjalnym, psychologiem, logopedą, terapeutą pedagogicznym,
- b) współuczestniczenie w działaniach zespołów klasowych i zadaniowych.

## **6) dokumentowanie pracy:**

- a) prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami,
- b) sporządzanie informacji o postępach ucznia.

## **§ 18e**

### **Pomoc nauczyciela**

1. W szkole zatrudniona jest pomoc nauczyciela jako pracownik niepedagogiczny.
2. Do zadań pomocy nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) wspieranie nauczyciela w organizacji zajęć:**
    - a) przygotowywanie sali lekcyjnej i pomocy dydaktycznych,
    - b) utrzymywanie porządku podczas zajęć,
    - c) wspieranie działań edukacyjnych zgodnie z poleceniem nauczyciela.
  - 2) pomoc uczniom w codziennym funkcjonowaniu:**
    - a) wspieranie uczniów z niepełnosprawnościami i trudnościami w uczeniu się,
    - b) pomoc w czynnościach higienicznych i samoobsługowych z poszanowaniem godności dziecka,
    - c) wspieranie podczas spożywania posiłków, ubierania, przemieszczania się po szkole.
  - 3) zapewnienie bezpieczeństwa:**
    - a) nadzorowanie uczniów podczas przerw, przejść, pobytu na świetlicy, wycieczek,
    - b) reagowanie na sytuacje zagrożenia i informowanie nauczycieli o nieprawidłowościach.
  - 4) współpraca z nauczycielami i specjalistami:**
    - a) wykonywanie poleceń nauczycieli dotyczących organizacji zajęć,
    - b) współpraca z pedagogiem specjalnym, psychologiem i terapeutami,
    - c) udział w działaniach wspierających uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
  - 5) działania porządkowe i organizacyjne:**
    - a) dbanie o estetykę sali i stanowisk pracy uczniów,
    - b) pomoc w przygotowaniu materiałów do zajęć i w ich sprzątanii,
    - c) zgłaszanie usterek technicznych i zagrożeń dyrektorowi szkoły.
  - 6) inne obowiązki:**
    - a) przestrzeganie zasad BHP i ochrony danych osobowych,
    - b) poszanowanie godności uczniów i stosowanie zasad etyki pracy,
    - c) wykonywanie poleceń dyrektora szkoły.

## **§ 19**

### **Zakres zadań nauczyciela bibliotekarza**

1. Rozwijanie zainteresowań i kultury czytelniczej:
  - 1) indywidualne i zespołowe udostępnianie zbiorów uczniom i nauczycielom;
  - 2) bieżąca informacja o nowych wydawnictwach, eksponowanie i popularyzacja zbiorów;
  - 3) wyrabianie, rozwijanie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 4) rozwijanie różnych form inspiracji czytelnictwa – organizacja wystaw okolicznościowych, konkursów czytelniczych i recytatorskich;
  - 5) zaspokajanie potrzeb czytelniczych, pomoc w wyborze książki z uwzględnieniem wieku, uzdolnień i zainteresowań czytelniczych; zachęcanie uczniów do samodzielnego, świadomego wyboru lektury;
  - 6) sporządzenie wykazu lektur dla poszczególnych klas według wymagań programowych;

- 7) kształcenie i utrwalanie nawyków kulturalnego obcowania z książką i innymi nośnikami informacji;
  - 8) organizacja wycieczek do bibliotek na terenie miasta – kontynuowanie współpracy z Biblioteką Miejską i Biblioteką Pedagogiczną;
  - 9) informowanie o czytelnictwie uczniów, przygotowywanie analiz stanu czytelnictwa;
  - 10) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, a także rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia.
2. Przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji:
    - 1) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych;
    - 2) przygotowywanie i udostępnianie nauczycielom, uczniom, kołom zainteresowań potrzebnych im materiałów, udzielanie pomocy w prowadzeniu różnych form zajęć;
    - 3) pomoc w nabywaniu przez uczniów umiejętności poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
  3. Edukacja czytelnicza i medialna.
  4. Prace biblioteczno-techniczne:
    - 1) systematyczne powiększanie księgozbioru biblioteki z uwzględnieniem zainteresowań uczniów i potrzeb nauczycieli;
    - 2) aktualizacja zbiorów biblioteki, przeprowadzenie selekcji księgozbioru, usunięcie materiałów zbędnych, przestarzałych, zniszczonych;
    - 3) owijanie książek, konserwacja i porządkowanie zbiorów;
    - 4) prenumerata czasopism;
    - 5) ewidencja książek i czasopism;
    - 6) bieżące katalogowanie i klasyfikacja zbiorów;
    - 7) uzupełnianie kartotek;
    - 8) ewidencja i wypożyczanie podręczników, wydawanie materiałów ćwiczeniowych;
    - 9) udział w kontroli zbiorów (skontrum);
    - 10) aktualizacja strony www biblioteki szkolnej;
    - 11) wybór, zakup i podział książek na nagrody.

## **§ 20**

### **Zakres zadań innych pracowników szkoły**

1. Do zadań nauczyciela świetlicy należy:
  - 1) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom oddanym pod ich opiekę przez rodziców;
  - 2) organizowanie pomocy w nauce i tworzenie warunków do nauki własnej;
  - 3) organizowanie gier i zabawy ruchowych oraz innych formy wychowania fizycznego;
  - 4) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz stwarzanie warunków dla wykazania ich zamiłowań i uzdolnień;
  - 5) kształtowanie nawyków i potrzeb uczestnictwa w kulturze;
  - 6) upowszechnianie kultury zdrowotnej i kształtowanie nawyków higieny, czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
  - 7) współpraca z rodzicami, wychowawcami klas w zakresie zadań opiekuńczych i wychowawczych szkoły, a także z pedagogiem szkolnym w celu rozwiązania napotkanych ewentualnie trudności wychowawczych;

- 8) rozwijanie samodzielności, samorządności i społecznej aktywności.
2. W szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi do obowiązków, których w szczególności należy:
  - 1) rzetelne wykonywanie obowiązków zgodnie z przydziałem czynności;
  - 2) przestrzeganie regulaminu pracy;
  - 3) poszanowanie mienia szkolnego;
  - 4) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
  - 5) rzetelne wykonywanie bieżących poleceń dyrektora szkoły;
  - 6) przestrzeganie tajemnicy służbowej.
3. W celu zapewnienia uczniom warunków bezpieczeństwa pracownicy administracji i obsługi w wykonywaniu swoich zadań służbowych uwzględniają:
  - 1) sprawną organizację pracy oraz sumienne wykonywanie prac i zadań wpływających na stan bezpieczeństwa uczniów;
  - 2) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 3) reagowanie na wszelkie przejawy niepożądanych zachowań uczniów poprzez zgłaszanie tych zachowań dyrektorowi szkoły lub nauczycielom;
  - 4) odpowiedzialne pełnienie dyżurów na korytarzu na parterze, zamykanie drzwi wejściowych do szkoły na czas trwania lekcji;
  - 5) dbanie o ład i porządek w trakcie wchodzenia i wychodzenia uczniów ze szkoły;
  - 6) niewpuszczanie na teren szkoły osób nieuprawnionych.

## § 21

1. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły dbają o bezpieczeństwo uczniów i ochraniają ich zdrowie od chwili wejścia ucznia do szkoły do momentu jej opuszczenia poprzez:
  - 1) zapewnienie uczniom przebywającym w szkole opieki przez nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 2) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych i innych zajęciach;
  - 3) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej uczniom wymagającym opieki przed zajęciami i po zajęciach lekcyjnych;
  - 4) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów, rodzaju pracy;
  - 5) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne prowadzące do uzyskania przez uczniów karty rowerowej;
  - 6) zapewnienie uczniom warunków do spożycia posiłku w szkole;
  - 7) utrzymywanie pomieszczeń szkolnych, budynków, placów, boisk i sprzętu szkolnego w stanie pełnej sprawności i stałej czystości;
  - 8) dostosowanie rozkładu zajęć lekcyjnych do zasad higieny pracy umysłowej uczniów;
  - 9) kształtowanie postaw promujących zdrowy tryb życia.
2. Nauczyciele i pracownicy szkoły:
  - 1) reagują natychmiast na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa;
  - 2) zwracają się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły lub kieruje tę osobę do dyrektora;
  - 3) niezwłocznie zawiadamia dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę podczas zajęć zorganizowanych przez szkołę poza jej terenem poprzez przydzielenie jednego nauczyciela:

- 1) na 1 oddział – jeżeli grupa nie wyjeżdża poza miasto i nie korzysta z publicznych środków lokomocji;
- 2) na 15 uczniów – jeżeli wycieczka korzysta z publicznych środków lokomocji lub udaje się poza miasto;
- 3) na 10 uczniów – w czasie specjalistycznych wycieczek krajoznawczo-turystycznych.
4. Na każdą wycieczkę należy wypełnić w 2 egzemplarzach „Kartę wycieczki”.
5. Na udział ucznia w wycieczce, zawodach, rajdach nauczyciel musi uzyskać pisemną zgodę jego rodziców.
6. Na każde wyjście poza teren szkoły nauczyciel musi uzyskać zgodę dyrektora.
7. Podczas wycieczek, rajdów i biwaków opiekę nad uczniami sprawować może obok nauczyciela szkoły inna osoba pełnoletnia po uzgodnieniu z dyrektorem;
8. Organizator wycieczki zgłasza Policji autokary wycieczkowe celem dokonania kontroli technicznej przed wyjazdem na wycieczkę.
9. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

#### **§ 22**

1. Celem wewnątrzszkolnego oceniania jest:
  - 1) Informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowania oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) Udzielaniu uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) Udzielenie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) Motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) Dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach uczniach;
  - 6) Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

### **I. ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA**

1. Ustala się następującą hierarchię wartości w ustalaniu oceny szkolnej:
  - 1) umiejętność interpretacji;
  - 2) stosowanie wiadomości w nowych sytuacjach;
  - 3) stosowanie wiedzy w typowych sytuacjach;
  - 4) znajomość faktów i pojęć;
  - 5) umiejętność pracy w grupie, zespole;
  - 6) wytrwałość i zaangażowanie;
  - 7) umiejętność samooceny.
2. Ocena osiągnięć edukacyjnych w klasach I - III
  - 1) Bieżące ocenianie ucznia w klasach I-III wyrażone jest w formie oceny opisowej, literowej.
  - 2) Ocena śródroczna i roczna osiągnięć ucznia w klasach I-III jest oceną opisową.
  - 3) W celu udokumentowania i zapisania osiągnięć szkolnych ucznia przyjmuje się następujące oznaczenia literowe:

- a) W- wspaniale
- b) B – bardzo dobrze
- c) D - dobrze
- d) S - dostatecznie
- e) P - musisz jeszcze popracować
- f) N - nie pracuje

Oznaczenia literowe nauczyciel stosuje w dokumentacji szkolnych osiągnięć ucznia.

- 4) W ocenie opisowej śródrocznej i rocznej z języka angielskiego używa się zwrotu:
  - a) Język angielski uczeń opanował wspaniale.
  - b) Język angielski uczeń opanował bardzo dobrze.
  - c) Język angielski uczeń opanował dobrze.
  - d) Język angielski uczeń opanował dostatecznie.
  - e) Język angielski uczeń opanował słabo.
  - f) Uczeń nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności z języka angielskiego.
- 5) W ocenianiu bieżącym dopuszcza się również różnorodne formy: ocena literowa, graficzna, słowna, opisowa, punktowa oraz stosowanie znaków „+” i „-”.  
W przypadku stosowania oceny punktowej przyjmuje się następujące kryteria oceniania:
  - 98%- 100% -wspaniale
  - 90%- 97%- bardzo dobrze
  - 75%-89%- dobrze
  - 50%-74%- dostatecznie
  - 40%-49%- musisz jeszcze popracować
  - 39% i mniej- nie pracuje
- 6) Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego- także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz kultury fizycznej.
- 7) W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
- 8) Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
- 9) Kryteria ocen w klasach I-III  
Przyjmuje się następujące kryteria oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia:

- a) **wspaniale:** uczeń biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych objętych programem nauczania i wynikających z podstawy programowej, proponuje rozwiązania nietypowe, jest twórczy, rozwija swoje zainteresowania;
- b) **bardzo dobrze:** uczeń sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w programie nauczania i wynikające z podstawy programowej, potrafi zastosować poznaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- c) **dobrze:** uczeń poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności ujęte w programie nauczania i wynikające z podstawy programowej, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
- d) **dostatecznie:** uczeń wykonuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim poziomie trudności, poziom zdobytych umiejętności i wiadomości objętych wymaganiami edukacyjnymi pozwala na rozwijanie kompetencji ujętych w programie i wynikających z podstawy programowej;
- e) **musisz jeszcze popracować:** uczeń potrafi wykonać zadanie teoretyczne i praktyczne o niewielkim poziomie trudności, poziom umiejętności i wiadomości umożliwia na rozwijanie kompetencji ujętych w programie i wynikających z podstawy programowej;
- f) **nie pracuje:** uczeń nie potrafi wykonać zadań o niewielkim poziomie trudności, poziom umiejętności i wiadomości uniemożliwia opanowanie kolejnych treści danego przedmiotu.

10) Ocena zachowania w klasach I-III.

- a) Ocena zachowania śródroczna i roczna w klasach I-III jest oceną opisową.
- b) Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania formułuje i ustala wychowawca danej klasy, po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w tej klasie, w oparciu o kryteria oceny z zachowania.

11) Kryteria oceny opisowej z zachowania w klasach I-III:

- a) **Stosunek do nauki :** wyróżnia się pilnością i systematycznością w spełnianiu obowiązku szkolnego, właściwie wypełnia obowiązki ucznia, sporadycznie spóźnia się na lekcje, często spóźnia się na lekcje, opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia.
- b) **Przygotowanie do zajęć lekcyjnych :** sumiennie, systematycznie przygotowuje się do zajęć , zazwyczaj przygotowany, czasami przygotowany, rzadko przygotowany, nie przygotowuje się do zajęć.
- c) **Udział w zajęciach lekcyjnych:** aktywny, zaangażowany w pracy, zazwyczaj aktywny i zaangażowany, mało aktywny, bierny.
- d) **Koncentracja uwagi:** skupiony, zazwyczaj skupiony, skupiony na zadaniu, ale przez krótki czas, z trudnością koncentruje uwagę, rozproszony.
- e) **Tempo pracy-** szybkie, umiarkowane, zmienne, wolne, bardzo wolne.
- f) **Stosowanie się do zasad i norm społecznych:** wyróżnia się wzorowym zachowaniem, zazwyczaj stosuje się do norm i zasad, zna zasady, lecz nie

zawsze się do nich stosuje, ma trudności ze stosowaniem norm i zasad, nie przestrzega obowiązujących norm i zasad.

- g) **Aktywność społeczna:** aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły, bierze udział w życiu klasy i szkoły, rzadko włącza się w życie klasy i szkoły, nie uczestniczy w życiu klasy i szkoły.
- h) **Współpraca w grupie rówieśniczej:** zawsze zgodnie współpracuje w grupie, zazwyczaj włącza się w pracę grupową, stara się współpracować, ma trudności z włączeniem się w pracę w grupie, nie współpracuje z rówieśnikami.
- i) **Stosunek do rówieśników:** zawsze jest koleżeński, miły i uczynny, ma dobre relacje z rówieśnikami, jest zamknięty w sobie, czasami wywołuje konflikty z koleżankami i kolegami, jest kłótlivy, złośliwy, konfliktowy.
- j) **Dbłość o piękno mowy ojczystej:** dba o piękno mowy ojczystej, stosuje zwroty grzecznościowe, w grzeczny sposób nawiązuje kontakt w rozmowie, zna zwroty grzecznościowe, ale nie zawsze ich używa, w rozmowie nie używa zwrotów grzecznościowych, używa wulgaryzmów, niekulturalnie odnosi się do rówieśników i dorosłych.
- k) **Dbłość o bezpieczeństwo, zdrowie własne i innych:** zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa i troszczy się o zdrowie, zazwyczaj stara się przestrzegać zasad bezpieczeństwa, zna choć nie zawsze przestrzega obowiązujących zasad bezpieczeństwa, często łamie zasady bezpieczeństwa, jest agresywny, stanowi zagrożenie dla innych, bije kolegów i koleżanki.
- l) **Dbłość o honor i tradycje szkoły:** aktywnie uczestniczy w uroczystościach szkolnych i szanuje symbole narodowe, zna tradycje szkolne i symbole narodowe, uczestniczy w uroczystościach szkolnych, unika uroczystości szkolnych, zachowuje się niewłaściwie podczas uroczystości szkolnych, nie zna i nie szanuje symboli narodowych.

12) Sposoby gromadzenia dokumentacji i informacji o osiągnięciach uczniów klas I-III.

- a) W klasach I-III nauczyciel prowadzi elektroniczny dziennik lekcyjny, w którym odnotowuje stopień opanowania wiadomości i umiejętności zdobytych przez uczniów. Dziennik lekcyjny stanowi podstawę do konstruowania oceny opisowej śródrocznej i rocznej.
- b) Bieżące spostrzeżenia i obserwacje osiągnięć szkolnych ucznia nauczyciel rejestruje w elektronicznym dzienniku lekcyjnym, stosując tam oznaczenia literowe: W, B, D, S, P, N.
- c) Śródroczną i roczną ocenę opisową sporządza się na podstawie informacji zgromadzonych za pomocą różnych narzędzi oceniania. Są to: karty pracy ucznia, karty kontrolne zintegrowane, zeszyty ucznia i zeszyty ćwiczeń, bieżąca obserwacja ucznia, prace domowe, wytwory pracy ucznia (plastyczne, techniczne, inne), indywidualna i grupowa praca na lekcji, aktywność ucznia, sprawdziany, testy kompetencji, kartkówki, prace pisemne, odpowiedzi ustne.
- d) Śródroczna ocena klasyfikacyjna w kl. I – III jest oceną opisową, umieszczoną w elektronicznym dzienniku lekcyjnym w zakładce „Ocena opisowa – okres klasyfikacyjny1”

- e) Ocenę opisową śródroczną w klasach I-III nauczyciel podaje uczniom i rodzicom (opiekunom prawnym) w czasie zebrania.
  - f) Na 2 tygodnie przed roczną radą klasyfikacyjną wychowawca przedstawia uczniom , rodzicom (opiekunom prawnym) proponowaną ocenę opisową. Ocena ta zostaje umieszczona w elektronicznym dzienniku lekcyjnym w zakładce „Ocena opisowa- okres klasyfikacyjny2”.
  - g) Uczeń otrzymuje świadectwo szkolne zatwierdzone przez MEN z roczną oceną opisową. Ocena roczna jest wpisana do arkusza ocen i elektronicznego dziennika lekcyjnego.
  - h) W klasach I-III dopuszcza się możliwość stosowania przez nauczyciela indywidualnych form rejestrowania szkolnych osiągnięć ucznia (np. dziennik obserwacji, tabele osiągnięć i zachowań ucznia, karty samooceny itp.).
- 13) Ocenianie w klasach I-III w czasie nauczania zdalnego.
- a) Ocenianiu podlegają następujące formy aktywności uczniów: prace pisemne, na zlecony przez nauczyciela temat, przesyłanie drogą mailową, prace wykonywane w zeszytach przedmiotowych, ćwiczeniach i podręcznikach, przesyłane drogą mailową, prezentacje multimedialne, sprawdziany powtórkowe, prace klasowe, praca na lekcji z użyciem kamer, testy rozwiązywane online, wypowiedzi ustne z użyciem kamery, udział w dyskusjach online, prace plastyczne i techniczne wykonywane w programie Point lub przesyłane w formie zdjęć czy filmów, aktywność fizyczna, dokumentowana zdjęciem lub filmem, zadania domowe wykonywane online, gotowość i zaangażowanie ucznia w wykonywanie zadań zleconych przez nauczyciela, zachowanie uczniów a w szczególności w obszarze „wywiązywanie się z obowiązków ucznia” (pod uwagę będą brane m. in. systematyczność w pracy i terminowość odsyłania prac), zadania dodatkowe.
  - b) Sposoby oceniania: przesyłanie wykonanych przez ucznia zadań będzie odbywało się za pośrednictwem dziennika elektronicznego, prywatnej poczty elektronicznej, telefonu, innych dostępnych platform internetowych, dopuszcza się możliwość przesyłania pliku dźwiękowego, można podjąć inne formy przesyłania prac po wcześniejszym uzgodnieniu z nauczycielem.
  - c) Przesyłanie uczniom informacji zwrotnej: prace uczniów będą sprawdzane przez nauczycieli na bieżąco, w miarę ich nadsyłania, nauczyciel będzie przekazywał informację zwrotną nt. wykonania zadań w postaci komentarza (prośby o poprawę, wskazówki, zachęty, pochwały, uwagi) i ewentualnego znaku graficznego (np. litery W B D oraz emotikony), informacja zwrotna może być przesłana razem z pracą lub w oddzielnym pliku przez dziennik elektroniczny, na pocztę elektroniczną lub w inny sposób ustalony przez nauczyciela w porozumieniu z uczniami i rodzicami, dopuszcza się możliwość przesłania pliku dźwiękowego, pisemny komentarz może mieć formę opisową, nie wszystkie odesłane przez ucznia prace będą podlegały ocenie, niektóre prace pełnią funkcję ćwiczeniową, mogą być wyłącznie wskazówką stopnia opanowania bieżącego materiału przez ucznia,

- d) Informacje dodatkowe: uczeń otrzymuje informację o konieczności odesłania pracy do oceny, jeśli będzie to wymagane, podczas zdalnego nauczania uczeń ma obowiązek wykonać wszystkie wskazane przez nauczyciela zadania, jeśli uczeń odeśle pracę skopiowaną z Internetu lub z innych źródeł (nawet we fragmentach) praca nie zostanie zaliczona, uczeń wspólnie z rodzicami regularnie sprawdza wiadomości od nauczyciela, zapoznaje się ze wszystkimi materiałami przesyłanymi przez nauczyciela, testy, gry i zadania sprawdzające wiedzę (również online) uczeń rozwiązuje samodzielnie, nauczyciel wyznacza, które zadania należy sfotografować, nagrać, wykonać online na komputerze lub telefonie, zadane prace przesyłane są za pomocą e-dziennika i sposobu uzgodnionego z nauczycielami, uczeń przechowuje wyznaczone prace do czasu powrotu do szkoły, ocenie podlega zaangażowanie, systematyczność oraz wkład pracy ucznia, z uwzględnieniem indywidualnych możliwości dziecka, wykonane prace należy odsyłać nauczycielowi w wyznaczonym terminie.
3. W drugim etapie kształcenia, w oddziały IV-VIII ocena klasyfikacyjna jest oceną cyfrową w skali od 1 do 6:
- |                           |   |
|---------------------------|---|
| 1) stopień celujący       | 6 |
| 2) stopień bardzo dobry   | 5 |
| 3) stopień dobry          | 4 |
| 4) stopień dostateczny    | 3 |
| 5) stopień dopuszczający  | 2 |
| 6) stopień niedostateczny | 1 |
4. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się różnorodne formy: ocena cyfrowa, słowna, opisowa, punktowa, wyrażona za pomocą symboli umownych oraz stosowanie znaków „+” i „-”.
5. W przypadku stosowania oceny punktowej przyjmuje się następujące kryteria oceniania:
- 98%- 100% -ocena celująca
  - 90%- 97% - ocena bardzo dobra
  - 75%-89% - ocena dobra
  - 50%-74% - ocena dostateczna
  - 40%-49% - ocena dopuszczająca
  - 39% i mniej- ocena niedostateczna
6. Kryteria ocen:
- Przyjmuje się następujące kryteria oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia:
- 1) **celujący:** uczeń biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych objętych programem nauczania i wynikających z podstawy programowej, proponuje rozwiązania nietypowe, jest twórczy, rozwija swoje zainteresowania;
  - 2) **bardzo dobry:** uczeń sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w programie nauczania i wynikające z podstawy programowej, potrafi zastosować poznaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

- 3) **dobry:** uczeń poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności ujęte w programie nauczania i wynikające z podstawy programowej, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
- 4) **dostateczny:** uczeń wykonuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim poziomie trudności, poziom zdobytych umiejętności i wiadomości objętych wymaganiami edukacyjnymi pozwala na rozwijanie kompetencji ujętych w programie i wynikających z podstawy programowej;
- 5) **dopuszczający:** uczeń potrafi wykonać zadanie teoretyczne i praktyczne o niewielkim poziomie trudności, poziom umiejętności i wiadomości umożliwia na rozwijanie kompetencji ujętych w programie i wynikających z podstawy programowej;
- 6) **niedostateczny:** uczeń nie potrafi wykonać zadań o niewielkim poziomie trudności, poziom umiejętności i wiadomości uniemożliwia opanowanie kolejnych treści danego przedmiotu.

Nauczyciel jest zobowiązany obniżyć wymagania w stosunku do ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub o potrzebie indywidualnego nauczania albo opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

7. Częstotliwość oceniania zależy jest od specyfiki przedmiotu i formy oceny. Uczeń jest oceniany systematycznie, minimum jeden raz w miesiącu. Szczegółowe zasady oceniania zawiera przedmiotowe ocenianie.
8. Oceny dokumentowane są w:
  - 1) dzienniku lekcyjnym;
  - 2) arkuszu ocen (wpisuje się oceny roczne);
  - 3) arkuszu obserwacji osiągnięć ucznia;
  - 4) zeszycie dodatkowym.
9. Oceniane są różne formy aktywności ucznia:
  - 1) wypowiedzi ustne;
  - 2) testy, prace klasowe, sprawdziany, kartkówki;
  - 3) prace domowe uczniów;
  - 4) prace dodatkowe indywidualne lub zespołowe;
  - 5) wytwory pracy ucznia;
  - 6) przeprowadzanie doświadczeń, obserwacji;
  - 7) projekty, zadania sprawdzające;
  - 8) wkład pracy i zaangażowanie ucznia;
  - 9) sprawność fizyczna;
  - 10) zachowanie ucznia i jego postawa oraz aktywność.
10. Planowanie oceniania:
  - 1) w ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone nie więcej niż trzy prace klasowe;
  - 2) w jednym dniu może być jedna praca klasowa;
  - 3) prace klasowe powinny być zapowiedziane przynajmniej na tydzień przed planowanym terminem;

- 4) sprawdziany, kartkówki, prace klasowe i testy pisemne powinny być sprawdzone i ocenione w ciągu 14 dni od daty pisania.
- 5) Zasady poprawy ocen bieżących zawarte są w przedmiotowym ocenianiu.
11. Sprawdzone i ocenione kontrolne prace uczniów i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu. Wszystkie oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców lub opiekunów prawnych.
12. Oceny śródroczne i roczne nie są średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.
13. Na pisemny wniosek rodzica (prawnego opiekuna) złożony w sekretariacie szkoły nauczyciel uzasadnia pisemnie ustaloną ocenę.
14. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły. Ocena z zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
15. W oddziałach IV – VIII roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe
  - 2) bardzo dobre
  - 3) dobre
  - 4) poprawne
  - 5) nieodpowiednie
  - 6) naganne
16. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub o potrzebie indywidualnego nauczania albo opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
17. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
18. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na :
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyżej lub ukończenie szkoły.
19. Ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy w oparciu o:
  - 1) samoocenę dokonaną przez ucznia;
  - 2) uwagi zapisane w zeszycie uwag;
  - 3) opinię innych nauczycieli;
  - 4) opinię uczniów danej klasy.
20. Zgodnie ze skalą ocen zachowania ustala się następujące kryteria ocen zachowania:

- 1) Ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który **popelnił jedno** z poniższych wykroczeń:
  - a) dręczy psychicznie i fizycznie innych uczniów;
  - b) świadomie i ze złej woli w drastyczny sposób narusza nietykalność cielesną drugiej osoby;
  - c) zachowuje się agresywnie wobec nauczyciela lub innych pracowników szkoły, koleżanek i kolegów;
  - d) wielokrotnie zachowuje się wulgarnie (nieprzyzwoite, niecenzuralne, niekulturalne, obraźliwe gesty i słowa) wobec dorosłych lub rówieśników podczas lekcji, przerw i zajęć pozalekcyjnych.
  - e) nagrywa filmy z udziałem uczniów lub nauczycieli bez ich zgody;
  - f) umieszcza w internecie zdjęcia, wpisy, komentarze, filmy z udziałem uczniów lub nauczycieli bez ich zgody, edytuje (przerabia) zdjęcia w wulgarny sposób;
  - g) niszczy mienie szkoły (świadome akty wandalizmu np. pisanie po ścianach, ławkach, krzesłach);
  - h) wpisał ocenę do dziennika, fałszuje dokumenty, podpisy, usprawiedliwienia;
  - i) pali papierosy lub pije alkohol, używa bądź rozprawdza środki odurzające;
  - j) zdarzyło mu się wymuszanie pieniędzy bądź kradzież;
  - k) samowolnie i bez usprawiedliwienia opuszcza zajęcia lekcyjne, ma powyżej 50 godzin zajęć lekcyjnych nieusprawiedliwionych.
- 2) Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który **popelnił jedno** z poniższych wykroczeń:
  - a) często jest nieprzygotowany do lekcji, utrudnia jej prowadzenie;
  - b) nie wykonuje poleceń nauczycieli na lekcji i na przerwie;
  - c) nie uzupełnia zaległości w nauce;
  - d) zachowuje się wulgarnie (np. nieprzyzwoite, niecenzuralne, niekulturalne, obraźliwe gesty i słowa) wobec dorosłych i rówieśników;
  - e) oszukuje, kłamie, ściąga na sprawdzianach;
  - f) wychodzi poza teren szkoły;
  - g) używa telefonu komórkowego lub innych urządzeń multimedialnych na lekcji (dopuszczalne korzystanie za zgodą nauczyciela);
  - h) dopuścił się aktu przemocy (agresji słownej lub fizycznej);
  - i) niszczy mienie klasy, szkoły lub kolegów;
  - j) notorycznie spóźnia się na lekcje (więcej niż 10 nieusprawiedliwionych spóźnień w semestrze);
  - k) liczba nieusprawiedliwionych godzin do 50.
- 3) Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który:
  - a) nie jest zainteresowany samorozwojem, satysfakcjonuje go osiągnięcie przeciętnych wyników w nauce (w porównaniu ze swoimi możliwościami);
  - b) nie dotrzymuje ustalonych terminów, niechętnie i niezbyt starannie wykonuje powierzone mu prace;
  - d) nie wywiązuje się z dobrowolnie podjętych działań;

- e) zdarza mu się niewłaściwe zachowanie w stosunku do innych osób, ale pozytywnie reaguje na zwróconą mu uwagę, wyciąga wnioski, widać poprawę.
  - f) nie przestrzega zasad porządkowych (np. unikanie wychodzenia na boisko podczas przerw, ustawianie się na boisku na miejscu niezgodnym z numerem sali, w której będzie miał lekcje)
  - g) spóźnia się na lekcje (do 10 nieusprawiedliwionych spóźnień w semestrze);
  - h) dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu, o otoczenie, w którym przebywa;
  - i) nie niszczy mienia szkoły i kolegów;
  - j) ma wyłączony i schowany telefon oraz inne urządzenia multimedialne podczas lekcji i przerw (dopuszczalne korzystanie za zgodą nauczyciela);
  - k) zapomina o zwrotach grzecznościowych;
  - l) maksymalna liczba godzin nieusprawiedliwionych 15.
- 4) Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który spełni **wszystkie** następujące kryteria:
- a) systematycznie uczęszcza na zajęcia, jest przygotowany do lekcji;
  - b) podejmuje starania o poprawę swoich wyników w nauce;
  - c) jest kulturalny w stosunku do kolegów i pracowników szkoły, stosuje formy grzecznościowe;
  - d) przestrzega zasad higieny osobistej i higieny otoczenia;
  - e) przestrzega zasad porządkowych, nie niszczy mienia szkoły i kolegów;
  - f) wywiązuje się z obowiązków dyżurnego i powierzonych mu prac;
  - g) nie spóźnia się na zajęcia lekcyjne, nie wagaruje;
  - h) wyróżnia się kulturą osobistą, używa kulturalnego języka, jest życzliwy dla kolegów (w szkole i poza nią, również w Internecie);
  - i) ma wyłączony i schowany telefon oraz inne urządzenia multimedialne podczas lekcji i przerw (dopuszczalne korzystanie za zgodą nauczyciela);
  - j) okazuje szacunek nauczycielom, uczniom, pracownikom szkoły oraz osobom przebywającym na terenie szkoły;
  - k) zaległości w nauce spowodowane nieobecnością uzupełnia maksymalnie szybko;
  - l) dba o mienie klasy, szkoły, kolegów;
  - m) wyróżnia się stosownym dla ucznia/uczennicy strojem (nie dopuszcza się: spódnic i spodenek odsłaniających pośladki, ubrań odsłaniających brzuch, niezakrywających bielizny, prezentujących emblematy o wulgarnej treści- zarówno słownej jak i symbolicznej oraz ukazujących mowę nienawiści wobec innych).
- 5) Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnił **wszystkie** następujące kryteria:
- a) systematycznie uczęszcza na zajęcia, jest przygotowany do lekcji;
  - b) podejmuje starania o poprawę swoich wyników w nauce;
  - c) jest kulturalny w stosunku do kolegów i pracowników szkoły, stosuje formy grzecznościowe;
  - d) przestrzega zasad higieny osobistej i higieny otoczenia;
  - e) przestrzega zasad porządkowych, nie niszczy mienia szkoły i kolegów;

- f) wywiązuje się z obowiązków dyżurnego i powierzonych mu prac;
  - g) nie spóźnia się na zajęcia lekcyjne, nie wagaruje;
  - h) wyróżnia się kulturą osobistą, używa kulturalnego języka, jest życzliwy dla kolegów (w szkole i poza nią, również w Internecie);
  - i) ma wyłączony i schowany telefon oraz inne urządzenia multimedialne podczas lekcji i przerw (dopuszczalne korzystanie za zgodą nauczyciela);
  - j) okazuje szacunek nauczycielom, uczniom, pracownikom szkoły oraz osobom przebywającym na terenie szkoły;
  - k) zaległości w nauce spowodowane nieobecnością uzupełnia maksymalnie szybko;
  - l) dba o mienie klasy, szkoły, kolegów;
  - m) wyróżnia się stosownym dla ucznia/uczennicy strojem (nie dopuszcza się: spódnic i spodenek odsłaniających pośladki, ubrań odsłaniających brzuch, niezakrywających bielizny, prezentujących emblematy o wulgarnej treści- zarówno słownej jak i symbolicznej oraz ukazujących mowę nienawiści wobec innych.
  - n) osiąga maksymalne wyniki w nauce, na miarę swoich możliwości; aktywnie bierze udział w zajęciach, dba o poprawę ocen;
  - o) chętnie podejmuje zaproponowane mu prace na rzecz klasy;
- 6) Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który spełnił **wszystkie** następujące kryteria:
- a) systematycznie uczęszcza na zajęcia, jest przygotowany do lekcji;
  - b) podejmuje starania o poprawę swoich wyników w nauce;
  - c) jest kulturalny w stosunku do kolegów i pracowników szkoły, stosuje formy grzecznościowe;
  - d) przestrzega zasad higieny osobistej i higieny otoczenia;
  - e) przestrzega zasad porządkowych, nie niszczy mienia szkoły i kolegów;
  - f) wywiązuje się z obowiązków dyżurnego i powierzonych mu prac;
  - g) nie spóźnia się na zajęcia lekcyjne, nie wagaruje;
  - h) wyróżnia się kulturą osobistą, używa kulturalnego języka, jest życzliwy dla kolegów (w szkole i poza nią, również w Internecie);
  - i) ma wyłączony i schowany telefon oraz inne urządzenia multimedialne podczas lekcji i przerw (dopuszczalne korzystanie za zgodą nauczyciela);
  - j) okazuje szacunek nauczycielom, uczniom, pracownikom szkoły oraz osobom przebywającym na terenie szkoły;
  - k) zaległości w nauce spowodowane nieobecnością uzupełnia maksymalnie szybko;
  - l) dba o mienie klasy, szkoły, kolegów;
  - m) wyróżnia się stosownym dla ucznia/uczennicy strojem (nie dopuszcza się: spódnic i spodenek odsłaniających pośladki, ubrań odsłaniających brzuch, niezakrywających bielizny, prezentujących emblematy o wulgarnej treści- zarówno słownej jak i symbolicznej oraz ukazujących mowę nienawiści wobec innych.

- n) osiąga maksymalne wyniki w nauce, na miarę swoich możliwości; aktywnie bierze udział w zajęciach, dba o poprawę ocen;
- o) chętnie podejmuje zaproponowane mu prace na rzecz klasy;
- p) przez cały rok bierze aktywny udział w życiu szkoły (np. praca w samorządzie uczniowskim, redagowanie gazetki szkolnej, harcerstwo, udział w projektach edukacyjnych, aktywna współpraca z samorządem szkolnym- angażowanie się w działania samorządu );
- q) systematycznie bierze udział w akcjach charytatywnych lub jest wolontariuszem.

21. Ocenianie w klasach IV-VIII w czasie nauczania zdalnego:

- 1) Rodzice i uczeń regularnie sprawdzają wiadomości od nauczyciela.
  - 2) Uczeń zapoznaje się ze wszystkimi materiałami przesyłanymi przez nauczyciela.
  - 3) Uczeń wykonuje zadania i pisze sprawdziany samodzielnie. Korzystanie przez ucznia z prac innych osób (plagiat), skutkują oceną niedostateczną bez możliwości poprawy.
  - 4) Uczeń ma obowiązek dostarczyć wskazane przez nauczyciela prace w wyznaczonym miejscu i określonym terminie (nieuzasadnione odstępstwa są równoznaczne z brakiem zadania domowego i skutkują otrzymaniem oceny niedostatecznej).
  - 5) Prace odesyłane przez ucznia muszą być estetyczne, czytelne i w przypadku zdjęć – dobrej jakości.
  - 6) W przypadku problemów technicznych uczeń powinien niezwłocznie poinformować o tym nauczyciela uczącego lub wychowawcę.
  - 7) Ocenie podlegają: zaangażowanie, systematyczność, wkład pracy ucznia, z uwzględnieniem jego indywidualnych możliwości, terminowość wykonania, poprawność merytoryczna.
22. Nie później niż na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Za informację uważa się wpisanie przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych do dziennika elektronicznego. Oceny te są widoczne dla ucznia i rodzica (opiekuna prawnego).
23. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia na piśmie do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
24. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalenia tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

1. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych zgodnie z §17 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r.;
2. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania zgodnie z §17 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r.

Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

25. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

- 1) Uczeń, aby uzyskać wyższą niż przewidywana roczna ocena z zajęć edukacyjnych, musi spełniać następujące warunki:
  - a) w miarę możliwości uczęszcza na zajęcia szkolne, prowadzi zeszyt przedmiotowy;
  - b) musi wykazać się znajomością wyznaczonej przez nauczyciela partii materiału;
  - c) przystępuje do sprawdzianu pisemnego lub ustnego w wyznaczonym przez nauczyciela terminie.

26. Warunki i tryb poprawy przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

- 1) Uczeń ma prawo do starania się o uzyskanie wyższej niż przewidywana ocena roczna z zachowania z oceny dobrej, poprawnej, nieodpowiedniej.
- 2) Nauczyciel wychowawca wystawiając roczną ocenę z zachowania informuje ucznia, które kryteria nie zostały spełnione. Jeżeli uczeń nie spełnił co najwyżej dwóch kryteriów, ma możliwość starania się o uzyskanie wyższej oceny niż przewidywana.
- 3) Warunkiem uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena z zachowania jest spełnienie wszystkich zadań wyznaczonych przez wychowawcę.

27. Egzamin poprawkowy

Ustalona przez nauczyciela ocena niedostateczna klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej.

28. Egzamin klasyfikacyjny

Zasady przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej.

29. Pod koniec pierwszego semestru odbywa się zebranie wychowawcy z rodzicami (opiekunami prawnymi) podsumowujące osiągnięcia edukacyjne uczniów w I semestrze. Oceny klasyfikacyjne śródroczne zapisane są w dzienniku elektronicznym do wglądu ucznia i rodzica (prawnego opiekuna).

30. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych

śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w terminie:

- 1) uczniów – na pierwszych lekcjach w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym;
  - 2) rodziców – informuje wychowawca na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania.
31. Wychowawca oddziału informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach, sposobie, kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania w terminie:
- 1) uczniów – na pierwszych lekcjach wychowawczych w miesiącu wrześniu i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym;
  - 2) rodziców – na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania.
32. Nieobecność rodziców na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu zwalnia szkołę z obowiązku zapoznania rodzica ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole w wymienionym terminie – z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole.
33. Nie później niż na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej odbywa się zebranie wychowawcy z rodzicami (opiekunami prawnymi). Przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne zapisane są w dzienniku elektronicznym do wglądu ucznia i rodzica (prawnego opiekuna).
34. Nieobecność rodziców na wyżej wymienionym zebraniu zwalnia szkołę z obowiązku poinformowania o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w terminie wskazanym w statucie – z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z przewidywanymi rocznymi ocenami klasyfikacyjnymi, które są zapisane w dzienniku elektronicznym.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **Uczniowie szkoły**

#### **§ 23**

#### **Prawa ucznia**

1. W uzasadnionych przypadkach spełnianie obowiązku szkolnego przez dziecko może być odroczone, nie dłużej jednak niż na jeden rok. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
2. Uczeń ma prawo do:

- 1) aktywnego udziału w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły, proces kształcenia powinien być zorganizowany zgodnie z zasadami pracy szkoły;
- 2) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskania na nie wyjaśnień i odpowiedzi;
- 3) życzliwości i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 4) poszanowania godności w sprawach osobistych, rodzinnych, religijnych i koleżeńskich;
- 5) zapewnienia mu bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej;
- 6) przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi szkoły lub innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 7) swobodnego i jawnego wyrażania opinii dotyczącej życia szkoły, nie może to jednak naruszać niczyjej godności;
- 8) dobrowolnej przynależności do wybranych przez siebie organizacji i kółek zainteresowań działających w szkole;
- 9) czynnego uczestnictwa w działalności Samorządu Uczniowskiego, Wolontariatu;
- 10) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa w szkole;
- 11) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych;
- 12) jawnej, sprawiedliwej, umotywowanej oceny stanu wiedzy i umiejętności;
- 13) poznania wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania;
- 14) poznania sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 15) poznania warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 16) poznania kryteriów ocen zachowania oraz warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 17) powiadomienia z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie pisemnych prac klasowych (w ciągu dnia może odbyć się tylko jedna praca klasowa, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy); ustalenia te nie dotyczą sprawdzianów trwających do 15 minut i obejmujących swym zakresem 3 ostatnie tematy; w wypadku, gdy nauczyciel na prośbę uczniów zmieni termin sprawdzianu, obowiązuje ten sam zakres materiału;
- 18) otrzymania sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych w ciągu 14 dni od daty pisania do wglądu;
- 19) dodatkowej pomocy nauczyciela zwłaszcza wtedy, gdy nie radzi sobie z opanowaniem materiału;
- 20) dodatkowej pomocy przy odrabianiu zadań domowych w świetlicy szkolnej;
- 21) organizowania i uczestnictwa w różnych formach pomocy koleżeńskiej;
- 22) korzystania z pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- 23) korzystania z pomieszczeń, urządzeń i wyposażenia szkoły pod opieką wychowawcy, nauczyciela lub dyrektora szkoły;
- 24) organizacji imprez artystycznych z okazji święta patrona szkoły (19 grudnia) - dzień bez zajęć dydaktycznych.

## § 24

### **Obowiązki ucznia**

1. Uczeń ma obowiązek :

- 1) znać postanowienia statutu i je przestrzegać;
- 2) regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
- 3) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego kulturalnego Polaka, ucznia Szkoły Podstawowej nr 11 (dotyczy to zachowania na terenie szkoły i poza nią);
- 4) przestrzegania ogólnie przyjętych zasad współżycia społecznego;
- 5) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę, rzetelnej pracy nad poszerzaniem swojej wiedzy i umiejętności;
- 6) systematycznego i starannego przygotowania się do zajęć i aktywnego uczestnictwa w nich, przynoszenia podręczników, zeszytów, ćwiczeń, stroju, obuwia sportowego oraz innych przyborów i pomocy niezbędnych na danej lekcji;
- 7) godnego reprezentowania szkoły na zawodach, konkursach, olimpiadach, przeglądach itp.;
- 8) okazywania szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły;
- 9) podporządkowania się ustaleniom i zaleceniom dyrektora, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz wychowawcy;
- 10) podporządkowania się decyzjom i zarządzeniom Samorządu Uczniowskiego lub klasowego;
- 11) posiadania aktualnej legitymacji szkolnej;
- 12) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz kolegów, nie stosować przemocy fizycznej i psychicznej, nie demoralizować swoją postawą oraz sprzeciwiać się przejawom patologii społecznej;
- 13) niepalenia tytoniu, niespożywania piwa, alkoholu, nieużywania narkotyków i innych środków odurzających oraz nieużywania słów wulgarnych i obraźliwych;
- 14) dbać o ład, porządek otoczenia i higienę osobistą;
- 15) dbać o sprzęt, urządzenia, meble, pomoce i przybory szkolne (w przypadku udowodnienia zniszczenia lub uszkodzenia wyżej wymienionego sprzętu rodzice ucznia ponoszą koszty materialne lub są zobowiązani do naprawienia szkody);
- 16) przebywania na terenie szkoły w trakcie lekcji i przerw;
- 17) wychodzenia z budynku szkoły w przerwy międzylekcyjne (w dni bez opadów);
- 18) przestrzegania przepisów BHP i Ppoż.; o zauważonych usterkach w szkole mogących zagrażać bezpieczeństwu należy informować nauczycieli, dyrekcję lub pracowników szkoły;
- 19) szanować przekonania i własność innych osób;
- 20) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 21) mieć wyłączony i schowany telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne podczas lekcji i przerw, dopuszczalne korzystanie za zgodą nauczyciela.

## **§ 25**

### **Rozstrzyganie sporów**

1. Wszystkie spory między uczniami zaistniałe na terenie szkoły rozstrzygane są na zasadach negocjacji, porozumienia, wzajemnego poszanowania stron.
2. Spory dotyczące uczniów tej samej klasy rozstrzyga wychowawca klasy, w razie potrzeby we współpracy z pedagogiem szkolnym. Sprawy nierozstrzygnięte przez wychowawcę klasy kierowane są do dyrektora szkoły, którego decyzja jest ostateczna
3. Spory zaistniałe między uczniami różnych klas rozstrzygane są zgodnie z poniżej przedstawioną procedurą:

- 1) nauczyciel w obecności, którego doszło do konfliktu między uczniami, ocenia skalę problemu i podejmuje rozmowę z dziećmi mającą na celu wyjaśnienie istoty konfliktu;
  - 2) jeżeli próba rozwiązania konfliktu między uczniami powiedzie się, procedura kończy się w tym miejscu; nauczyciel informuje wychowawców o zaistniałym zdarzeniu;
  - 3) jeżeli próba rozwiązania konfliktu między uczniami nie uda się, nauczyciel przekazuje informacje na temat konfliktu wychowawcom klas;
  - 4) wychowawcy wspólnie rozmawiają z dziećmi podejmując kolejną próbę rozwiązania konfliktu między uczniami;
  - 5) jeżeli próba rozwiązania konfliktu między uczniami powiedzie się, procedura kończy się w tym miejscu;
  - 6) jeżeli próba rozwiązania konfliktu między uczniami nie powiedzie się, wychowawcy organizują spotkanie z rodzicami uczniów zaangażowanych w konflikt;
  - 7) wychowawcy przekazują informacje rodzicom na temat zaistniałego konfliktu między dziećmi; wspólnie z rodzicami wypracowują pewne ustalenia dotyczące rozwiązania konfliktu;
  - 8) jeżeli próba rozwiązania konfliktu powiedzie się, procedura kończy się w tym miejscu;
  - 9) jeżeli próba rozwiązania konfliktu nie uda się, nauczyciele przekazują informacje na ten temat pedagogowi szkolnemu;
  - 10) pedagog podejmuje działania w kierunku rozwiązania konfliktu między uczniami; informuje też dyrektora szkoły o zaistniałym konflikcie między uczniami;
  - 11) jeżeli próba rozwiązania konfliktu powiedzie się, procedura kończy się w tym miejscu;
  - 12) jeżeli próba rozwiązania konfliktu nie powiedzie się pedagog szkolny wspólnie z wychowawcami klas i dyrekcją szkoły podejmuje kolejne działania zmierzające do ostatecznego rozwiązania konfliktu między uczniami.
4. W przypadku niemożności rozwiązania sporu w obrębie szkoły, uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołania się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny – Kuratorium Oświaty.

## **§ 26**

### **Właściwe zachowanie uczniów podczas zajęć edukacyjnych**

1. Po wejściu do sali uczniowie ustawiają się przy ławkach i po przywitaniu się z nauczycielem przygotowują się do lekcji.
2. Uczniowie zachowują na ławce ład i porządek.
3. W czasie lekcji uczniowie nie jedzą, nie piją.
4. W czasie lekcji uczniowie wykonują polecenia nauczyciela.
5. Chęć wypowiedzi sygnalizują poprzez podniesienie ręki i oczekują na wskazanie nauczyciela.
6. Po zakończeniu lekcji uczniowie dopilnują, aby sala została pozostawiona w należyтым porządku.

## **§ 27**

### **Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia**

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone, ma prawo do wniesienia skargi do wychowawcy.
2. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do Dyrektora szkoły.

3. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem Samorządu Szkolnego.
4. Skargi mogą być wnoszone pisemnie lub ustnie.
5. Skargi i wnioski nienależące do kompetencji Szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresu.
6. Wnioski i skargi niezawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
7. Z wyjaśnienia skargi lub wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwiania sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
8. Wnoszący skargę otrzymuje ustną lub pisemną odpowiedź o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
9. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również Organ Prowadzący oraz Organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.

## **§ 28**

### **Usprawiedliwiania nieobecności**

1. Usprawiedliwienia we właściwej formie wymaga każda nieobecność ucznia, z każdej godziny zajęć lekcyjnych.
2. Osobą uprawnioną do odnotowania usprawiedliwienia w dzienniku lekcyjnym jest wychowawca klasy.
3. Warunkiem usprawiedliwienia nieobecności jest przekazanie wychowawcy odpowiednich dokumentów przez ucznia lub jego rodziców, a w przypadku usprawiedliwienia w formie ustnej przeprowadzenie rozmowy z wychowawcą, w trakcie której rodzice przedstawiają pozwalające na usprawiedliwienie przyczyny nieobecności.
4. Dopuszcza się następujące formy usprawiedliwiania nieobecności:
  - 1) zaświadczenie wystawione przez służby medyczne o niezdolności do uczestniczenia w zajęciach;
  - 2) pisemna prośba rodzica zawierająca odręczny jego podpis o usprawiedliwienie i zawierająca uzasadnienie nieobecności;
  - 3) prośba rodzica o usprawiedliwienie nieobecności ucznia przekazaną w formie rozmowy telefonicznej;
  - 4) zaświadczenie urzędowe wystawione przez organ sądowiczy, instytucję publiczną, itp. stwierdzające, że nieobecność ucznia wynikała z istotnych przyczyn lub nieprzewidywalnych zdarzeń;
  - 5) ustna lub pisemna prośba nauczyciela zawierająca uzasadnienie nieobecności ucznia spowodowane przyczynami wynikającymi z prowadzonych zajęć dydaktycznych lub wychowawczych organizowanych w ramach statutowych zadań szkoły.
5. Uczeń lub jego rodzice są obowiązani do usprawiedliwienia nieobecności w terminie 5 dni od dnia zakończenia nieobecności i nie później niż 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
6. Rodzice biorą pełną odpowiedzialność za swoje dziecko zwolnione przez nich z zajęć lekcyjnych.

## **§ 29**

### **Strój szkolny**

1. Strój szkolny powinien być wyrazem szacunku dla pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów, świadczyć o wysokiej kulturze osobistej uczniów i znajomości norm obyczajowych. Elementy stroju nie powinny nikogo rozpraszać, obrażać, prowokować.
2. Strój galowy powinien być noszony w dni świąt państwowych i szkolnych.

## **§ 30**

### **Właściwe zachowania wobec nauczycieli, pracowników szkoły oraz kolegów**

1. Każdy uczeń ma obowiązek przestrzegania zasad kulturalnego współżycia społecznego w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
2. Uczeń ma obowiązek używania zwrotów grzecznościowych.
3. Uczeń nie stosuje przemocy fizycznej i nie manifestuje swojej siły wobec kogokolwiek.
4. Uczeń ma obowiązek okazywania szacunku dla pracy wszystkich osób zatrudnionych w szkole oraz pozostałych uczniów.

## **§ 31**

### **Nagrody i kary**

1. Nagrody otrzymują uczniowie za:
  - 1) wyróżniającą i wzorową naukę;
  - 2) wzorowe zachowanie i frekwencję;
  - 3) wybitne osiągnięcia;
  - 4) dzielność i odwagę;
  - 5) pracę na rzecz szkoły;
  - 6) pracę w wolontariacie.
2. Uczniów edukacji wczesnoszkolnej do wyróżnienia typuje nauczyciel wychowawca według ustalonych kryteriów wymagań na podstawie oceny opisowej zachowania i oceny opisowej z zajęć edukacyjnych.
3. Uczeń otrzymuje promocję (kończy szkołę) z wyróżnieniem, jeżeli uzyska w wyniku rocznej klasyfikacji średnią ocen ze wszystkich obowiązkowych zajęć co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania (uczeń wyróżniony otrzymuje świadectwo z biało-czerwonym pionowym paskiem i nadrukiem „z wyróżnieniem”).
4. Uczeń może otrzymać w formie nagrody pochwałę lub wyróżnienie od wychowawcy, nauczycieli, dyrektora, rady Samorządu Uczniowskiego.
5. Uczeń może otrzymać nagrodę książkową lub dyplom na zakończenie roku szkolnego.
6. Uczniowie wyróżniający się w sposób szczególny mogą otrzymać nagrody i wyróżnienia od władz oświatowych, instytucji i organizacji.
7. Przyjmuje się tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:
  - 1) w przypadku zastrzeżeń do przyznanej nagrody osoba lub organ szkoły może złożyć uzasadniony pisemny wniosek do dyrektora szkoły; w przypadku nagrody przyznanej przez dyrektora szkoły – do organu prowadzącego szkołę;
  - 2) dyrektor szkoły lub organ prowadzący szkołę uwzględnia wniosek i podejmuje kroki zmierzające do uchylecia niesłusznie przyznanej nagrody albo oddala wniosek, uzasadniając go poczynionymi ustaleniami.
8. Karze podlegają uczniowie niewypełniający praw i nieprzestrzegający obowiązków zawartych w statucie szkoły.
  10. Uczeń może być ukarany:
    - 1) upomnieniem wychowawcy klasy;
    - 2) upomnieniem lub naganą dyrektora szkoły w obecności wychowawcy;
    - 3) upomnieniem lub nagana dyrektora szkoły w obecności rodzica;
    - 4) zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych;
    - 5) przeniesieniem do równoległej klasy w swojej szkole;
    - 6) obniżeniem stopnia z zachowania;
    - 7) przeniesieniem do równoległej klasy w innej szkole (w szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może wnioskować do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia).
  11. O wymierzonej karze informowani są rodzice ucznia.
  12. Od wymierzonej kary uczeń ma prawo odwołania się do wychowawcy, dyrektora, Samorządu Uczniowskiego lub władz oświatowych w zależności od tego, przez kogo

kara została nałożona. Termin składania odwołania wynosi 2 tygodnie od daty podjęcia uchwały o wymierzeniu kary.

13. Nie mogą być stosowane wobec ucznia kary naruszające nietykalność i godność osobistą.

## **§ 32**

### **Przeniesienie ucznia do innej szkoły**

1. Uczeń, który jest objęty obowiązkiem szkolnym, może zostać przeniesiony do innej szkoły przez kuratora oświaty, na wniosek dyrektora szkoły.
2. O przeniesieniu ucznia do innej szkoły wnioskuje się w przypadku, gdy:
  - 1) notorycznie łamie on przepisy zawarte w Statucie Szkoły, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą rezultatu;
  - 2) zmiana środowiska może mieć korzystny wpływ na jego postawę;
  - 3) wchodzi w konflikt z prawem;
  - 4) świadomie i celowo niszczy mienie wspólne i cudze;
  - 5) ulega nałogom (alkohol, papierosy, środki uzależniające) i negatywnie wpływa na pozostałych uczniów;
  - 6) używa przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do innych uczniów lub dorosłych.

## **ROZDZIAŁ 8**

### **Przyjmowanie uczniów do szkoły**

## **§ 33**

1. Do szkół podstawowych uczniowie przyjmowani są z urzędu na podstawie danych z ewidencji ludności zgodnie z obwodem szkoły.
2. Rodzice mogą zapisywać dzieci spoza obwodu, o ile szkoła będzie dysponowała wolnymi miejscami oraz uzyskają zgodę dyrektora szkoły.
3. Wykaz ulic należących do obwodu szkoły: Bolesława Chrobrego, Bolesława Śmiałego, Bolesława Brodnickiego, Brzoskwiniowa, Brzozowa, Bukowa, Leona Czarlińskiego, Górnicza, Tomasza Graczykowskiego, Gronowa, Jagiellońska, Jagodowa, Jana III Sobieskiego, Jaśminowa, Jesionowa, Kasztanowa, Kazimierza Jagiellończyka, Kazimierza Odnowiciela, Kazimierza Sprawiedliwego, Kazimierza Wielkiego, Kątna, Konwaliowa, Józefa Kościelskiego, Ks. Bolesława Jaśkowskiego, Ks. Dobromira Ziarniaka, Kazimierza Kujawskiego, Kurowa, Lipowa, Malinowa, Marulewska od 2 do 32 nr parzyste i od nr 34, Milenijna, Morelowa, Niezapominajki, Orzechowa, Papuszy, Podgórna, Edwarda Ponińskiego, Poznańska od nr 16 do 133a, Sylwestra Ranusa, Różana, Solna, Stanisława Sroczyńskiego, Stefana Batorego, Szymborska od nr 1 do nr 123, Świętokrzyska od nr 1 do nr 22, Topolowa, Juliusza Trzcńskiego, Tulipanowa, Wierzbowa, Wiśniowa, Władysława Jagiełły, Wrzosowa, Adama Znanińskiego.
4. Zapisów dokonują osobiście w sekretariacie szkoły rodzice (prawni opiekunowie) na podstawie dowodów osobistych.
5. Rodzice dzieci z obwodu wypełniają tylko kartę „Zgłoszenie dziecka z obwodu” (Załącznik 1 a), a rodzice dziecka spoza obwodu wypełniają kartę „Wniosek o przyjęcie dziecka spoza obwodu”, do której dołączają pisemny wniosek skierowany do Dyrektora Szkoły wraz z uzasadnieniem oraz wymagane dokumenty lub oświadczenia (Załącznik 2 a). Wnioski można pobrać ze strony www szkoły lub w sekretariacie. Wniosek musi zawierać podpis obojga rodziców lub rodzica samotnie wychowującego dziecko.
6. Postępowanie rekrutacyjne dla uczniów spoza obwodu przeprowadzane jest przez komisję powołaną przez Dyrektora Szkoły na podstawie kryteriów zawartych w regulaminie rekrutacji.

7. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do klasy pierwszej w szkole.
8. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do klasy pierwszej w szkole, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
9. W postępowaniu rekrutacyjnym są brane pod uwagę kryteria, określone w Uchwale nr XV/135/2015 z dnia 21.12.2015r. Rady Miejskiej Inowrocławia, którym przyznaje się odpowiednią ilość punktów potwierdzonych dokumentami:

Lp.	Kryterium	Ilość punktów	Dokument niezbędny do potwierdzenia kryterium
1.	Rodzeństwo kandydata realizuje obowiązek szkolny w szkole pierwszego wyboru.	4	
2.	Miejsce pracy jednego z rodziców znajduje się w obwodzie szkoły.	3	Dokument potwierdzający miejsce pracy rodzica.
3.	Dziadkowie kandydata zamieszkują w pobliżu szkoły.	2	Oświadczenie rodzica.
4.	Miejsce zamieszkania kandydata znajduje się w pobliżu szkoły.	1	Oświadczenie rodzica.

10. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów określonych w ust.9.
11. Brak wymaganego dokumentu/oświadczenia do wybranego kryterium eliminuje przyznanie punktów przez komisję rekrutacyjną.
12. Procedura odwoławcza:
  - 1) w terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata/prawny opiekun może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z pisemnym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do klasy pierwszej;
  - 2) uzasadnienie sporządza Komisja Rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem o uzasadnienie;
  - 3) rodzic (prawny opiekun kandydata) w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej; obowiązuje forma pisemna;
  - 4) dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania;
  - 5) na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego;
  - 6) wnioski do pobrania: Załącznik Nr 1a, Załącznik Nr 2a.

## **ROZDZIAŁ 9**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 34**

1. W szkole funkcjonuje sekretariat czynny codziennie w godz. 7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup>.
2. Szkoła jest jednostką budżetową, prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Szkoła prowadzi dokumentację zgodną z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.

4. Szkoła przechowuje dokumentację w archiwum zgodnie z obowiązującymi odrębnie przepisami.
5. Szkoła używa pieczęci okrągłej i stempli według ustalonego wzoru (Załącznik Nr 8).

### **§ 35**

1. Szkoła posiada swój hymn, który wykonywany jest podczas uroczystości szkolnych.
2. W szkole funkcjonuje ceremoniał szkolny, który jest opisem uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego. Należą do nich ślubowania, obchody świąt państwowych oraz uroczystości rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego.
3. Ceremoniał jest ważnym elementem szkolnego programu wychowawczo - profilaktycznego. Nawiązuje bowiem do tradycji szkoły, a także wzbogaca treści służące kształtowaniu emocjonalnego stosunku uczniów do symboli narodowych oraz Ojczyzny.
4. Szkoła posiada swój sztandar szkolny, który dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski – Narodu - Małej Ojczyzny, którą jest szkoła i jej najbliższe otoczenie.
5. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.
6. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie. W tej samej gablocie znajdują się insygnia pocztu sztandarowego. Uczestnictwo w poczie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego w jego skład wchodzi uczniowie o nienagannej postawie i godni takiego zaszczytu.
7. Skład osobowy pocztu sztandarowego to chorąży – uczeń i asysta – dwie uczennice.
8. Insygnia pocztu sztandarowego: biało – czerwone szarfy założone przez prawe ramię i wiązane pod lewym, kolorem białym do góry.

### **§ 36**

1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
  - 1) dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
  - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 3) rady rodziców;
  - 5) organu prowadzącego szkołę;
  - 6) rady pedagogicznej.
3. Rada pedagogiczna uchwała nowelizacje statutu szkoły.
4. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.

### **§ 37**

1. Traci moc Statut Szkoły Podstawowej nr 11 im. Stefana Batorego w Inowrocławiu uchwalony przez Radę Pedagogiczną 29.11.2017 r.