

**Statut Szkoły Podstawowej nr 50  
im. Ossolineum  
we Wrocławiu**

## **Rozdział 1**

### **Przepisy ogólne**

#### **§ 1**

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) Szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 50 im. Ossolineum we Wrocławiu;
  - 2) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe
  - 3) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 50 im. Ossolineum we Wrocławiu;
  - 4) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, organach Samorządu Uczniowskiego, Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć organy działające w Szkole Podstawowej nr 50 im. Ossolineum we Wrocławiu;
  - 5) rodzicach - należy przez to rozumieć rodziców, opiekunów prawnych i pieczę zastępczą;
  - 6) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, który opiekuje się jednym oddziałem w Szkole Podstawowej nr 50 im. Ossolineum we Wrocławiu;
  - 7) Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej (PPP) - należy przez to rozumieć poradnię specjalistyczną lub inną instytucję świadczącą poradnictwo i pomoc specjalistyczną;

#### **§ 2**

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa nr 50.
2. Siedziba Szkoły mieści się przy ul. Czeskiej 38 we Wrocławiu.
3. Szkoła jest szkołą publiczną, ośmioletnią.
4. Szkoła nosi imię: Ossolineum.

#### **§ 3**

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

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania Szkoły**

#### **§ 4**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w szczególności:
  - 1) kształci umiejętność posługiwania się językiem polskim oraz dba o wzbogacenie zasobu słownictwa uczniów;
  - 2) kształci umiejętność posługiwania się językiem obcym;
  - 3) rozwija u uczniów poczucie odpowiedzialności, miłość do Ojczyzny oraz poszanowanie polskiego dziedzictwa kulturowego;
  - 4) kształci i wychowuje uczniów w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu oraz przygotowuje ich do nauki w Szkole ponadpodstawowej;
  - 5) zapewnia uczniom niezbędne warunki do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego;
  - 6) udziela uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej;

- 7) realizuje ramowy plan nauczania oraz programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
- 8) przygotowuje uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 9) propaguje zasady promocji i ochrony zdrowia;
- 10) wychowuje uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów.
- 11) wprowadza uczniów w świat wiedzy naukowej z uwzględnieniem integracji różnych dziedzin nauki, kształtuje ciekawość poznawczą, kreatywność i przedsiębiorczość;
- 12) wdraża uczniów do samodzielności, podejmowania inicjatyw i decyzji dotyczących dalszej edukacji;
- 13) przygotowuje uczniów do życia w świecie ludzi dorosłych i aktywnego życia społecznego, wdraża do gotowości uczestnictwa w kulturze;
- 14) organizuje kształcenie osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.

## § 5

1. Szkoła realizuje cele i zadania, o których mowa w § 4 poprzez:

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

2. Szkoła realizuje cele i zadania we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów w zakresie realizacji zadań edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi w zakresie profilaktyki oraz udzielania specjalistycznej pomocy dzieciom i rodzicom;
- 3) innymi Szkołami i placówkami systemu oświaty w zakresie realizowania zadań oświatowych;
- 4) Strażą Miejską, Policją, innymi służbami i instytucjami w zakresie bezpieczeństwa i wychowania.

3. Program wychowawczo-profilaktyczny, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
4. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami, w tym niepełnosprawnymi odpowiednio do ich potrzeb m.in. poprzez organizowanie zajęć świetlicowych, pomoc psychologa, pedagoga, logopedy i pomoc medyczną.
5. Szkoła wspiera uczniów rozpoczynających naukę, uczniów mających trudności z nauką, posiadających opinię lub orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz uczniów niepełnosprawnych m.in. poprzez organizowanie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, indywidualnego nauczania oraz dostosowanie wymagań szkolnych do możliwości uczniów.
6. Szkoła prowadzi zajęcia specjalistyczne m.in. w formie zajęć logopedycznych oraz porad, konsultacji, warsztatów dla uczniów i rodziców.
7. Uczniom, u których stwierdzono wady postawy Szkoła zapewnia udział w zajęciach gimnastyki korekcyjnej.
8. Szkoła, za pośrednictwem pedagoga otacza opieką uczniów, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebne są wsparcie i pomoc, w tym pomoc materialna. Szkoła udziela uczniom pomocy materialnej ze środków budżetowych, zgodnie z odrębnymi przepisami o ile takie środki zostaną Szkole przekazane oraz może udzielać takiej pomocy ze środków uzyskiwanych z innych źródeł.
9. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole oraz zasady współdziałania Szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom są realizowane zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Uczeń, który ukończył 18 lat, podlega skreśleniu z listy uczniów Szkoły Podstawowej nr 50 w drodze decyzji administracyjnej dyrektora, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
  - 1) Dyrektor Szkoły może umożliwić kontynuację nauki w Szkole uczniowi, o którym mowa w § 5 ust. 10, na pisemną, uzasadnioną prośbę ucznia i jego rodziców, o ile uczeń nie naruszał zapisów prawa wewnątrzszkolnego.
  - 2) prośba, o której mowa w ust. 10 pkt. 1 jest rozpatrywana przez dyrektora Szkoły we współpracy z wychowawcą ucznia oraz pedagogiem.
11. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków pobytu uczniów w Szkole na jej terenie funkcjonuje monitoring wizyjny.
12. Szczegółowe zasady funkcjonowania monitoringu wizyjnego określa *Regulamin monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej nr 50 im. Ossolineum we Wrocławiu*, ustalony przez Dyrektora Szkoły.
13. Szkoła realizuje cele i zadania dla uczniów, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt. 14, w szczególności poprzez:
  - 1) wspieranie ich w aklimatyzowaniu się w nowych warunkach;
  - 2) budowanie przyjaznego dla nich środowiska;
  - 3) dostosowanie procesu dydaktycznego oraz wymagań edukacyjnych do ich potrzeb i możliwości;
  - 4) objęcie ich wsparciem psychologiczno-pedagogicznym;
  - 6) włączanie ich do aktywnego udziału w życiu szkoły;
  - 7) organizację i prowadzenie dla nich dodatkowych lekcji języka polskiego;

8) organizację i realizację zajęć wyrównawczych w przypadku wystąpienia różnic programowych wynikających z nauki w odmiennych systemach oświatowych.

14. W Szkole mogą być prowadzone oddziały przygotowawcze dla uczniów cudzoziemskich nieznających języka polskiego lub znających język polski w stopniu niewystarczającym do korzystania z nauki w klasach ogólnodostępnych.

1) Oddziały przygotowawcze, o których mowa w ust.14, są organizowane za zgodą i w porozumieniu z organem prowadzącym. Zasady organizacji oddziałów przygotowawczych określają odrębne przepisy.

2) Dyrektor szkoły powołuje zespół kwalifikujący uczniów, o których mowa w pkt. 1, do tego oddziału. W skład zespołu wchodzi dwóch nauczycieli oraz pedagog lub psycholog.

3) Do oddziału przygotowawczego może być przeniesiony uczeń, o którym mowa w pkt. 2, który już uczęszcza do szkoły. Decyzję o przeniesieniu ucznia do oddziału przygotowawczego podejmuje rada pedagogiczna na wniosek wychowawcy, po wysłuchaniu jego argumentacji wspartej przez pedagoga, ze wskazaniem oddziału, do którego uczeń ma zostać przeniesiony.

4). Okres nauki ucznia w oddziale przygotowawczym trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym, w którym uczeń został zakwalifikowany do oddziału przygotowawczego, z tym, że okres ten w zależności od postępów w nauce ucznia i jego potrzeb edukacyjnych, może zostać skrócony albo przedłużony, nie dłużej niż o jeden rok szkolny.

15. Ochrona danych osobowych przetwarzanych w szkole.

1) Administratorem danych osobowych uczniów i rodziców/prawnych opiekunów jest Szkoła.

2) Zadania z zakresu ochrony danych osobowych wykonuje Dyrektor Szkoły. Dyrektor Szkoły w imieniu administratora wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.

3) Szkoła przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań i obowiązków wynikających z ustawowych przepisów oświatowych.

4) Nauczyciele oraz inne osoby pełniące funkcje w szkole lub wykonujące pracę w szkole są obowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą dotyczących danych osobowych zwykłych i szczególnej kategorii przetwarzania.

5) Zapisów pkt 4 nie stosuje się:

a) w przypadku zagrożenia zdrowia ucznia;

b) jeżeli uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzic, wyraził zgodę na ujawnienie określonych informacji;

c) w przypadku, gdy przewidują to przepisy szczególne.

### **Rozdział 3** **Organy Szkoły**

#### **§ 6**

Organami Szkoły są:

1) Dyrektor Szkoły;

2) Rada Pedagogiczna;

3) Rada Rodziców;

4) Samorząd Uczniowski.

## § 7

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

2. Dyrektor Szkoły:

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

3. Do zadań Dyrektora Szkoły należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością Szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) stwarzanie warunków do efektywnej realizacji zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 5) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 6) przygotowanie i prowadzenie zebrań Rady Pedagogicznej;
- 7) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 8) zarządzanie finansami i majątkiem Szkoły;
- 9) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły ;
- 10) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Szkoły;
- 11) przygotowanie arkusza organizacji pracy Szkoły;
- 12) ustalanie ramowego rozkładu dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców;
- 13) współpraca z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę Szkoły;
- 14) współpraca z pielęgniarkami i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi;
- 15) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 16) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji Szkoły;
- 17) stwarzanie warunków do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
- 18) współdziałanie ze Szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 19) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;

20) zawieszanie na czas oznaczony zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych w razie wystąpienia na terenie, którym znajduje się szkoła sytuacji:

- a) gdy występuje zagrożenie bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- b) w sytuacjach wystąpienia – w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć - zewnętrznej temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje Dyrektora szkoły;
- c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- d) w sytuacjach innych, zagrażających bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów;

21) w przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 20 na okres powyżej dwóch dni, dyrektor szkoły, najpóźniej od trzeciego dnia organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, wg zasad określonych w § 72 - § 79 Statutu szkoły.

4. Dyrektora Szkoły powołuje i odwołuje Prezydent Wrocławia.

5. W Szkole tworzy się stanowiska wicedyrektorów na warunkach określonych przez organ prowadzący.

- 1) wicedyrektorów powołuje i odwołuje Dyrektor po zaopiniowaniu przez organ prowadzący i Radę Pedagogiczną;
- 2) szczegółowy zakres obowiązków wicedyrektora określa Dyrektor, powierzając to stanowisko;
- 3) w sytuacji, gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, upoważniony przez Dyrektora wicedyrektor wykonuje jego zadania.

## § 8

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym Szkoły.
2. Rada Pedagogiczna realizuje zadania wynikające z Ustawy oraz celów kształcenia, wychowania i opieki.
3. Szczegółowe zadania oraz tryb pracy rady określa *Regulamin Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 50 im. Ossolineum we Wrocławiu*.
4. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
5. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej.
7. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Pedagogicznej określa Ustawa.
8. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego w szkole lub w formie zdalnej.
9. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, przy czym przez obecność w posiedzeniu zdalnym rady pedagogicznej należy rozumieć udział w wideokonferencji.

## § 9

1. Rada Rodziców jest reprezentacją rodziców dzieci uczęszczających do Szkoły wspierającą działalność statutową Szkoły.
2. Szczegółowe zadania oraz tryb wyboru jej członków oraz tryb pracy określa *Regulamin Rady Rodziców przy Szkole Podstawowej nr 50 im. Ossolineum we Wrocławiu*.
3. Skład oraz kompetencje Rady Rodziców określa Ustawa.

## **§ 10**

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. *Regulamin Samorządu Uczniowskiego Szkoły Podstawowej nr 50 im. Ossolineum we Wrocławiu* nie może być sprzeczny ze Statutem.
5. Kompetencje Samorządu Uczniowskiego określa Ustawa.

## **§ 11**

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor Szkoły, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Organy współdziałają ze sobą w szczególności poprzez:
  - 1) wymianę informacji;
  - 2) opiniowanie;
  - 3) wnioskowanie;
  - 4) podejmowanie uchwał;
  - 5) podejmowanie wspólnych działań.
3. Przepływ informacji pomiędzy organami Szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach odbywa się poprzez:
  - 1) spotkania organizowane z inicjatywy Dyrektora Szkoły z przedstawicielami organów;
  - 2) zebrania Rady Pedagogicznej i zaproszonych przedstawicieli innych organów;
  - 3) umieszczenie zadań planowanych do realizacji w danym roku szkolnym na tablicy ogłoszeń.
4. Współdziałanie organów ma na celu tworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniom oraz podnoszenie poziomu pracy Szkoły.
5. Organy Szkoły współpracują ze sobą promując działalność Szkoły.
6. Sprawy sporne pomiędzy organami Szkoły rozstrzygane są na wspólnym posiedzeniu zwołanym przez Dyrektora Szkoły. W celu rozwiązywania zaistniałych konfliktów Dyrektor Szkoły może powołać komisję składającą się z przedstawicieli zainteresowanych stron.
7. W przypadku nieosiągnięcia porozumienia lub nierozstrzygnięcia sporu, organ Szkoły może wystąpić z wnioskiem o rozwiązanie konfliktu do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zgodnie z podziałem kompetencji określonym w Ustawie.

## **Rozdział 4** **Organizacja pracy Szkoły**

## **§ 12**

1. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych i ferii określa Minister Edukacji i Nauki w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły, zatwierdzony przez organ prowadzący po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

3. Organizację stałych, obowiązkowych oraz nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
4. Cykl kształcenia w Szkole podstawowej trwa 8 lat.
5. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
6. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
7. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, Dyrektor Szkoły umożliwia wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap kształcenia, tj. w klasach I-III i klasach IV-VIII.
8. Formy i metody realizowania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.
9. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz możliwości organizacyjnych Szkoły.
10. Nauka w Szkole odbywa się na dwie zmiany.
11. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, Dyrektor Szkoły ma prawo dostosowania okresowego organizacji pracy szkoły do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministra Zdrowia oraz Ministra Edukacji i Nauki.

### § 13

1. W Szkole są organizowane ponadto takie zajęcia edukacyjne jak:
  - 1) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
  - 2) zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze;
  - 3) zajęcia specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym;
  - 4) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 5) inne zajęcia wynikające z bieżących potrzeb – np. zajęcia nauki z języka polskiego dla cudzoziemców;
2. Szkoła prowadzi zajęcia wspierające proces edukacyjny, z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych uczniów, w tym:
  - 1) szkolne koło sportowe;
  - 2) koła zainteresowań i koła przedmiotowe;
  - 3) zajęcia przygotowujące do egzaminu ósmoklasisty.
3. Uczeń może uczestniczyć w zajęciach, o których mowa w ust. 2 za zgodą rodziców. Udział uczniów ww. zajęciach jest nieodpłatny.
4. Godzina zajęć trwa 45 minut. W szczególnych sytuacjach Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o skróceniu godziny lekcyjnej do co najmniej 30 minut.
5. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
6. W klasach IV-VIII podstawową formą pracy są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
7. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, korekcyjno-kompensacyjne, gimnastyka korekcyjna, język angielski, język niemiecki, informatyka i wychowanie fizyczne mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach międzyoddziałowych.

8. W Szkole ustala się 10 minutowe przerwy między lekcjami, z wyjątkiem, dwóch 20 minutowych przerw obiadowych oraz ostatniej przerwy, która trwa 5 minut.
9. Przerwy w trakcie dziennych zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia.
10. Lekcje języków obcych, wychowania fizycznego i informatyki w klasach IV-VIII odbywają się w grupach, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą – z poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

#### § 14

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę i pełne bezpieczeństwo pod względem fizycznym i psychicznym w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie oraz poza terenem Szkoły.
2. W trakcie zajęć za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły, o każdym wypadku mającym miejsce podczas zajęć.
3. Pracownik Szkoły, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadza fachową pomoc medyczną i w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy.
4. Podczas zajęć poza terenem Szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi opiekun ww. zajęć, a podczas wycieczek szkolnych – kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
5. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem swoich zajęć, w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach według ustalonego harmonogramu.
6. Nauczyciele wychowania fizycznego pełnią dyżury w obiektach sportowych.
7. Nauczyciel pełniący dyżur opuszcza miejsce dyżurowania dopiero w momencie, gdy pojawi się nauczyciel rozpoczynający zajęcia w jednej z sal na korytarzu znajdującym się pod opieką nauczyciela dyżurującego.
8. Nauczyciele uczący w klasach I-III zapewniają ciągłą opiekę nad uczniami oddziału podczas ich planowego pobytu w Szkole.
9. Za nauczyciela nieobecnego dyżur pełni, przed lekcją zastępowaną, nauczyciel który ma za niego zastępstwo.
10. Szczegółowe zasady sprawowania dyżurów określa *Regulamin pełnienia dyżurów przez nauczycieli w Szkole Podstawowej nr 50 im. Ossolineum we Wrocławiu*.
11. W swoim zakresie czynności każdy pracownik Szkoły posiada szczegółowy zapis o zakresie odpowiedzialności związanej z określonym stanowiskiem pracy.
12. W Szkole nie mogą być stosowane wobec ucznia żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców, poza udzielaniem pierwszej pomocy w nagłych wypadkach.
13. W przypadku złego samopoczucia ucznia powiadamiany jest jego rodzic a uczeń pozostaje pod opieką pracowników Szkoły do czasu przybycia po niego rodzica.
14. Uczniowie mają obowiązek przestrzegać godzin przyjscia i wyjścia ze Szkoły.
15. Rodzice uczniów klas I-III na początku każdego roku szkolnego składają oświadczenie o sposobie powrotu dziecka ze Szkoły do domu.
16. Podczas lekcji i przerw uczniowie nie mogą opuszczać terenu Szkoły.

17. Usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach odbywa się na prośbę rodziców, w formie pisemnej lub stosownego zapisu zamieszczonego w dzienniku elektronicznym lub na podstawie zwolnienia lekarskiego, dostarczonych w terminie 7 kolejnych dni po zakończeniu nieobecności.
18. W Szkole organizuje się pracownie szkolne.
19. Zajęcia w pracowni szkolnej odbywają się pod nadzorem nauczyciela.
20. W pracowni powinien być wywieszony regulamin pracowni określający zasady BHP, z którym uczniowie muszą być zapoznani i zobowiązani do jego przestrzegania.
22. Uczniowie przynoszą do Szkoły telefony komórkowe, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny na odpowiedzialność rodziców, i za ich zgodą.
23. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież ww. sprzętu, o którym jest mowa ww. ust. 22
24. Podczas zajęć edukacyjnych, w czasie przerw – z wyjątkiem sytuacji opisanej w ust. 25, w czasie zajęć opiekuńczych w świetlicy oraz w bibliotece szkolnej, obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych sprzętów elektronicznych a urządzenia powinny być wyłączone i schowane do plecaka / torby. Dotyczy to również słuchawek.
25. Dopuszcza się możliwość korzystania przez ucznia z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych:
  - 1) na zajęciach edukacyjnych na wyraźne polecenie nauczyciela, w sytuacji – uzasadnionej dydaktycznie lub / i organizacyjnie – potrzeby skorzystania z zasobów internetowych lub korzystania z programów wykorzystujących możliwości technologiczne telefonów komórkowych,
  - 2) podczas wyjść oraz wycieczek za zgodą rodziców i w porozumieniu z nauczycielem, zgodnie z *Regulaminem organizacji krajoznawstwa i turystyki w Szkole Podstawowej nr 50 im. Ossolineum we Wrocławiu.*
26. Dopuszcza się możliwość korzystania przez uczniów z telefonu komórkowego podczas tzw. przerw obiadowych z zachowaniem przyjętych norm społecznych i etycznych.
27. Szczegółowe regulacje dotyczące korzystania z telefonów komórkowych określa *Regulamin korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych, zegarków typu smartwatch oraz innych urządzeń elektronicznych w Szkole Podstawowej nr 50 im Ossolineum we Wrocławiu.*

## § 15

1. W Szkole organizuje się doradztwo zawodowe, które polega na realizacji w Szkole działań w celu wspierania w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, które prowadzą do podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych przez uczniów.
2. Doradztwo zawodowe w Szkole jest realizowane w poniższych formach:
  - 1) (uchylony)
  - 2) orientacji zawodowej w klasach I-VI;
  - 3) doradztwa zawodowego w klasach VII-VIII;
  3. (uchylony)

4. Orientację zawodową w klasach I-VI Szkoły podstawowej stanowi ogół działań o charakterze dydaktyczno-wychowawczym ukierunkowanych na kształtowanie u uczniów klas I–VI Szkoły podstawowej pozytywnych i proaktywnych postaw wobec pracy i edukacji, poprzez poznawanie i rozwijanie własnych zasobów oraz nabywanie wiedzy na temat zawodów i rynku pracy oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów. Orientacja zawodowa jest realizowana na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, czyli na lekcjach przedmiotowych, godzinach wychowawczych oraz w ramach zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wskazanych w planie organizacyjnym Szkoły.

5. Doradztwo zawodowe w klasach VII–VIII stanowią uporządkowane i zaplanowane działania mające na celu wspieranie uczniów w procesie świadomego i samodzielnego podejmowania decyzji edukacyjnych oraz zawodowych. Mają one na celu ułatwienie uczniom dokonanie wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, uwzględniając ich zainteresowania, uzdolnienia i predyspozycje zawodowe, a także wiedzę na temat systemu edukacji i rynku pracy.

6. Doradztwo zawodowe realizowane jest :

- 1) w klasach VII-VIII w formie zajęć doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin dydaktycznych w ciągu roku szkolnego;
- 2) w ramach zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) na zajęciach przedmiotowych;
- 4) na lekcjach z wychowawcą.

7. Powyższe formy realizacji doradztwa zawodowego stanowią podstawę do opracowania spójnego programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny.

## § 16 (uchylony)

## § 17

Orientacja zawodowa prowadzona w klasach I-VI ma na celu:

- 1) wyjaśnienie znaczenia pracy w życiu człowieka;
- 2) zapoznanie uczniów z różnorodnością zawodów, które człowiek może wykonywać;
- 3) uruchomienie kreatywności uczniów na temat swojej przyszłości;
- 4) zapoznanie uczniów ze znaczeniem własnych zainteresowań i predyspozycji w wyborze właściwego zawodu;
- 5) poszukiwanie przez uczniów odpowiedzi na pytanie: jakie są moje możliwości, uzdolnienia, umiejętności, cechy osobowości, stan zdrowia;
- 6) rozwijanie umiejętności oceny swoich możliwości.

## § 18

Doradztwo zawodowe w klasach VII-VIII ma na celu:

- 1) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji;
- 2) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej Szkoły i zawodu;
- 3) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;
- 4) wdrażanie uczniów do samopoznania;
- 5) wyzwalamie wewnętrznego potencjału uczniów;
- 6) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;
- 7) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;

- 8) wyrabianie szacunku dla samego siebie;
- 9) poznanie możliwych form zatrudnienia;
- 10) poznanie lokalnego rynku pracy;
- 11) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;
- 12) poznawanie struktury i warunków przyjęć do szkół ponadpodstawowych;
- 13) poznawanie różnych zawodów;
- 14) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## § 19

1. Za organizację zadań z zakresu doradztwa zawodowego odpowiada Dyrektor Szkoły.
2. W Szkole zatrudnia się doradcę zawodowego. Do zadań doradcy zawodowego należy:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
  - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów klasy VII i VIII;
  - 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami, psychologami lub pedagogami, programu rocznego doradztwa zawodowego oraz koordynacja jego realizacji;
  - 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w tym programie;
  - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 6) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 7) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 9) wspieranie rodziców w działaniach doradczych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z własnym dzieckiem;
  - 10) planowanie i prowadzenie w ramach Wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli form Szkoleniowych dla rady pedagogicznej lub zespołów przedmiotowych;
  - 11) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w planowaniu kariery zawodowej;
  - 12) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;
  - 13) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (Internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;
  - 14) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.;
  - 15) stworzenie Szkolnego Punktu Informacji Zawodowej w bibliotece szkolnej – gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących wyborów zawodowo-edukacyjnych (broszury dla uczniów, rodziców, nauczycieli, scenariusze zajęć, poradniki, foldery informacyjne, prezentacje multimedialne, filmy, pomoce dydaktyczne;

16) stworzenie zakładki na stronie internetowej Szkoły z treściami z zakresu doradztwa zawodowego (zamieszczanie broszur dla uczniów i rodziców, bieżących informacji o rynku pracy, materiałów poradnikowych dla uczniów i rodziców, linków do stron związanych z doradztwem zawodowym);

17) prowadzenie ewaluacji podejmowanych działań oraz efektywności i funkcjonalności systemu doradztwa zawodowego w Szkole.

## **§ 20**

W ramach doradztwa zawodowego prowadzone są następujące działania:

- 1) indywidualne spotkania doradcze z uczniami i ich rodzicami;
- 2) podejmowanie tematyki związanej z planowaniem ścieżki edukacyjno-zawodowej podczas godzin wychowawczych;
- 3) spotkania z rodzicami służące przygotowaniu ich do wspierania dzieci w projektowaniu przyszłej kariery zawodowej;
- 4) wizyty w różnych instytucjach i przedsiębiorstwach;
- 5) udział uczniów w dniach otwartych, targach szkół, dniach kariery;
- 6) organizacja projektów edukacyjnych, konkursów szkolnych, dni talentów i innych wydarzeń szkolnych nastawionych na poznawanie i prezentowanie uczniowskich uzdolnień i zainteresowań;
- 7) uczestnictwo uczniów w olimpiadach i konkursach międzyszkolnych;
- 8) współpraca ze Szkołami wyższego szczebla, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi organizacjami działającymi na rzecz rozwoju uczniów;
- 9) rozwijanie szkolnych zasobów informacji i wiedzy o świecie zawodów i sposobach odkrywania własnych predyspozycji i zainteresowań;
- 10) udzielanie wsparcia w podejmowaniu tematyki związanej z doradztwem nauczycielom pracującym w Szkole;
- 11) badanie losów absolwentów Szkoły.

## **§ 21**

1. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:

- 1) wychowawców;
- 2) nauczycieli przedmiotu;
- 3) pedagoga szkolnego;
- 4) psychologa szkolnego;
- 5) bibliotekarzy;
- 6) szkolnego lidera doradztwa zawodowego;
- 7) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność Szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy, mobilnego centrum informacji zawodowej);
- 8) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.

2. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie Szkoły oraz ich rodzice.

3. Zakres odpowiedzialności nauczycieli i wychowawców:

- 1) rady pedagogicznej, pracowników instytucji wspierających działania doradcze:
  - a) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zgodnie z systemem doradztwa zawodowego i planu pracy na każdy rok szkolny,
  - b) realizacja działań z zakresu przygotowania ucznia do wyboru drogi edukacyjno-zawodowej;

2) w klasach I-VI:

a) prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych, rozmów indywidualnych celem rozpoznania przez uczniów znaczenia zmiany w życiu, sposobów radzenia sobie ze stresem, roli motywacji oraz umiejętności współpracy,

b) zaprezentowanie rodzicom założeń pracy informacyjno – doradczej na rzecz uczniów;

3) w klasach VII-VIII:

a) zapoznanie uczniów z różnymi rodzajami ludzkiej działalności zawodowej,

b) prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych dotyczących samopoznania, samoakceptacji, rozpoznawania swoich mocnych i słabych stron,

c) prowadzenie indywidualnej pracy z uczniami, którzy mogą mieć problemy z wyborem Szkoły i zawodu,

d) podejmowanie wstępnych decyzji przez uczniów,

e) prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych dotyczących podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych,

f) prowadzenie pracy dotyczącej przekazu informacji zawodowej, tj. pogłębianie informacji o zawodach, zapoznawanie ze strukturą szkolnictwa ponadpodstawowego oraz zapoznawanie z ofertą edukacyjną szkolnictwa ponadpodstawowego;

g) konfrontacja samooceny z wymaganiami szkół i zawodów,

h) podejmowanie decyzji edukacyjnych i zawodowych,

i) indywidualna praca z uczniami, którzy mają problemy decyzyjne, intelektualne, zdrowotne, emocjonalne, rodzinne.

j) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

## § 22

Podmiotami współpracującymi ze szkołą przy realizacji WSDZ są:

1) pracownicy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;

2) pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy;

3) pracownicy Centrum Kształcenia Zawodowego;

4) pracownicy Młodzieżowego Centrum Kariery OHP;

5) organizatorzy targów szkół ponadpodstawowych, targów pracy i edukacji;

6) przedstawiciele szkół ponadpodstawowych i uczelni wyższych;

7) rodzice;

8) inne osoby wspierające organizację szkolnego doradztwa zawodowego (np. pracownicy zakładów pracy, przedstawiciele zawodów, pracownicy organizacji pozarządowych itd.),

9) absolwenci Szkoły.

## § 23

Szkoła gromadzi i sukcesywnie poszerza własne zasoby służące realizacji doradztwa zawodowego. Są to, m.in.:

1) opracowywany co roku i zatwierdzany przez Dyrektora Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego mający na celu realizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny;

2) narzędzia diagnostyczne do rozpoznawania predyspozycji i zainteresowań zawodowych uczniów;

3) materiały z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego gromadzone w bibliotece: filmy, scenariusze, plakaty, broszury, publikacje;

- 4) materiały gromadzone w związku z organizacją wydarzeń, takich jak dni kariery, projekty edukacyjne, spotkania z przedstawicielami świata zawodów itp.
- 5) zasoby internetowe, w tym zasoby ORE;
- 6) informacje o losach absolwentów;
- 7) programy komputerowe;
- 8) informacje i dane dostępne w zakładce strony internetowej Szkoły.

## § 24

1. W Szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariusza.
2. Szkolny Klub Wolontariusza ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
3. Członkiem Klubu może być każdy uczeń, klasy V-VIII, który przedłożył pisemną zgodę rodzica na działalność w klubie. Do klubu mogą być wpisani uczniowie przed ukończeniem 13 roku życia, za zgodą rodziców/ ustawowych opiekunów, którzy mogą prowadzić działania pomocowe poza szkołą tylko pod nadzorem nauczyciela – koordynatora.
4. Cele działania Szkolnego Klubu Wolontariatu:
  - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
  - 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
  - 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
  - 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie Szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
  - 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
  - 6) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
  - 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
  - 8) promowanie idei wolontariatu;
  - 9) prowadzenie warsztatów, Szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Klubu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
  - 10) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.
5. Wolontariusze:
  - 1) wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
  - 2) warunkiem wstąpienia do Klubu Wolontariatu jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców (prawnych opiekunów);
  - 3) po wstąpieniu do Klubu wolontariatu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu, obowiązującego w Szkole;
  - 4) członkowie klubu mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwole wywiązywać się z obowiązków domowych;
  - 5) członek Klubu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
  - 6) członek klubu wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;

7) każdy członek Klubu prowadzi systematycznie Dzienniczek Wolontariusza, do którego wpisywane są wykonane prace. Wpisy mają być potwierdzone podpisami koordynatorów lub przedstawicieli instytucji, na rzecz których uczeń działa. Weryfikacji wpisów dokonują opiekunowie Szkolnego Klubu Wolontariusza.

8) członek Klubu systematycznie uczestniczy w pracy Klubu, a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy;

9) każdy członek Klubu stara się aktywnie włączyć w działalność Klubu oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;

10) każdy członek Klubu swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;

11) każdy członek Klubu jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych w Regulaminie Klubu;

12) wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie Regulaminu Szkolnego Klubu Wolontariusza. O skreśleniu z listy decyduje opiekun Szkolnego Klubu Wolontariusza;

6. Struktura organizacyjna Klubu Wolontariusza.

1) Klubem Wolontariusza opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym klubem i uzyskał akceptację Dyrektora Szkoły;

2) Opiekun Klubu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców;

3) Na walnym zebraniu członków klubu w głosowaniu jawnym wybiera się spośród członków - zarząd klubu, składający się z pojedynczych osób reprezentujących odpowiednie poziomy klasowe;

4) Wybory do zarządu przeprowadza się we wrześniu każdego roku szkolnego;

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

7. Formy działalności:

1) działania na rzecz środowiska szkolnego;

2) działania na rzecz środowiska lokalnego;

3) udział w akcjach ogólnopolskich; za zgodą Dyrektora Szkoły.

8. Na każdy rok szkolny koordynator klubu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.

9. Plan pracy oraz inne dokumenty regulujące działalność klubu podawane są do publicznej wiadomości na tablicy w holu na pierwszym piętrze i w zakładce na stronie [www.sp50.wroclaw.pl](http://www.sp50.wroclaw.pl);

10. Regulacje świadczeń wolontariuszy i zasady ich bezpieczeństwa:

1) Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z korzystającym. Porozumienie powinno zawierać postanowienie o możliwości jego rozwiązania;

2) Na żądanie wolontariusza lub Dyrektora Szkoły korzystający jest obowiązany potwierdzić na piśmie treść porozumienia, o którym mowa w ust. 8 pkt 1, a także wydać pisemne zaświadczenie o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza, w tym o zakresie wykonywanych świadczeń;

3) Na prośbę wolontariusza korzystający może przedłożyć pisemną opinię o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza lub dokonać wpisu w Dzienniczku Wolontariusza;

- 4) Jeżeli świadczenie wolontariusza wykonywane jest przez okres dłuższy niż 30 dni, porozumienie powinno być sporządzone na piśmie. Porozumienie w imieniu wolontariusza podpisuje Dyrektor Szkoły. W przypadku, gdy działania w ramach wolontariatu wykonywane są na terenie Szkoły lub poza Szkołą pod nadzorem nauczyciela można odstąpić od sporządzenia porozumienia;
- 5) Do porozumień zawieranych między korzystającym a wolontariuszem w zakresie nieuregulowanym ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny;
- 6) Korzystający może zapewnić wolontariuszowi ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej, w zakresie wykonywanych świadczeń;
- 7) Wolontariusz ma prawo do informacji o przysługujących mu prawach i ciężących obowiązkach, a także o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
- 8) Korzystający zapewnia wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń, w tym – w zależności od rodzaju świadczeń i zagrożeń związanych z ich wykonywaniem – odpowiednie środki ochrony indywidualnej. W przypadku świadczenia wolontariatu na rzecz Szkoły obowiązek ten ciąży na Dyrektorze Szkoły, a w przypadku, gdy wolontariat organizowany jest poza Szkołą odpowiedzialność ponosi opiekun prowadzący uczniów na działania;
- 9) Wolontariuszowi, który wykonuje świadczenia przez okres nie dłuższy niż 30 dni, korzystający zobowiązany jest zapewnić ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków;
- 10) Korzystający może pokrywać koszty Szkoleń wolontariuszy w zakresie wykonywanych przez nich świadczeń określonych w porozumieniu, o którym mowa w ust. 8 pkt. 4.;
- 11) W wyjątkowych sytuacjach Szkoła może przyjąć na siebie obowiązek prowadzenia spraw formalnych oraz koszty ubezpieczenia;
- 12) W przypadku, gdy wolontariusz podejmuje się działań poza godzinami szkolnymi, bez uzgodnienia z opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariatu Szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

#### 11. Nagradzanie wolontariuszy

- 1) Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności;
- 2) Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz Szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z zasadami opisanymi w rozdziale 11 Statutu Szkoły;
- 3) Formy nagradzania:
  - a) pochwała Dyrektora na szkolnym apelu,
  - b) przyznanie dyplomu,
  - c) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego,
  - d) pisemne podziękowanie do rodziców,
  - e) wpis na świadectwie oraz zaświadczenie na potrzeby rekrutacji otrzymuje uczeń, który na rzecz Szkolnego Klubu Wolontariatu przepracował 20 godzin, co ma udokumentowane w Dzienniczku Wolontariusza.

12. Szczegółową organizację wolontariatu w Szkole określa *Regulamin Wolontariatu w Szkole Podstawowej nr 50 im. Ossolineum we Wrocławiu*.

13. W Szkole uroczystość obchodzona jest w dniu 5 grudnia każdego roku szkolnego Świątowy Dzień Wolontariusza.

## § 25

1. W zakresie działalności innowacyjnej Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami.
2. Szczegółowe zasady współpracy ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej określają odrębne przepisy prawa oświatowego.

## § 26

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka szkolna.
2. Biblioteka jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej.
3. Biblioteka jest czynna zgodnie z harmonogramem. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor Szkoły, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych przed i po ich zakończeniu.
4. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki szkolnej określa *Regulamin biblioteki Szkoły Podstawowej nr 50 im. Ossolineum we Wrocławiu*.
5. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.
6. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna.
7. Biblioteka szkolna gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
8. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
  - 1) opracowanie *Regulaminu biblioteki Szkoły Podstawowej nr 50 im. Ossolineum we Wrocławiu* zatwierdzonego przez Dyrektora Szkoły;
  - 2) opracowanie *Regulaminu korzystania z podręczników szkolnych w Szkole Podstawowej nr 50 im. Ossolineum we Wrocławiu*;
  - 3) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej (księgi inwentarzowe, rejestr dowodów wpływu, rejestr i protokoły ubytków, dokumentacja skontrum);
  - 4) ewidencjonowanie i dystrybucja bezpłatnych podręczników materiałów ćwiczeniowych dla wszystkich uczniów Szkoły zgodnie z aktualnym *Regulaminem korzystania z podręczników szkolnych w Szkole Podstawowej nr 50 im. Ossolineum we Wrocławiu*;
  - 5) gromadzenie, ewidencja i udostępnianie książek oraz innych źródeł informacji;
  - 6) współtworzenie katalogu rzeczowego, alfabetycznego i tytułowego w ramach Wrocławskiego Systemu Bibliotek Szkolnych;
  - 7) prowadzenie ewidencji użytkowników;
  - 8) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej;
  - 9) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 10) organizowanie i prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (np. organizowanie konkursów, akcji, wystaw, spotkań czytelniczych);
  - 11) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 12) podejmowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
  - 13) współpraca z uczniami, nauczycielami Szkoły i rodzicami;
  - 14) współpraca z innymi bibliotekami;
  - 15) określenie godzin wypożyczania książek przy zachowaniu zasady dostępności biblioteki dla ucznia przed i po lekcjach;

16) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas;

### § 27

1. Szkoła organizuje świetlicę, dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na czas pracy rodziców, organizację dojazdu do Szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki.
2. Świetlica zapewnia zajęcia uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
3. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych.
4. Liczba uczniów w grupie wychowawczej nie powinna przekraczać 25.
5. Świetlica posiada własne pomieszczenia i sprzęt niezbędny do realizacji zadań a także może korzystać z innych pomieszczeń szkolnych i ich sprzętu oraz obiektów sportowych.
6. Godziny pracy świetlicy są dostosowane do potrzeb rodziców.
7. Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy określa *Regulamin świetlicy Szkoły Podstawowej nr 50 im. Ossolineum we Wrocławiu*.

### § 28

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożycia obiadów w higienicznych warunkach, w stołówce szkolnej.
2. Uczniowie i pracownicy Szkoły korzystają z obiadów zgodnie z *Regulaminem stołówki Szkoły Podstawowej nr 50 im. Ossolineum we Wrocławiu*.

### § 29

1. Szkoła organizuje profilaktyczną opiekę zdrowotną i stomatologiczną.
2. Profilaktyczna opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana do ukończenia przez uczniów 19 roku życia, a w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – do ukończenia Szkoły ponadpodstawowej, a opieka stomatologiczna – do ukończenia przez uczniów 19 roku życia.
3. Celem profilaktycznej opieki zdrowotnej jest zapewnienie uczniom równego dostępu do opieki zdrowotnej w Szkole oraz zagwarantowanie dostępu młodzieży do gabinetów stomatologicznych.
4. Opiekę nad uczniami Szkoły Podstawowej nr 50 im. Ossolineum we Wrocławiu sprawują:
  - 1) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania w gabinetach profilaktyki zdrowotnej w budynkach A i B, wg harmonogramu ustalanego w podmiocie świadczącym ww. usługi;
  - 2) lekarz dentysta w gabinecie stomatologicznym poza Szkołą – Poradnia Ogólnostomatologiczna Wojewódzkiego Szpitala Specjalistycznego im. J. Gromkowskiego we Wrocławiu przy ul. Koszarowej 5.
5. Rodzice uczniów mają prawo wyboru innego miejsca udzielania świadczeń stomatologicznych niż określone w pkt. 4 ust. 2.

6. Profilaktyczna opieka zdrowotna oraz opieka stomatologiczna w zakresie profilaktycznych świadczeń stomatologicznych dla młodzieży do ukończenia 19 roku życia, określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 31d ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, w części dotyczącej wykazu świadczeń gwarantowanych z zakresu leczenia stomatologicznego dla dzieci i młodzieży, z wyłączeniem świadczeń ortodoncji oraz profilaktycznych świadczeń stomatologicznych dla młodzieży do ukończenia 19 roku życia udzielanych w dentobusie, określonych w przepisach jw., jest sprawowana w przypadku braku sprzeciwu rodziców lub pełnoletnich uczniów.

7. Rodzice mają prawo do wyrażenia sprzeciwu ww. kwestiach w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę, tj. Dyrektora Szkoły.

8. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania współpracuje z rodzicami uczniów w zakresie:

1) przekazywania informacji o:

a) stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznym ucznia,

b) terminach i zakresie udzielania świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami,

c) możliwościach i sposobie kontaktowania się z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami;

2) informowania i wspierania rodziców uczniów w:

a) organizacji korzystania ze świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej oraz opieki stomatologicznej nad uczniami, w tym profilaktycznych badań lekarskich, badań przesiewowych, przeglądów stomatologicznych oraz szczepień ochronnych,

b) realizacji zaleceń lekarza podstawowej opieki zdrowotnej oraz lekarza dentysty.

9. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania współpracuje z Dyrektorem Szkoły, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.

10. Współpraca, o której mowa w ust. 9 polega na podejmowaniu wspólnych działań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów danej Szkoły, a także doradzaniu Dyrektorowi Szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów i warunków sanitarnych w Szkole.

11. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub nauczyciel (faktyczny opiekun dziecka w chwili wypadku), w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego mogą być obecni podczas transportu ucznia przez zespół ratownictwa medycznego do szpitala oraz w szpitalu, do czasu przybycia rodziców. Decyzję o obecności jednej z tych osób podczas transportu podejmuje kierownik zespołu ratownictwa medycznego po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły.

12. Osoby sprawujące opiekę zdrowotną nad uczniami, o których mowa w art. 4 ust. 1–2, są obowiązane do przestrzegania praw pacjenta, o których mowa w ustawie z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. z 2017 r. poz. 1318, z późn. zm.) w szczególności zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w związku ze sprawowaniem tej opieki, w tym związanych ze stanem zdrowia uczniów, oraz poszanowania intymności i godności uczniów w czasie udzielania im świadczeń zdrowotnych.

13. W celu zapewnienia właściwej opieki nad uczniami przewlekle chorymi lub niepełnosprawnymi w Szkole pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna współpracuje z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, rodzicami, pełnoletnimi uczniami oraz Dyrektorem i pracownikami Szkoły.

14. Współpraca, o której mowa w ust. 13, obejmuje wspólne określenie sposobu opieki nad uczniem dostosowanego do stanu zdrowia ucznia w sytuacji konieczności podawania leków oraz wykonywania innych czynności podczas pobytu ucznia w Szkole.

15. Podawanie leków lub wykonywanie innych czynności przez pracowników Szkoły podczas pobytu w Szkole ucznia, o którym mowa w ust. 14, może odbywać się wyłącznie za ich pisemną zgodą.

16. Dyrektor Szkoły, w miarę posiadanych środków oraz za zgodą nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego, zapewnia możliwość zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.

## **Rozdział 5**

### **Oddziały przedszkolne**

**§ 30 - § 36** (uchylone)

## **Rozdział 6**

### **Oddziały sportowe**

#### **§ 37**

1. Szkoła Podstawowa nr 50 im. Ossolineum we Wrocławiu prowadzi oddziały o ukierunkowanym Szkoleniu sportowym w zakresie:

- 1) pływanie
- 2) piłka siatkowa

2. W oddziałach sportowych obowiązuje zwiększony tygodniowy wymiar zajęć sportowych. Zajęcia treningowe, realizowane w ciągu jednego dnia, mogą odbywać się w czasie dwóch odrębnych jednostek .

3. Program szkolenia sportowego realizowany jest równolegle z programem kształcenia ogólnego.

4. W oddziałach sportowych realizowane są programy Szkolenia sportowego z pływania i piłki siatkowej, zatwierdzone przez właściwy związek sportowy i przyjęte przez Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 50 im. Ossolineum we Wrocławiu.

5. Oddział sportowy realizuje program Szkolenia sportowego od klasy czwartej do ósmej.

6. Uczniem oddziału sportowego może zostać uczeń mieszkający w obwodzie Szkoły, jak i uczeń mieszkający poza jej obwodem.

7. Uczniowie oddziału sportowego wyłaniani są w drodze postępowania kwalifikacyjnego określonego w Regulaminie rekrutacji do klasy sportowej.

8. Zadaniem oddziału sportowego jest stworzenie uczniom optymalnych warunków, umożliwiających godzenie zajęć sportowych z innymi zajęciami edukacyjnymi, w szczególności przez:

1) opracowanie tygodniowego planu zajęć tak, by rozkład zajęć edukacyjnych był dostosowany do rozkładu zajęć sportowych;

2) dążenie do maksymalnego opanowania i utrwalenia przez uczniów wiadomości i umiejętności objętych programem nauczania na zajęciach edukacyjnych.

9. Szkolenie sportowe w klasach sportowych prowadzone jest we współpracy z Uczniowskim Klubem Sportowym „KORAL” działającym przy SP nr 50 we Wrocławiu.

10. Uczeń ma prawo być członkiem UKS „KORAL”.

11. Zasady przynależności i funkcjonowania w UKS „KORAL” są regulowane odrębnymi przepisami znajdującymi się w Statucie Klubu.

12. Przynależność do UKS „KORAL” umożliwia udział w zawodach organizowanych przez okręgowe związki sportowe (DOZP, PZP, DZPS, PZPS).

13. W ramach programu szkolenia sportowego organizowane są dla uczniów obozy sportowe.

14. Uczeń oddziału sportowego posiada wszystkie prawa ucznia Szkoły Podstawowej nr 50 im. Ossolineum we Wrocławiu zawarte w Statucie Szkoły a ponadto:

1) ma prawo do wsparcia ze strony nauczycieli, wychowawcy, pedagoga i psychologa w zakresie pomocy dydaktycznej w przewyższaniu trudności w nauce (np. zaliczanie i poprawianie sprawdzianów);

2) po jednodniowej lub kilkudniowej absencji ucznia wynikającej z udziału w zawodach sportowych, uczeń ma prawo być nieprzygotowanym do lekcji w dniu następnym z zakresu materiału przerabianego w czasie jego nieobecności;

3) nieobecność ucznia wynikająca z udziału w zawodach sportowych nie ujmowana jest w dokumentacji szkolnej jako nieobecność, ale odnotowana jest jako „zawody”;

4) uczeń ma prawo do korzystania pod opieką nauczyciela ze sprzętu sportowego oraz infrastruktury sportowej Szkoły i obiektów sportowych, w których odbywają się treningi.

15. Uczeń oddziału sportowego wypełnia wszystkie obowiązki wynikające ze Statutu Szkoły Podstawowej nr 50 im. Ossolineum we Wrocławiu a ponadto:

1) systematycznie i aktywnie uczestniczy we wszystkich zajęciach lekcyjnych i w zajęciach sportowych;

2) posiada strój sportowy odpowiedni do miejsca realizacji zajęć;

3) przebywa w obiektach sportowych wyłącznie pod opieką nauczyciela i przestrzega regulaminu tych obiektów;

4) przestrzega poleceń nauczyciela, trenera w czasie prowadzonych zajęć sportowych, nie stwarza sytuacji zagrażających bezpieczeństwu osób wspólnie ćwiczących;

5) bierze udział w zawodach i turniejach sportowych oraz uczestniczy w rozgrywkach ligowych organizowanych przez związki sportowe;

6) poddaje się wyznaczonym badaniom lekarskim w przychodni medycyny sportowej;

7) dba o reprezentacyjny sprzęt osobisty (dresy, koszulki, spodenki, plecaki), sprzęt sportowy; przybory, przyrządy i urządzenia wykorzystywane w procesie szkolenia sportowego;

8) uczestniczy w obozach sportowych;

9) przestrzega zasad kulturalnego zachowania w czasie zajęć, wyjazdów sportowych, obozów i wycieczek oraz przestrzega i stosuje się do obowiązujących regulaminów;

10) długotrwałą (powyżej 14 dni) niezdolność do ćwiczeń dokumentuje zwolnieniem lekarskim, a w przypadku zwolnienia długookresowego (powyżej 30 dni) przedkłada zwolnienie wydane przez lekarza specjalistę;

11) z wyprzedzeniem przedkłada nauczycielowi informację o przewidywanej dłuższej nieobecności na zajęciach, imprezach sportowych.

16. Uczeń oddziału sportowego powinien:

1) być obowiązkowy, punktualny i sumienny w wypełnieniu obowiązków szkolnych i zajęć sportowych;

2) aktywnie i systematycznie uczestniczyć w lekcjach;

3) wyróżniać się przykładowym zachowaniem oraz kulturą osobistą;

4) brać aktywny udział w zawodach przynosząc Szkole zaszczyt ze swych osiągnięć;

5) wzorowo zachowywać się wobec nauczycieli i pracowników Szkoły.

17. Uczniowie, którzy nie podnoszą własnego poziomu sportowego, na wniosek trenera w porozumieniu z wychowawcą klasy lub na podstawie opinii lekarza, mogą zostać przeniesieni przez Dyrektora Szkoły do oddziału ogólnego.

18. Uczniowie oddziałów sportowych sprawiający szczególne problemy wychowawcze i / lub negatywnie wpływający na pozostałych uczniów, na wniosek trenera lub wychowawcy, mogą być przeniesieni z oddziału sportowego do oddziału ogólnego.

19. Wniosek, o którym mowa w ust.18 skierowany jest do Dyrektora Szkoły, po wyczerpaniu wszystkich działań mających pomóc uczniowi rozwiązać jego problemy.

20. Wniosek, o którym mowa w ust.18 ma formę pisemną i zawiera opis sytuacji wraz z uzasadnieniem.

21. Ostateczną decyzję o przeniesieniu ucznia, o którym mowa w ust. 17 podejmuje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

22. O decyzji przeniesienia ucznia, o którym mowa w ust. 17 oraz ust. 18, Dyrektor informuje na piśmie rodziców ucznia.

## **Rozdział 7**

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

#### **§ 38**

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

#### **§ 39**

1. Nauczyciele realizują swoje działania dostosowując je do wieku i potrzeb uczniów oraz warunków środowiskowych szkoły, a w szczególności do ich obowiązków należy:

- 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującym programem oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
- 2) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 3) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
- 5) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych uczniów oraz dokumentowanie tych obserwacji;
- 6) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
- 7) bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie uczniów;
- 8) przygotowywanie szczegółowych kryteriów oceniania nauczanego przedmiotu;
- 9) odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów podczas pobytu w Szkole i poza jego terenem w czasie wyjść i wycieczek;
- 10) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną itp.;
- 11) planowanie własnego rozwoju zawodowego oraz systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;

- 12) troska o estetykę pomieszczeń;
- 13) eliminowanie przyczyn niepowodzeń uczniów;
- 14) realizowanie zaleceń Dyrektora Szkoły i osób kontrolujących;
- 15) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej oraz realizacja jej uchwał;
- 16) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno – sportowym wynikających z zadań statutowych Szkoły;
- 17) znajomość i przestrzeganie przepisów ogólnych obowiązujących w Szkole oraz przepisów BHP i ppoż., obowiązków wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska lub dotyczących wykonywanej pracy;
- 18) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich uczniów i utrzymuje bieżący kontakt z ich rodzicami w celu:

- 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci;
- 2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;
- 3) włączenia ich w działalność Szkoły;
- 4) współdziałania w sprawach wychowania i nauczania uczniów z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z realizowanego programu nauczania i uzyskiwania informacji dotyczących danego ucznia, jego zachowania i rozwoju.

3. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.

## **§ 40 (uchylony)**

### **§ 40a**

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania 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.

2. W celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1, wychowawca:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
- 2) planuje i organizuje, wspólnie z uczniami i ich rodzicami, różne formy życia zespołowego, rozwijające indywidualnie ucznia i integrujące zespół uczniowski;
- 3) z uczniami i ich rodzicami może ustalać treści i formy zajęć na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
- 4) informuje uczniów i ich rodziców o przewidywanych stopniach z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz ocenie zachowania na miesiąc przed każdym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej;
- 5) zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującymi w Szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, z uwzględnieniem informacji o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć obowiązkowych i zachowania;

- 6) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując wspólne działania wychowawcze;
  - 7) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci;
  - 8) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu włączania ich w sprawy życia oddziału i szkoły;
  - 9) współpracuje z pedagogami, psychologami szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych zdolności uczniów;
  - 10) monitoruje uczęszczanie uczniów na zajęcia;
  - 11) monitoruje postępy edukacyjne uczniów;
  - 12) niezwłocznie odnotowuje w dzienniku elektronicznym fakt zgłoszenia przez rodziców nieobecności ucznia w szkole;
  - 13) prowadzi, określoną przepisami, dokumentację pracy dydaktyczno – wychowawczej, którą przechowuje dwa tygodnie po zakończeniu roku szkolnego;
  - 14) ma prawo do korzystania w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony PPP, pedagoga, psychologa szkolnego, logopedy, doradcy zawodowego i Dyrektora;
  - 15) organizuje i prowadzi spotkania z rodzicami oraz bierze udział w konsultacjach organizowanych dla uczniów i rodziców;
  - 16) przekazuje rodzicom i uczniom informacje dotyczące zasad funkcjonowania dziennika elektronicznego.
3. Organizację i formy udzielanej na terenie Szkoły pomocy, o której mowa w ust. 2 pkt 9, określają odrębne przepisy.
4. Cele i zadania związane z pracą wychowawczą nauczycieli określa Program Wychowawczo-Profilaktyczny.

#### **§ 40b**

1. Realizując zadania wymienione w § 40a ust. 2 pkt 7 - 8, wychowawca w szczególności spotyka się z rodzicami uczniów na spotkaniach, których terminy są określone w Kalendarzu organizacji pracy Szkoły.
2. Inne terminy spotkań niż te, o których mowa w ust.1, jeżeli zaistnieje taka potrzeba, ustala:
  - a) wychowawca w porozumieniu z Dyrektorem lub Wicedyrektorem;
  - b) pedagog lub psycholog w porozumieniu z wychowawcą i Dyrektorem lub Wicedyrektorem;
  - c) Dyrektor lub Wicedyrektor.
3. Informacje o pierwszym spotkaniu przekazuje się rodzicom i uczniom poprzez wpis w dzienniku elektronicznym. O terminach pozostałych spotkań w danym roku szkolnym rodzice są informowani na pierwszym spotkaniu z wychowawcą.
4. W spotkaniach mogą uczestniczyć inni nauczyciele oraz uczniowie.
5. Szczegółowe zasady informowania rodziców o bieżących, śródrocznych, rocznych i końcowych wynikach w nauce ich dzieci określają zapisy w rozdziale Wewnętrzny System Oceniania.

## **§ 41**

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

## **Rozdział 8**

### **Rodzice**

## **§ 42**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko oraz określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Współpraca Szkoły z rodzicami odbywa się poprzez indywidualne konsultacje, zebrania klasowe, zebrania ogólne oraz zebrania Rady Rodziców.
3. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w Szkole na podstawie harmonogramu opracowanego na początku danego roku szkolnego, a także na wniosek rodziców lub nauczycieli.
4. Rodzice mają prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem nauczania oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju Szkoły i planów pracy w danym oddziale;
  - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
  - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
  - 4) składania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi Szkoły wniosków z obserwacji pracy Szkoły;
  - 5) składania na piśmie wniosku o przeniesienia ich dziecka do równoległego oddziału;
    - a) wniosek, o którym mowa w pkt. 5 musi zawierać opis sytuacji oraz uzasadnienie;
    - b) decyzję dotyczącą przeniesienia ucznia do równoległego oddziału na prośbę rodziców, podejmuje Dyrektor Szkoły i jest ona ostateczna.
  - 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo – Radę Rodziców.
5. Rodzice za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy Szkoły mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny Dyrektora Szkoły.

## **Rozdział 9**

### **Prawa i obowiązki uczniów**

#### **§ 43**

1. Uczeń ma prawo w szczególności do:

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

2. W przypadku nierespektowania przez Szkołę wymienionych praw w ust. 1, uczeń lub jego rodzice mogą złożyć pisemną skargę do Dyrektora Szkoły, wicedyrektora Szkoły, wychowawcy, pedagoga szkolnego, szkolnego a w razie potrzeby do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.

3. W każdym przypadku skargi, o której mowa w ust. 2 uczeń i jego rodzice powinni uzyskać pisemną odpowiedź uzasadniającą przyjęte w danej sprawie stanowisko.

4. Obowiązkiem każdego ucznia jest przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:

- 1) aktywne uczestnictwo w zajęciach lekcyjnych i systematyczne zdobywanie wiedzy;
- 2) wykorzystywanie w pełni czasu przeznaczonego na naukę;
- 3) rzetelna praca nad poszerzaniem swojej wiedzy i umiejętności;
- 4) systematyczne przygotowywanie się do zajęć;
- 5) dopełnianie obowiązku przyniesienia usprawiedliwienia nieobecności od rodzica w ciągu tygodnia od powrotu do Szkoły;
- 6) dbanie o dobre imię Szkoły, kultywowanie i wzbogacanie jej tradycji;

- 7) przestrzeganie zasad kultury współżycia społecznego;
  - 8) wywiązywanie się z obowiązków dyżurnego klasowego;
  - 9) właściwe zachowanie oraz okazywanie szacunku kolegom, nauczycielom, pracownikom Szkoły poprzez społecznie akceptowane formy;
  - 10) dbanie o wspólne dobro, ład i porządek;
  - 11) przestrzeganie obowiązujących zaleceń i zarządzeń Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ustaleń Samorządu Uczniowskiego;
  - 12) dbanie o swój schludny wygląd;
  - 13) posiadanie szkolnego stroju galowego na uroczystościach szkolnych opisanego w *Regulaminie Szkoły Podstawowej nr 50 im. Ossolineum we Wrocławiu*;
  - 14) zmienianie obuwia i zdejmowanie wierzchniej odzieży po wejściu do Szkoły w okresie jesienno - zimowym;
  - 15) przestrzeganie zapisów *Regulaminu korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych, zegarków typu smartwatch i innych urządzeń elektronicznych w Szkole Podstawowej nr 50 im. Ossolineum we Wrocławiu*.
5. Ucznia obowiązuje zakaz opuszczania terenu szkoły podczas trwania zajęć lekcyjnych oraz przerw śródlekcyjnych.

#### **§ 44**

1. Uczeń może być nagradzany lub karany.
2. Sposób karania dostosowuje się do rodzaju popełnionego przez ucznia naruszenia zasad opisanych w Statucie.
3. W Szkole nie można stosować kar naruszających nietykalność i godność osobistą uczniów.
4. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanej nagrodzie lub zastosowanej wobec ucznia karze. Obowiązek ten spełnia wychowawca.
5. Od nałożonej kary przysługuje odwołanie do Dyrektora Szkoły.
6. Rozstrzygnięcie Dyrektora w sprawie jest ostateczne.

#### **§ 45**

1. Uczeń może być nagrodzony za:
  - 1) bardzo dobre wyniki w nauce i bardzo dobre lub wzorowe zachowanie;
  - 2) zaangażowanie w różnorodną działalność na rzecz środowiska szkolnego i pozaszkolnego;
  - 3) osiągnięcia związane z działalnością szkolną i pozaszkolną;
  - 4) inne osiągnięcia.
2. Nagrodą jest:
  - 1) pochwała wychowawcy;
  - 2) pochwała Dyrektora;
  - 3) list gratulacyjny wychowawcy lub Dyrektora do rodziców ucznia;
  - 4) dyplom lub nagroda rzeczowa za szczególne osiągnięcia w różnych dziedzinach;
  - 5) nagroda w innej formie, o której decyduje wychowawca lub Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
3. Wychowawca lub Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie;
4. Z pisemnym wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego;

5. Nagrody i dyplomy, o których mowa w ust. 2, są finansowane z budżetu Szkoły, Rady Rodziców lub przez innych darczyńców.
6. Istnieje możliwość odwołania się od decyzji o przyznaniu nagrody.
7. Od wspomnianej decyzji o przyznaniu nagrody uczeń może się odwołać na piśmie, za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do dyrektora w terminie 7 dni od uzyskania informacji o przyznanej nagrodzie.
8. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 14 dni od jego otrzymania.
9. Rozstrzygnięcie Dyrektora dotyczące odwołania, o którym mowa w ust. 6-7 jest ostateczne.

#### § 46

1. Za nieprzestrzeganie postanowień zapisów *Regulaminu Szkoły Podstawowej nr 50 im. Ossolineum we Wrocławiu* i naruszenie dyscypliny uczeń może być ukarany:

- 1) ustnym upomnieniem nauczyciela lub wychowawcy;
- 2) rozmową nauczyciela z uczniem w obecności rodziców;
- 3) rozmową wychowawczą w obecności pedagoga lub Dyrektora Szkoły;
- 4) postawieniem ucznia przed szkolną Komisją Wychowawczą;
- 5) pisemną naganą Dyrektora Szkoły;
- 6) obniżeniem oceny zachowania, do nieodpowiedniej i nagannej włącznie;
- 7) pozbawieniem przez wychowawcę, pełniących w klasie funkcji, w porozumieniu z organami powierzającymi tę funkcję;
- 8) zawieszeniem prawa do udziału w imprezach szkolnych
- 9) przeniesieniem ucznia do równoległego oddziału;
  - a) kara, o której mowa w ust.1 pkt. 9 może być zastosowana na wniosek wychowawcy w porozumieniu z nauczycielami, po wyczerpaniu kar opisanych w ust.1 pkt.1-8;
  - b) wniosek, o którym mowa w ust. 2 składa wychowawca na piśmie do Dyrektora Szkoły z opisem sytuacji oraz uzasadnieniem;
  - c) decyzje o przeniesieniu ucznia do równoległego oddziału podejmuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
  - d) jeżeli rodzice nie zgadzają się z decyzją Dyrektora Szkoły w sprawie przeniesienia ucznia do równoległego oddziału, mogą złożyć odwołanie do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od uzyskania informacji o nałożonej karze a Dyrektor Szkoły powołuje zespół do ponownej analizy sytuacji ucznia;
  - e) zespół, o którym mowa w ust. 5 składa się z pedagoga, psychologa i wicedyrektora Szkoły.
  - f) zespół informuje rodziców o swojej decyzji w ciągu 14 dni od wpłynięcia odwołania do Dyrektora Szkoły
- 10) powiadomieniem policji, sądu rodzinnego o nagannej postawie ucznia;

2. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia, w szczególności nie mogą być publicznym napiętnowaniem. O nałożonej karze informuje się rodziców.

3. Za zgodą Dolnośląskiego Kuratora Oświaty uczeń może być także ukarany przeniesieniem do innej Szkoły, za szczególnie rażące naruszenie obowiązków szkolnych. Zastosowanie tej kary następuje w przypadkach, gdy:

- 1) uczeń popełnił czyn zabroniony w rozumieniu przepisów Kodeksu karnego;
- 2) uczeń w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających uczestniczył w zajęciach organizowanych przez Szkołę;

3) zachowanie ucznia stanowi zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów oraz uniemożliwia realizowanie celów i zadań dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych Szkoły.

#### **§ 47**

1. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje prawo odwołania do Dyrektora Szkoły.
2. Odwołanie może wnieść rodzic w ciągu 7 dni od uzyskania informacji o nałożonej karze.
3. Od nałożonej kary uczeń może się odwołać za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do Dyrektora w terminie 7 dni od uzyskania informacji o nałożonej karze.
4. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 14 dni od jego otrzymania.
5. Rozstrzygnięcie Dyrektora dotyczące odwołania, o którym mowa w ust. 1, jest ostateczne.
7. W przypadku, gdy postępowanie ucznia nie poprawia się, wychowawca oddziału podejmuje decyzję o obniżeniu oceny zachowania.
8. Uczeń, któremu obniżono ocenę zachowania, nie może reprezentować Szkoły na zewnątrz, do czasu stwierdzenia przez wychowawcę zmiany jego postawy.

### **Rozdział 10**

#### **Wewnątrzszkolny system oceniania**

#### **§ 48**

1. Ocenianiu podlegają: osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz zachowanie ucznia.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do podstawy programowej, a także wymagań wynikających z programów nauczania oraz na formułowaniu oceny.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie Szkoły.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
  - 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
  - 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
- 8) Informacja zwrotna o postępach edukacyjnych ucznia jest udzielana przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych i składa się z co najmniej dwóch następujących elementów:
  - a) wskazania dobrych elementów pracy ucznia;
  - b) wskazania tego, co wymaga poprawy .
- 9) Informacja zwrotna może mieć formę:
  - a) pisemną, w tym formę umownych znaków;

b) ustną, w szczególności po ustnych wypowiedziach.

10) Informacja zwrotna stosowana na zajęciach plastyki, muzyki, artystycznych, technicznych, informatyki i wychowania fizycznego, ma przede wszystkim formę ustną.

11) Formy informacji zwrotnej stosowane przez nauczycieli danych zajęć edukacyjnych opisane są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania i przedstawiane uczniom oraz rodzicom na początku każdego roku szkolnego.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno- pedagogiczną w Szkole;

2) ustalanie kryteriów oceny zachowania;

3) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole;

4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;

6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów;

6. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

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

## § 49

W ocenianiu obowiązują:

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

2) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie, a ocena końcowa nie jest średnią ocen częściowych;

3) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;

4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;

5) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;

6) zasada otwartości – wewnątrzszkolne oceniania podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

## **§ 50**

1. Każdy nauczyciel zobowiązany jest na początku roku szkolnego poinformować uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

3. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

5. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.

6. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.

## **§ 51**

W trakcie nauki w Szkole uczeń otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
  - a) śródroczne – na koniec pierwszego okresu,
  - b) roczne – na koniec roku szkolnego,
  - c) końcowe – na koniec cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna roczna w klasie programowo najwyższej.

## **§ 52**

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika lekcyjnego/dziennika elektronicznego bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali.

3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych.

4. Ocena wpisywana jest do dziennika elektronicznego.
5. Uczeń i jego rodzice mają prawo do uzyskania uzasadnienia oceny.
6. W zależności od sposobu sprawdzania postępów edukacyjnych ucznia uzasadnienie oceny może mieć formę informacji ustnej, pisemnej, indywidualnej, grupowej lub zbiorowej.
7. Sposób uzasadniania ocen, o których mowa w ust.1 w sposób szczegółowy ustala nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w swoich Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
8. Stopnie bieżące uzyskane przez ucznia podczas lekcji uzasadniane są ustnie.
9. Na pisemną prośbę rodziców ucznia nauczyciel uzasadnia na piśmie ustaloną ocenę z prac klasowych.
  1. Rodzice mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
    - 1) na zebraniach z rodzicami;
    - 2) w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia;
    - 3) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem,
    - 4) poprzez zgłoszenie takiej woli.

### § 53

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii
4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć, o których mowa w ust. 2 uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej tj. zwolnienie z zajęć przekroczyło 50 % planowanych zajęć, w danym okresie, uczeń nie podlega klasyfikacji z tych zajęć, a w dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
5. Uczeń zwolniony z zajęć wymienionych w ust. 2 jest obowiązany być obecny na lekcji.
6. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych, może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
7. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem, z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
8. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się “zwolniony” lub “zwolniona”.

## § 54

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne w kl. IV-VIII ustala się w stopniach według skali:

- stopień: celujący - 6;
- stopień: bardzo dobry - 5;
- stopień: dobry - 4;
- stopień: dostateczny - 3;
- stopień: dopuszczający - 2;
- stopień: niedostateczny - 1.

2. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, a stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótu: cel, bdb, db, dst, dop, ndst. Dopuszcza się wstawianie (+) i (-) w ocenianiu bieżącym.

## § 55

1. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni bieżących, śródrocznych i rocznych:

1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- a) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych w ramach programu danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
- c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, zdobywając co najmniej tytuł finalisty
- d) otrzymuje ze sprawdzianów 100 % możliwych do zdobycia punktów

2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który opanował treści i umiejętności określone na poziomie wymagań dopełniających:

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

3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań rozszerzających:

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

4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań podstawowych:

- a) opanował wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe, użyteczne w życiu codziennym, niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie.

5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań koniecznych:

- a) opanował wiadomości i umiejętności umożliwiające świadome korzystanie z lekcji,
- b) rozwiązuje z pomocą nauczyciela podstawowe zadania teoretyczne i praktyczne.

6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował poziomu wymagań koniecznych.

2. Na jeden miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia kl. IV – VIII i jego rodziców o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych poprzez wpis do dziennika elektronicznego.

3. W przypadku klas I – III nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej informują rodziców ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych na dwa tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej

## § 56

1. Ocenie podlegają przede wszystkim następujące rodzaje aktywności uczniów:
  - 1) prace pisemne:
    - a) sprawdzian, to zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem pisemna wypowiedź ucznia obejmująca określony przez nauczyciela zakres materiału trwająca nie dłużej niż 2 godziny lekcyjne,
    - b) kartkówka to pisemna wypowiedź ucznia obejmująca zagadnienia z co najwyżej 3 ostatnich lekcji, może być niezapowiedziana,
    - c) referat,
  - 2) wypowiedzi ustne:
    - a) odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji,
    - b) wystąpienia i prezentacje,
    - c) samodzielne prowadzenie elementów lekcji.
  - 3) projekty grupowe;
  - 4) wyniki pracy w grupach;
  - 5) samodzielnie wykonywane przez ucznia inne prace np.: modele, albumy, zielniki, prezentacje Power Point, plakaty;
  - 6) aktywność poza lekcjami np. udział w konkursach, olimpiadach, zawodach;
2. Przyjmuje się następującą ilość ocen w okresie dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:
  - 1) jedna godzina tygodniowo – minimum 3 oceny;
  - 2) dwie godziny tygodniowo – minimum 4 oceny;
  - 3) trzy godziny tygodniowo – minimum 5 ocen;
  - 4) cztery i więcej godziny tygodniowo – minimum 6 ocen.
3. Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:
  - 1) poniżej 30% możliwych do uzyskania punktów – niedostateczna;
  - 2) 30% - 49% - dopuszczająca;
  - 3) 50% - 74% - dostateczna;
  - 4) 75% - 89% - dobra;
  - 5) 90% - 99% - bardzo dobra;
  - 6) 100% i /lub zadanie dodatkowe, o którym decyduje nauczyciel - celująca.
4. W nauczaniu dzieci o specyficznych trudnościach w nauce punktem wyjścia do formułowania wymagań edukacyjnych są możliwości edukacyjne ucznia, zdiagnozowane m. in. w formie opinii lub orzeczeń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, dlatego ocenia się przede wszystkim wkład pracy oraz wysiłek włożony w zdobycie wiedzy i rozwijanie umiejętności przez danego ucznia.
5. Zapowiedziane sprawdziany nie powinny być przekładane bez szczególnie ważnych powodów.
6. Każdy sprawdzian uczeń musi napisać w terminie uzgodnionym z nauczycielem – nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty sprawdzianu lub powrotu do Szkoły po czasowej nieobecności. W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie uczeń pisze sprawdzian o tym samym stopniu trudności po powrocie do Szkoły. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczania zaległego sprawdzianu.

7. Każda kartkówka i sprawdzian muszą zostać zaliczone w formie ustalonej z nauczycielem. Brak zaliczania pracy pisemnej – w przypadku nieobecności ucznia – nauczyciel oznacza wpisując w rubrykę ocen „nb”.
8. (uchylony)
9. (uchylony)
10. Dopuszcza się stosowanie następujących skrótów w dzienniku lekcyjnym:
  - 1) np - uczeń nieprzygotowany;
  - 2) bz - brak zadania;
  - 3) nb - uczeń nie pisał pracy pisemnej.
11. Uczeń może poprawić ocenę z odpowiedzi ustnej i sprawdzianu w ciągu tygodnia od jej otrzymania lub w terminie ustalonym przez nauczyciela.
12. Przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału, jaki obowiązywał w dniu pisania sprawdzianu, kartkówki lub odpowiedzi ustnej.
13. Nauczyciel określa w Przedmiotowych Zasadach Oceniania zasady poprawiania ocen z przedmiotu, którego uczy.
14. Uczniowi przysługuje co najmniej jedno „nieprzygotowanie” (np) i/lub „brak zadania” (bz) bez podania przyczyny z wyłączeniem zajęć, na których odbywają się zapowiedziane kartkówki i sprawdziany. Uczeń zgłasza nieprzygotowanie (np) i/lub brak zadania (bz) na początku lekcji. Szczegółowe zasady określają Przedmiotowe Zasady Oceniania.
15. W tygodniu nie mogą odbywać się więcej niż dwa sprawdziany, a w jednym dniu więcej niż jeden sprawdzian.
16. Nauczyciel ma obowiązek podać oceny ze sprawdzianu do wiadomości uczniów w terminie do 2 tygodni od dnia jego napisania. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych, o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt, ferii.
- 16a. W przypadkach sprawdzianów z języka polskiego, próbnych egzaminów lub diagnoz możliwe jest przesunięcie terminu oddania prac do 3 tygodni.
17. (uchylony).
18. (uchylony).
19. (uchylony).
20. Wykonanie dobrowolnie przez ucznia prace pisemne lub praktyczne – technicznie w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych są sprawdzane przez nauczyciela i opatrywane komentarzem, co uczeń zrobił dobrze, a co wymaga poprawy.

## § 57

1. Ocenianie w klasach I-III, szczegółowo opisane w *Zasadach oceniania osiągnięć edukacyjnych i zachowania w klasach I-III w Szkole Podstawowej nr 50 im. Ossolineum we Wrocławiu* ma na celu:
  - 1) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
  - 2) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i uzdolnieniach ucznia.
2. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań

określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania.

4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia dokonywane jest z uwzględnieniem indywidualnych predyspozycji i możliwości ucznia.

5. 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.

6. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia dokonywane jest z uwzględnieniem indywidualnych predyspozycji i możliwości ucznia.

7. Ocenie podlegają wiadomości i umiejętności z:

- 1) edukacji polonistycznej;
- 2) języka nowożytnego- języka angielskiego;
- 3) edukacji muzycznej;
- 4) edukacji plastycznej;
- 5) edukacji społecznej;
- 6) edukacji przyrodniczej;
- 7) edukacji matematycznej;
- 8) edukacji informatycznej;
- 9) zajęć technicznych;
- 10) wychowania fizycznego i edukacji zdrowotnej, w tym z zajęć pływania;
- 11) religii/etyki – zgodnie z zasadami oceniania tych przedmiotów.

8. Wytworami pracy ucznia, które podlegają ocenie są:

- 1) sprawdziany;
- 2) testy kompetencji;
- 3) zeszyty ucznia;
- 4) zeszyty ćwiczeń;
- 5) wypowiedzi ustne;
- 6) i inne (np. prace plastyczno-techniczne, projekty, zadania dodatkowe).

9. Ww. wytwory pracy ucznia sprawdzane są co najmniej raz w miesiącu oraz w sytuacjach określonych przez nauczyciela.

10. Pisemne prace domowe zadane do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych, mające na celu usprawnienie motoryki małej są obowiązkowe dla ucznia i podlegają ocenie na zasadach określonych w § 57 Statutu szkoły.

11. W ocenianiu bieżącym oprócz oceny opisowej stosuje się symbole literowe przypisane do odpowiednich poziomów opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności zgodnie z podstawą programową:

- 1) poziom A– poziom najwyższy
- 2) poziom B
- 3) poziom C
- 4) poziom D
- 5) poziom E

12. W ocenianiu bieżącym j stosuje się także symbole oraz następujące znaki:

- 1) (uchylony);
- 2) np – nieprzygotowanie, brak przyborów szkolnych;
- 3) nb – nieobecność na zajęciach.

13. Sprawdziany wiedzy i umiejętności oraz diagnozy są oceniane z zastosowaniem następującego systemu procentowego:

- 1) 100% – 95% – poziom A
- 2) 94% – 75% – poziom B
- 3) 74% – 50% – poziom C
- 4) 49% – 30% – poziom D
- 5) poniżej 30% – poziom E

13. Poszczególnym poziomom odpowiadają następujące kryteria oceniania wiedzy i umiejętności uczniów:

- 1) poziom A – uczeń rozwiązuje zadania o złożonym stopniu trudności, podejmuje próby kreatywnego rozwiązywania problemów edukacyjnych, potrafi posługiwać się wiadomościami pozaszkolnymi, na sprawdzianach uzyskuje od 100% - 95%;
- 2) poziom B – uczeń pracuje samodzielnie, rozwiązuje zadania i problemy, na sprawdzianach uzyskuje 94% - 75%;
- 3) poziom C – uczeń ukierunkowany przez nauczyciela potrafi samodzielnie rozwiązywać typowe zadania i problemy przewidziane zapisami podstawy programowej, na sprawdzianach uzyskuje 74%-50%;
- 4) poziom D – uczeń z pomocą nauczyciela ma trudności z rozwiązywaniem prostych zadań i problemów, na sprawdzianach uzyskuje 49% -30%;
- 5) poziom E – uczeń nie potrafi rozwiązać prostych zadań i problemów, na sprawdzianach uzyskuje 29% i mniej;

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

15. W nauczaniu dzieci o o specyficznych trudnościach w nauce punktem wyjścia do formułowania wymagań edukacyjnych są możliwości ucznia, zdiagnozowane m.in. w formie opinii lub orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

16. W sytuacji, o której mowa w ust. 15 w ocenianiu ucznia uwzględniany jest przede wszystkim wkład pracy i wysiłek włożony w zdobycie wiedzy i rozwijanie umiejętności przez danego ucznia.

17. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.

18. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów, na pierwszych zajęciach edukacyjnych oraz ich rodziców na pierwszym zebraniu o:

- 1) o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania.

19. Uzyskane informacje, o których mowa w ust. 18, rodzice poświadczają podpisem.

20. W przypadku nieobecności rodziców na pierwszym spotkaniu klasowym są oni zobowiązani do zapoznania się ze szczegółowymi zasadami oceniania osiągnięć edukacyjnych i zachowania obowiązującymi w Szkole, co potwierdzają stosownym oświadczeniem.

21. O postępach lub ich braku nauczyciel informuje uczniów na bieżąco, podczas sprawdzania i oceniania osiągnięć a rodzice są informowani o postępach uczniów systematycznie poprzez dziennik elektroniczny i rozmowy indywidualne w czasie konsultacji.

22. Na prośbę rodziców dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu w czasie uzgodnionym z wychowawcą lub nauczycielem danych zajęć edukacyjnych.
23. Uczniowie otrzymują do wglądu wszystkie prace pisemne po ich poprawieniu przez nauczyciela. Testy, diagnozy, które stanowią dokumentację szkolną pracy ucznia rodzice mogą obejrzeć podczas zebrań, konsultacji indywidualnych lub poprzez zgłoszenie takiej woli.
24. Bieżącą ocenę ucznia nauczyciel rejestruje dokonując zapisów:
- 1) w dzienniku elektronicznym;
  - 2) w zeszytach ucznia i jego ćwiczeniach.
  - 3) w sprawdzianach wiadomości i umiejętności ucznia.
25. Dokumentacja, o której mowa w ust. 24 jest przechowywana do zakończenia zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.
26. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, a także śródroczna i roczna ocena zachowania są ocenami opisowymi z wyjątkiem religii/etyki, gdzie obowiązuje ocena wyrażona stopniem zgodnie z zasadami stosowanymi na II etapie edukacyjnym. Oceny opisowe rodzice otrzymują od wychowawcy oraz pozostałych nauczycieli uczących w danym oddziale w terminach wyznaczonych w Kalendarzu Szkolnym na dany rok szkolny.
27. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych dla klas I-III uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wybrany program nauczania.
28. Rodzice są zapoznawani z przewidywaną oceną śródroczną/roczną na dwa tygodnie przed wyznaczonym w Kalendarzu Szkolnym terminem klasyfikacji śródrocznej/rocznej.
29. Uczeń klasy I-III Szkoły otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
30. 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.
31. Ocenę zachowania, która ma charakter opisowy, ustala nauczyciel – wychowawca, uwzględniając:
- 1) opinię pozostałych nauczycieli uczących ucznia;
  - 2) opinię pracowników Szkoły;
  - 3) samoocenę ucznia.
32. Przy formułowaniu oceny zachowania wychowawca bierze pod uwagę postawę ucznia podczas zajęć edukacyjnych w Szkole i poza szkołą, podczas wyjść, wycieczek i zielonych szkół oraz gotowość ucznia do poprawy swojego zachowania.
33. Ocena zachowania nie ma wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej.
34. Informacje o zachowaniu uczniów klas I-III rejestrowane są w dzienniku elektronicznym, przy pomocy punktów od 1 do 4.
35. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania w klasach I-III uwzględnia następujące obszary zachowania:
- 1) wypełnianie obowiązku szkolnego przez ucznia (od 1 do 6),
  - 2) kultura osobista i postawa ucznia (od 1 do 6),
  - 3) zachowanie ucznia na zajęciach (od 1 do 6),
  - 4) umiejętność funkcjonowania ucznia w grupie rówieśniczej (od 1 do 6),

- 5) (uchylony),
  - 6) udział ucznia w życiu klasy i Szkoły (od 1 do 6),
  - 7) dbałość ucznia o mienie własne, Szkoły i otoczenia (od 1 do 6).
36. W klasach I-III ocena klasyfikacyjna zachowania śródroczna i roczna jest oceną opisową.

## § 58

1. Ocenianie zachowania ucznia w klasach IV-VIII polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) ustalanie przez Radę Pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania, ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 2) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
  - 3) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
5. Ocenę klasyfikacyjną zachowania śródroczną i roczną, począwszy od klasy IV, ustala się według następującej skali:
  - wzorowe – wz
  - bardzo dobre – bdb
  - dobre – db
  - poprawne – pop
  - nieodpowiednie – ndp
  - naganne – ng
6. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena dobra. Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia. Ocena, bardzo dobra i wzorowa to zachowanie lepsze niż przeciętne. Ocena poprawna, nieodpowiednia i naganna oznaczają zachowanie gorsze niż przeciętne.
7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub dysfunkcje rozwojowe, uwzględnia się wpływ tych zaburzeń na jego zachowanie.
8. Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną, uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących w Szkole oraz innych pracowników Szkoły.
9. W ciągu okresu, nauczyciele uczący ucznia i nie uczący w danej klasie, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w Szkole dokonują wpisów w dzienniku elektronicznym o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia. Także inni pracownicy Szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.
10. Przed ustaleniem klasyfikacyjnej oceny zachowania śródrocznej i rocznej wychowawca zasięga opinii nauczycieli, zwłaszcza uczących ucznia, opinii uczniów danej klasy oraz opinii ocenianego ucznia.

11. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust.16.
12. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
13. Na wniosek ucznia lub jego rodziców wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.
14. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
15. Na miesiąc przed śródrocznym / rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej śródrocznej / rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
16. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
17. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
18. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
19. W skład komisji, o której mowa w ust. 19 wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w Szkole stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca klasy;
  - 3) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
  - 4) pedagog;
  - 5) psycholog;
  - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
  - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
20. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.
21. Z prac komisji sporządza się protokół stanowiący załącznik do arkusza ocen ucznia zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) wynik głosowania;
  - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
22. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

## § 59

1. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

- 1) systematycznie odrabia lekcje, jest zawsze przygotowany do zajęć, osiąga maksymalne oceny w stosunku do swoich możliwości i zdolności;
- 2) rozwija swoje zainteresowania poprzez udział w szkolnych i pozaszkolnych kołach zainteresowań;
- 3) reprezentuje godnie Szkołę w konkursach, zawodach sportowych;
- 4) wywiązuje się bez zastrzeżeń z przydzielonych mu zadań przez Szkołę, wychowawcę, organizację;
- 5) nie opuszcza żadnych zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia i nie spóźnia się na lekcje;
- 6) zachowuje się kulturalnie podczas przerw i reaguje na negatywne postawy kolegów;
- 7) przejawia troskę o mienie Szkoły;
- 8) zawsze dba o higienę osobistą i estetykę własnego wyglądu: nosi obuwie zmienne i schludnie wygląda;
- 9) zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza nią;
- 10) nie ulega nałogom;
- 11) reaguje właściwie w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu innym;
- 12) wykazuje się wysoką kulturą słowa: nie używa wulgaryzmów i obraźliwych słów, gestów, zwraca się po imieniu do kolegów, stosuje zwroty i formuły grzecznościowe;
- 13) poszerza swój zakres języka ojczystego;
- 14) zawsze przestrzega ogólnie przyjętych norm zachowania w miejscach publicznych;
- 15) w sposób kulturalny przejawia postawę asertywną wobec innych;
- 16) zawsze, w miarę swoich możliwości, udziela pomocy osobom potrzebującym;
- 17) przeciwdziała intrygom, obmowom i szykanom w zespole klasowym;
- 18) jest uczciwy w codziennym postępowaniu, nie kłamie i nie oszukuje;
- 19) zawsze okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom Szkoły, znajomym, członkom rodziny, kolegom i ich rodzicom .

2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- 1) używa zwrotów grzecznościowych w stosunku do wszystkich pracowników Szkoły, kolegów, znajomych;
- 2) przestrzega wymagań określonych w *Statucie Szkoły Podstawowej nr 50 im. Ossolineum we Wrocławiu* i norm społecznych;
- 3) przejawia troskę o mienie Szkoły;
- 4) pomaga słabszym i młodszym kolegom;
- 5) nie obraża innych, przeciwstawia się przejawom złego zachowania kolegów wobec innych;
- 6) kulturalnie zachowuje się w miejscach publicznych;
- 7) bierze udział w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych;
- 8) przestrzega zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza Szkołą;
- 9) przestrzega zasad higieny osobistej;
- 10) nie ulega nałogom;
- 11) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
- 12) nie spóźnia się na zajęcia szkolne (dopuszcza się 4-5 spóźnień);
- 13) stara się nie opuszczać żadnych zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia (dopuszcza się 4 godzin nieusprawiedliwionych w skali roku);
- 14) zawsze odpowiedni strój, zmienia obuwie;
- 15) udziela się społecznie na rzecz klasy i Szkoły.

3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- 1) spełnia stawiane przed nim wymagania, nie wykazując przy tym inicjatywy własnej;
- 2) punktualnie przychodzi na lekcje i inne zajęcia (dopuszcza się do 7 spóźnień w skali roku);
- 3) stara się nie opuszczać zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia (dopuszcza się do 7 godzin nieusprawiedliwionych w skali roku);
- 4) przestrzega zasad dobrego zachowania wobec innych;
- 5) inspirowany przez wychowawcę bądź kolegów uczestniczy w pracach na rzecz klasy i Szkoły;
- 6) prezentuje pozytywny stosunek do nauczycieli i kolegów;
- 7) nosi odzież i obuwie wymagane *Regulaminem Szkoły Podstawowej nr 50 im. Ossolineum we Wrocławiu*;
- 8) nie używa wulgaryzmów i słów obraźliwych naruszających godność osobistą;
- 9) przestrzega przepisów bezpieczeństwa w Szkole, w drodze do i ze Szkoły, na wycieczkach;
- 10) dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu;
- 11) prawidłowo reaguje w sytuacjach zagrożenia;
- 12) nie ulega nałogom;
- 13) rozumie i stosuje normy społeczne;
- 14) szanuje mienie społeczne;
- 15) przestrzega wymagań regulaminu szkolnego;
- 16) pozytywnie reaguje na uwagi Dyrektora Szkoły, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
- 17) nie odmawia udziału w pracach na rzecz Szkoły i klasy;
- 18) wykazuje się właściwą kulturą osobistą, właściwym stosunkiem do nauczycieli, kolegów i pracowników Szkoły;
- 19) nie obraża innych osób słowem, gestem, czynem.

4. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

- 1) sporadycznie lekceważy naukę i inne obowiązki szkolne;
- 2) ma nieusprawiedliwione powyżej 7 godzin lekcyjnych;
- 3) sporadycznie spóźnia się na lekcje;
- 4) nie angażuje się w pracę na rzecz Szkoły, klasy;
- 5) zdarza się, że jest nieuczciwy w codziennym postępowaniu;
- 6) zdarza mu się nie szanować podręczników szkolnych, pomocy naukowych, sprzętu szkolnego;
- 7) sporadycznie uczestniczy w uroczystościach szkolnych;
- 8) czasem używa wulgaryzmów i słów obraźliwych przy jednoczesnym wyrażeniu chęci naprawienia swojego błędu;
- 9) zdarza mu się łamać przepisy bezpieczeństwa w Szkole i poza nią;
- 10) zdarza się, że zaniedbuje higienę osobistą;
- 11) czasami zapomina obuwia zmiennego;
- 12) na uwagi nauczyciela reaguje pozytywnie;
- 13) nie wszczyna bójek, nie uczestniczy w nich;
- 14) nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć;
- 15) poprawnie odnosi się do nauczycieli, uczniów i pracowników Szkoły;
- 16) używa zwrotów grzecznościowych;
- 17) czasami pomaga koleżankom i kolegom.

5. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

- 1) jest niezdyscyplinowany i arogancki, przeszkadza w prowadzeniu lekcji;

- 2) wielokrotnie spóźnia się na lekcje;
  - 3) opuścił więcej niż 30 godzin bez usprawiedliwienia;
  - 4) nie przygotowuje się do lekcji;
  - 5) nie nosi obuwia zmiennego a jego ubiór i fryzura budzą zastrzeżenia;
  - 6) niszczy sprzęt szkolny i mienie społeczne;
  - 7) w sposób lekceważący odnosi się do nauczycieli, pracowników Szkoły, rodziców, osób starszych;
  - 8) jest agresywny w stosunku do innych;
  - 9) lekceważy zadania przydzielone przez Szkołę, wychowawcę, zespół klasowy;
  - 10) w codziennym postępowaniu nagminnie dopuszcza się kłamstwa;
  - 11) wykazuje lekceważącą postawę wobec symboli i tradycji Szkoły, zakłóca przebieg uroczystości szkolnych;
  - 12) używa wulgarnych słów, obraźliwych gestów w Szkole i poza nią;
  - 13) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza nią;
  - 14) często zaniedbuje higienę osobistą;
  - 15) ulega nałogom;
  - 16) ma negatywny wpływ na swoich kolegów;
  - 17) lekceważy ustalone normy społeczne;
  - 18) nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania.
  - 19) Nie przestrzega zapisów Regulaminów obowiązujących w Szkole.
6. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- 1) nagminnie nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych, nie przygotowuje się do lekcji, opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia;
  - 2) nagminnie nie wykonuje poleceń nauczycieli;
  - 3) nagminnie nie realizuje zarządzeń Dyrektora Szkoły i ustaleń Samorządu Uczniowskiego;
  - 4) jest agresywny w stosunku do kolegów i pracowników Szkoły;
  - 5) poprzez nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa w Szkole i poza nią naraża zdrowie własne i innych;
  - 6) bardzo często zaniedbuje higienę osobistą, nie zmienia obuwia;
  - 7) nagminnie używa wulgarnego słownictwa przy jednoczesnym braku chęci naprawy swojego błędu;
  - 8) ulega nałogom;
  - 9) celowo niszczy mienie Szkoły;
  - 10) wchodzi w konflikt z prawem;
  - 11) swoim zachowaniem w Szkole i poza nią obraża honor Szkoły i Ojczyzny.

### **§ 59a**

1. Wszyscy nauczyciele, oprócz oceniania bieżącego zachowania ucznia, dokonują dwa razy w semestrze kompleksowej oceny (z wykorzystaniem klasycznej sześciostopniowej skali ocen) zachowania ucznia, tj.:
  - a) w I półroczu: wpis oceny do końca października i do połowy grudnia,
  - b) w II półroczu: do końca marca oraz do połowy maja.
2. Każdy z nauczycieli, realizujący zajęcia dydaktyczno – wychowawcze – w przypadku rażącego naruszenia przez ucznia regulaminu szkolnego lub ogólnie przyjętych zasad współżycia społecznego – ma obowiązek dokonać niezwłocznie stosownej adnotacji w dzienniku elektronicznym.

## **§ 60**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
2. Czas trwania okresu pierwszego i drugiego ustala Dyrektor uwzględniając harmonogram organizacji danego roku szkolnego publikowany każdego roku przez Ministerstwo Edukacji i Nauki.
3. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w Statucie.
4. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego okresu.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania nie mogą być ustalane jako średnia arytmetyczna ocen cząstkowych.
6. Oceny klasyfikacyjne ustalone za ostatni okres roku szkolnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi także wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z poprzedniego okresu.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.
9. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.
10. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie ocena śródroczna staje się oceną roczną.
11. O osiągnięciach i postępach, uczniowie i ich rodzice są informowani na bieżąco poprzez dziennik elektroniczny a także na zebraniach z rodzicami i podczas konsultacji.

## **§ 60a**

Sposób ustalania rocznej i końcowej oceny klasyfikacyjnej dla uczniów przybyłych z Ukrainy po 24 lutego 2022 r.

1. Oceny klasyfikacyjne roczne i końcowe są określane w skali 1-6, zgodnie z zapisami zawartymi w § 54 Statutu Szkoły.
2. Uzgadnia się następujące zasady ustalania ocen w klasyfikacji rocznej i końcowej w odniesieniu do przedmiotów, na które uczeń uczęszcza w bieżącym roku szkolnym.
  - 1) podstawę oceny klasyfikacyjnej i rocznej stanowią sprawdzone i ocenione prace ucznia dotyczące wymagań bieżących oraz odpowiedzi ucznia;

2) ocenę wystawia nauczyciel przedmiotu biorąc pod uwagę opanowanie wiedzy i umiejętności oraz wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków szkolnych w kontekście specyfiki sytuacji, w której znalazł się uczeń w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium państwa, z którego pochodzi.

## **§ 61**

Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w danym roku lub w klasie programowo wyższej, zespół nauczycieli uczących ucznia opracowuje program działań w celu uzupełnienia przez ucznia braków, uwzględniając:

- 1) zindywidualizowanie wymagań wobec ucznia;
- 2) zajęcia wyrównawcze;
- 3) pomoc koleżeńską;
- 4) indywidualną pomoc nauczyciela.

## **§ 62**

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

## **§ 63**

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny, o której mowa w ust.1 tylko o jeden stopień i tylko w przypadku gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych z przedmiotu jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub jest od niej wyższa.
3. Warunkiem ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana jest:
  - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80%, z wyjątkiem długotrwałej choroby;
  - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
  - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
  - 4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych, wyższych niż ocena niedostateczna, również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
  - 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym konsultacji indywidualnych.
4. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
5. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie warunków, o których mowa w ust. 3 pkt 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu sprawdza spełnienie warunków, o których mowa w ust. 3 pkt 3, 4 i 5.
6. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków, o których mowa w ust. 3, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.

7. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w ust.3 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
8. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
9. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 8 oceniany jest zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania i zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
10. Podwyższenie oceny rocznej z zajęć edukacyjnych może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian, o którym mowa w ust. 9 został zaliczony na ocenę, o którą ubiegał się uczeń lub ocenę wyższą.
11. Ostateczna ocena roczna z zajęć edukacyjnych, o podwyższenie której ubiegał się uczeń, nie może być niższa od oceny przewidywanej niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń.

#### **§ 64**

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu absencji, o której mowa w ust. 1.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
5. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi ważne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności.
6. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej, o której mowa w ust. 4-5 uczeń nie jest promovany do klasy programowo wyższej lub nie kończy Szkoły.
7. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny poza Szkołą.
8. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza Szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się nieklasyfikowany albo nieklasyfikowana.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
10. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami .
11. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
12. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3 i 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
13. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku

Dyrektor Szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej Szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.

14. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek szkolny poza Szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego poza Szkołą. W skład komisji wchodzi:

1) Dyrektor Szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

15. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 14 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

16. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.

17. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 14 termin egzaminu klasyfikacyjnego, nazwę zajęć edukacyjnych, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

18. Do protokołu, o którym mowa w ust. 17, dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

20. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 66.

21. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznego ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

## **§ 65**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 przeprowadza powołana przez Dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

4. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu wchodzi:

1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

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

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4, pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej Szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Do protokołu, o którym mowa w pkt 8, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami.
11. Przepisy ust. 1 – 10 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

## **§ 66**

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki, wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
4. Dyrektor Szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
8. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły, najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych

ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.

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

10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, imię i nazwisko ucznia, termin egzaminu, nazwę zajęć edukacyjnych, zadania egzaminacyjne, ustaloną przez komisję ocenę klasyfikacyjną.

11. Do protokołu, o którym mowa w ust. 10 załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem ust. 15.

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

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

15. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

16. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy § 66. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **§ 67**

1. Egzamin przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny.

2. Egzamin obejmuje wiadomości i umiejętności kształcenia ogólnego w odniesieniu do trzech kluczowych przedmiotów nauczanych na dwóch pierwszych etapach edukacyjnych tj. języka polskiego, matematyki i języka obcego.

3. Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.

4. Uczeń może wybrać tylko jeden język obcy, którego uczy się w Szkole jako obowiązkowego.

5. Egzamin jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach.

6. Jeżeli uczeń uczy się w Szkole jako przedmiotu obowiązkowego więcej niż jednego języka obcego nowożytnego, jego rodzice składają Dyrektorowi Szkoły, nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin, pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do drugiej części egzaminu.

7. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem jest zwolniony z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.

8. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, przystępują do egzaminu w warunkach i /lub formach dostosowanych do ich potrzeb. Szczegółowe informacje dotyczące dostosowań są ogłaszane w komunikacie Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej publikowanym na stronie internetowej CKE do końca sierpnia poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin.
9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez Dyrektora komisji okręgowej.
10. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
11. Opinia powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
12. Rodzice ucznia przedkładają ww. opinię Dyrektorowi Szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
13. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.
14. Uczeń który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w ustalonym terminie albo przerwał daną część egzaminu przystępuje do egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu w Szkole, której jest uczniem.
15. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu powtarza ostatnią klasę odpowiednio Szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.
16. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu Dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek Dyrektora Szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub danej części egzaminu. Dyrektor Szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.
17. W przypadku, o którym mowa w ust. 16, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu zamiast wyniku z egzaminu z odpowiedniej części egzaminu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.
18. Uczeń, który jest chory w czasie trwania egzaminu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
19. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

## **§ 68**

1. Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, powołani przez Dyrektora komisji okręgowej. Wynik egzaminu ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.
2. Wynik egzaminu ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.

3. Wyniki egzaminu są wyrażane w skali procentowej.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców , sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez Dyrektora komisji okręgowej.
5. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie Szkoły. Wyniku egzaminu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia Szkoły.
6. Wyniki egzaminu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach tego egzaminu dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do Szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno- wychowawczych .
7. Zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty Dyrektor Szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom .

## § 69

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

14. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do Dyrektora Szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.

15. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Szkoły.

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

17. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.

18. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia Szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się :

- 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
- 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

## **Rozdział 11**

### **Rekrutacja do Szkoły**

#### **§ 70**

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

## **Rozdział 12**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 71**

1. Szkoła używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Zmiany w Statucie będą dokonywane uchwałami Rady Pedagogicznej.

## **Rozdział 13**

### **Zdalne nauczanie**

#### **§ 72**

1. Nauczanie zdalne w Szkole może być wprowadzone:

- 1) decyzją Ministra Edukacji i Nauki,
- 2) w sytuacji zagrożenia epidemicznego – decyzją dyrektora Szkoły po zasięgnięciu opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego oraz Organu Prowadzącego,
- 3) w sytuacji opisanej w § 7 ust. 3 pkt. 20 niniejszego Statutu.

2. Nauczanie zdalne może być realizowane w dwóch formach

- 1) nauczanie hybrydowe, tj. częściowe ograniczenie kształcenia stacjonarnego polegające na zawieszeniu:
  - a) jednej lub kilku klas,

- b) całego etapu edukacyjnego (np. tylko kl. I-III),
  - c) niektórych zajęć (np. tylko wychowania fizycznego, zajęć świetlicowych czy zajęć rozwijających zainteresowania);
- 2) całkowite zawieszenie kształcenia stacjonarnego i przejście nauczanie zdalne.
  3. W przypadku wprowadzenia kształcenia na odległość dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań Szkoły, w tym zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, a w szczególności:
    - 1) ustala, czy uczniowie i nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu, umożliwiających interakcje między uczniami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia,
    - 2) ustala, w porozumieniu z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zadań,
    - 3) określa zasady bezpiecznego uczestnictwa w tego typu zajęciach,
    - 4) ustala z nauczycielami ewentualną modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania i w razie potrzeby – modyfikuje ten zestaw,
    - 5) ustala – w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców – modyfikację realizowanego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego i w razie potrzeby – modyfikuje ten program,
    - 6) ustala – we współpracy z nauczycielami – tygodniowy zakres treści nauczania wynikający z ramowych planów nauczania, uwzględniając w szczególności:
      - a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
      - b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
      - c) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
      - d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
      - e) ograniczenia wynikające ze specyfiki danych zajęć,
    - 7) ustala – w porozumieniu z nauczycielami – sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na tych zajęciach,
    - 8) monitoruje organizację i realizację konsultacji uczniów i ich rodziców z nauczycielami,
    - 9) ustala – w porozumieniu z nauczycielami – sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także o uzyskanych przez niego ocenach,
    - 10) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w sytuacji wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny,
    - 11) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów,
    - 12) wypracowuje skuteczne sposoby zarządzania i współpracy z Radą Pedagogiczną;
    - 13) utrzymuje systematyczny kontakt on-line z rodzicami;
    - 14) współpracuje ze szkolnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w zakresie ochrony danych w czasie korzystania z narzędzi do komunikacji i prowadzenia zajęć podczas nauki zdalnej.

## § 73

1. Każdy z nauczycieli zobowiązany jest do prowadzenia zajęć online za pomocą MS. Teams.
2. Nauczyciel może korzystać z innej platformy edukacyjnej po porozumieniu z rodzicami i uczniami.

3. Nauczyciel organizuje pracę z uczniami, informując ich m. in.: o formach i częstotliwości kontaktu, o zakresie zadań, o materiałach dydaktycznych, o zasadach oceniania, o wymaganiach edukacyjnych, o terminach oddawania prac oraz o zasadach obowiązujących na lekcjach.
4. Nauczyciele I etapu edukacyjnego organizują spotkania on-line z uczniami codziennie w wymiarze 2 jednostek lekcyjnych (około 30 min. – zajęcia, 15 min – praca własna), w miarę możliwości uczniów (w formie uzgodnionej przez nauczyciela uczącego z rodzicami).
5. Nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej jest dostępny dla ucznia (rodzica), w godzinach swojej pracy (model elastyczny).
6. Dla II etapu edukacyjnego nauczyciel ustala liczbę lekcji on-line (zgodnie z planem lekcji), które będą przeprowadzone w ciągu tygodnia (zajęcia trwają około 30 min, 15 min – samodzielne wykonanie zadań) lub w formie pracy własnej ucznia na podstawie materiałów przygotowanych przez nauczyciela.
7. Nauczyciele plastyki, muzyki, techniki, religii, informatyki, edukacji dla bezpieczeństwa, wychowania dla życia w rodzinie – mogą realizować zajęcia w formie projektu.
8. Nauczyciele wychowania fizycznego realizują lekcje w formie projektu oraz organizują spotkania on-line z uczniami raz w tygodniu.
9. Nauczyciel opracowuje i przygotowuje zagadnienia i zadania dla danej klasy w systemie tygodniowym i przesyła – z wyprzedzeniem – rodzicom i uczniom przez dziennik elektroniczny Librus w terminie ustalonym przez wszystkich nauczycieli uczących w Szkole.
10. Nauczyciel udziela uczniom prostych, jasnych i zrozumiałych instrukcji.
11. Nauczyciel dba, by zakres przekazywanych treści i zadań zadawanych do wykonania uczniom nie był zbyt obszerny, by nie przerastał możliwości uczniów i by można go było zrealizować w warunkach domowych.
12. Zaproponowane zadania nie mogą powodować konieczności ich drukowania czy zakupu dodatkowych materiałów, środków dydaktycznych itp.
13. Nauczyciel może przetwarzać dane osobowe uczniów i ich rodziców tylko w celach związanych z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych.
14. Nauczyciel jest zobowiązany do bezpiecznego korzystania z komputerów i innych urządzeń zarówno wtedy, gdy zapewnił mu je pracodawca, jak i wtedy, gdy korzysta z własnych.
15. Nauczyciel sprawdza obecność ucznia na podstawie logowania do dziennika elektronicznego i obecności podczas lekcji on-line. W przypadku obecności ucznia na lekcjach wpisuje: ob-zn (kategoria obecności zdalne nauczanie).
16. Nauczyciel przedmiotu w przypadku, gdy uczeń nie realizuje zadań, informuje wychowawcę klasy.
17. Nauczyciel ma obowiązek sprawdzić, czy wykorzystywane do pracy zdalnej urządzenie ma aktualny system operacyjny, czy używane są na nim programy, w szczególności programy antywirusowe, czy dokonane są niezbędne aktualizacje.
18. Prowadzenie zajęć zdalnych może wymagać korzystania przez nauczyciela z poczty elektronicznej do kontaktu z uczniami lub rodzicami. Nauczyciel powinien prowadzić taką korespondencję ze służbowej skrzynki pocztowej.
19. Dane przechowywane na urządzeniach przenośnych (np. pamięć USB), muszą być bezwzględnie przez nauczyciela szyfrowane i chronione hasłem, by zapewnić odpowiednie bezpieczeństwo danych osobowych, w tym ochronę przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem oraz przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem
20. Nauczyciel musi zwrócić uwagę na zabezpieczenie danych osobowych udostępnianych w przesyłanych wiadomościach. Zawsze przed wysłaniem wiadomości, należy upewnić się,

czy niezbędne jest wysłanie danych osobowych oraz że zamierza wysłać ją do właściwego adresata.

21. Przechowując dane na sprzęcie, do którego mogą mieć dostęp inne osoby, nauczyciel powinien używać mocnych haseł dostępowych, a przed odejściem od stanowiska pracy urządzenie powinno zostać zablokowane.

22. Podczas korzystania z programów lub aplikacji mobilnych nauczyciel powinien korzystać z możliwych do zastosowania w nich mechanizmów ochrony prywatności użytkowników.

23. Nauczyciel ma obowiązek monitorować postępy uczniów w nauce zdalnej.

24. Nauczyciel określa sposób sprawdzania wiedzy i umiejętności oraz decyduje, które zadanie będzie podlegało ocenie.

25. Nauczyciel archiwizuje prace domowe poszczególnych uczniów na dany tydzień (lub miesiąc) i przechowuje je do wglądu. Prace pisemne, karty pracy oraz zdjęcia wykonanych prac plastyczno-technicznych są przechowywane przez nauczyciela w specjalnie utworzonym do tego celu folderze.

26. Wszystkie prace, które nauczyciel zlecił uczniom jako obowiązkowe, podlegają ocenie. Nie oznacza to jednak, że ocena musi być wyrażona stopniem.

27. Oceny uzyskane podczas nauczania zdalnego są dostępne w e-dzienniku lub na bieżąco przekazywane uczniom i rodzicom drogą elektroniczną ustaloną i jednolitą dla całej szkoły.

28. W czasie pracy zdalnej nauczyciele ustalają oceny bieżące za wykonywane zadania, w szczególności za:

a) pracę domową (prace pisemne, karty pracy, zdjęcie wykonanej pracy, nagranie itp.),

b) wypracowanie,

c) udział w dyskusjach on-line, wypowiedź na forum,

d) inne prace, np.: referaty, prezentacje, projekty itp.,

e) rozwiązywanie testów, quizów, rebusów itp.,

f) wszelkie formy aktywności wskazane przez nauczyciela,

g) odpowiedź ustną.

30. Przy ustalaniu oceny śródrocznej / rocznej z przedmiotu uwzględnia się:

a) oceny bieżące uzyskane w czasie edukacji stacjonarnej,

b) oceny bieżące uzyskane przy zdalnym nauczaniu.

31. Szczegółowe zapisy dotyczące oceniania w przypadku nauczania zdalnego znajdują się w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.

32. Nauczyciel może organizować spotkania / konsultacje / zebrania online dla zespołu nauczycieli lub rodziców.

## § 74

1. Wychowawca klasy przygotowuje dla uczniów i rodziców dostęp do Office 365 – loginy i hasło (Microsoft Teams).

2. Wychowawca informuje rodziców na temat formy pracy zdalnej.

3. Wychowawca reaguje na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice.

4. Wychowawca, we współpracy z innymi nauczycielami, ustala poziom zaangażowania uczniów, ich aktywność w trakcie zajęć oraz pomaga w rozwiązywaniu bieżących problemów.

5. Wychowawca stara się poznać problemy z jakimi borykają się uczniowie, wspiera ich, pomaga w rozwiązywaniu problemów, otacza swoich wychowanków opieką i zainteresowaniem, motywuje do pracy, w razie potrzeby kieruje uczniów do pedagoga szkolnego pracującego on-line.

6. Wychowawca przy wystawieniu rocznej oceny z zachowania bierze pod uwagę wywiązywanie się z obowiązków, systematyczną pracę i zaangażowanie ucznia podczas kształcenia na odległość.

#### **§ 75**

1. Pedagog, psycholog udziela wsparcia pedagogiczno-psychologicznego dla uczniów i rodziców (poprzez korespondencję w e-dzienniku, spotkania on-line (MT), rozmowy telefoniczne).
2. Pedagog, psycholog, logopeda organizuje konsultacje w formie dogodnej dla uczniów i rodziców.
3. Pedagog, psycholog, logopeda otacza opieką i udzielanie wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego.
4. Pedagog, psycholog otacza opieką uczniów i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych w związku z epidemią koronawirusa.
5. Pedagog, psycholog minimalizuje negatywne skutki zachowań uczniów pojawiających się w wyniku wdrażania nauczania zdalnego.
6. Pedagog, psycholog podejmuje działania mediacyjne lub interwencyjne w sytuacjach kryzysowych.
7. Pedagog, psycholog, logopeda prowadzi zajęcia rewalidacyjne (on-line MT lub bezpośrednio w szkole), prowadzi zajęcia indywidualne (wspierające, terapeutyczne) w razie potrzeby.

#### **§ 76**

Nauczyciele świetlicy organizują codziennie dla I etapu edukacyjnego spotkania on-line w wymiarze 2 godzin (dla chętnych uczniów).

#### **§ 77**

2. Specyfika pracy bibliotekarza pozwala na prowadzenie niektórych prac stacjonarnie, w pomieszczeniach biblioteki, bez udziału uczniów i kontaktu z nimi.
3. Nauczyciel-bibliotekarz zamieszcza na stronie internetowej szkoły oraz w dzienniku elektronicznym Librus informacje na temat stron zawierających bezpłatne e-booki, adaptacje filmowe lektur, materiały dla nauczycieli, itp.
4. Nauczyciel-bibliotekarz przygotowuje i udostępnia nauczycielom, uczniom klas II-VIII (rodzicom) dane do logowania do katalogu Wrocławskiego Systemu Bibliotek Szkolnych w celu uzyskania dostępu do zasobów elektronicznych IBUK LIBRY.

#### **§ 78**

1. Uczeń w miarę obiektywnych możliwości (dostęp do sprzętu, Internetu) ma obowiązek systematycznie korzystać z dziennika Librus, platformy Microsoft Teams, czytać wiadomości i realizować zalecenia nauczycieli, korzystać w czasie pracy z podręcznika, materiałów i tekstów źródłowych oraz zeszytu przedmiotowego.
2. Jeżeli uczeń nie może z niezależnych od siebie przyczyn uczestniczyć w lekcji on-line, ma obowiązek poinformować nauczyciela o tym fakcie – w takim przypadku otrzymuje od nauczyciela materiały do pracy.
3. Uczeń ma prawo do informacji zwrotnej. Informacja ta jest przekazywana w sposób ustalony przez nauczyciela.
4. Uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad BHP podczas pracy oraz zasad bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w Internecie.

5. Uczeń ma obowiązek pamiętać o etykiecie językowej i kulturze w komunikacji z nauczycielami i rówieśnikami.

6. Uczeń ma obowiązek odsyłać nauczycielowi opracowane materiały poprzez dziennik elektroniczny Librus, na służbowy adres e-mail nauczyciela, umieszczać na platformie Microsoft Teams we wskazanym przez nauczyciela miejscu lub w inny możliwy sposób w wyznaczonym przez nauczyciela terminie.

## **§ 79**

1. Rodzic/opiekun prawny zachęca, wspiera ucznia do samodzielnej pracy.
2. Rodzic/opiekun prawny powinien być w kontakcie z wychowawcą i nauczycielami przedmiotów, korzystać regularnie z dziennika elektronicznego, sprawdzać stronę internetową szkoły.
3. Rodzic/ opiekun prawny powinien w miarę możliwości wspierać (ale nie wyręczać) swoje dziecko w wykonywaniu zadanych prac.
4. Rodzic/ opiekun prawny powinien przygotować odpowiednie warunki pracy dla dziecka (komputer, Internet).
5. Rodzic/opiekun prawny zgłasza wychowawcy, nauczycielowi ewentualne problemy dotyczące organizacji i realizacji zajęć edukacyjnych prowadzonych w formie zdalnej.
6. Rodzic/ opiekun jest zobowiązany do systematycznego monitorowania osiągnięć ucznia, poprzez sprawdzanie ocen swoich dzieci w dzienniku elektronicznym Librus.
7. Obieg informacji i dokumentów między nauczycielem a rodzicami / innymi nauczycielami / dyrekcją ma wyłącznie formę online.

## **Rozdział 14** **Ceremoniał szkolny**

**§ 80.** Szkoła posiada symbole szkolne:

**1.** Sztandar szkoły:

- 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie uchwałą na posiedzeniu Rady Pedagogicznej spośród wyróżniających się uczniów Szkoły i składa się z dwóch trzyosobowych składów;
- 2) uczestnictwo w poczie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w Szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów klas: siódmej i ósmej wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu;
- 3) skład osobowy pocztu sztandarowego:
  - a) chorąży (sztandarowy) – jedna uczennica / jeden uczeń;
  - b) asysta – dwie uczennice / dwóch uczniów;
- 4) kandydatury składu są przedstawione przez wychowawców ww. klas – po uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego – na Radzie Pedagogicznej i przez nią zatwierdzone;
- 5) kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego);
- 6) decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu;
- 7) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;

- 8) insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
  - 9) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
  - 10) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
  - 11) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
  - 12) sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność” . Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
  - 13) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi krok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;
  - 14) sztandar oddaje honory:
    - a) na komendę „do hymnu” i „do hymnu szkoły”,
    - b) w czasie wykonywania „Roty”,
    - c) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
    - d) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
    - e) podczas opuszczenia trumny do grobu,
    - f) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
    - g) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
    - h) w trakcie uroczystości kościelnych.
- 2.** Logo szkoły prezentuje uproszczony wizerunek Patrona oraz nazwę szkoły. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.
- 3.** Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się:
- 1) święta państwowe,
  - 2) Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja,
  - 3) Dzień Edukacji Narodowej,
  - 4) Święto Niepodległości;
- 4.** Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru Szkoły:
- 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
  - 2) ślubowanie klas pierwszych oraz pasowanie na ucznia
  - 3) zakończenie roku szkolnego,
  - 4) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru Szkoły.
- 5.** Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych - na komendę prowadzącego uroczystość:
- 4) „Baczność, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
  - 5) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
  - 6) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij”;
  - 7) „Do przekazania sztandaru” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę: *„Przekazujemy Wam sztandar - symbol Szkoły Podstawowej Nr 50 imienia Ossolineum we Wrocławiu. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę i jej Patrona”*; chorąży pierwszego składu nowego pocztu przykłada na

prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę: *„Przyjmujemy od Was sztandar Szkoły Podstawowej Nr 50 imienia Ossolineum we Wrocławiu. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą Szkołę i naszego Patrona.”*; chorążowie przekazują sobie sztandar.

W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas; „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąpi” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij”;

8) na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Baczność, Sztandar szkoły wyprowadzić” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij”.

*Karolina Cis-Wawrzyniak  
Dyrektor Szkoły*

Wrocław, 12 września 2024 r.