

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 11
W POZNANIU

IM. GEN. DEZYDEREGO CHŁAPOWSKIEGO

POZNAŃ 28.09.2023 R.

Spis treści statutu Szkoły Podstawowej nr 11

DZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE	1
Informacje ogólne o szkole	1-2
DZIAŁ II. CELE I ZADANIA SZKOŁY	3
Rozdział 1. Główne cele szkoły	3-4
Rozdział 2. Formy realizacji zadań szkoły	5-6
DZIAŁ III. ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	6
Rozdział 1. Dyrektor/dyrektorka szkoły	6-7
Rozdział 2. Rada pedagogiczna	8-9
Rozdział 3. Samorząd Uczniowski	9
Rozdział 4. Rada Rodziców	10
Rozdział 5. Zasady współdziałania organów szkoły	10-11
Rozdział 6. Sposób rozwiązywania sporów pomiędzy organami szkoły	11
DZIAŁ IV. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	12
Rozdział 1. Organizacja nauczania i wychowania – zasady ogólne	12-14
Rozdział 2. Organizacja oddziałów sportowych	14-15
Rozdział 3. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej	15-18
Rozdział 4. Realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły	19
Rozdział 5. Organizacja zajęć rewalidacyjno-wychowawczych	19-20
Rozdział 6. Organizacja nauczania indywidualnego	20-21
Rozdział 7. Organizacja świetlicy szkolnej	22-23
Rozdział 8. Organizacja stołówki szkolnej	23
Rozdział 9. Organizacja biblioteki szkolnej	23-25
Rozdział 10. Bezpieczeństwo uczniów/uczennic w czasie zajęć organizowanych przez szkołę	25-27
Rozdział 11. Organizacja szkolnego systemu doradztwa zawodowego	28
Rozdział 12. Organizacja wolontariatu w szkole	28
Rozdział 13. Działalność innowacyjna szkoły	29
Rozdział 14. Współpraca szkoły z rodzicami	29-30
Rozdział 15. Zasady organizacji zespołów nauczycielskich	30-31

DZIAŁ V. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	31
Rozdział 1. Prawa i obowiązki nauczycieli/nauczycielek	32-33
Rozdział 2. Zadania wychowawcy/wychowawczyni oddziału	33-35
Rozdział 3. Zadania nauczycieli specjalistów/specjalistek	35-36
Rozdział 4. Zadania nauczycieli bibliotekarzy/bibliotekarek	36
Rozdział 5. Zadania wicedyrektora/wicedyrektorki szkoły	37
Rozdział 6. Pracownicy/pracownice obsługi i administracji	37-38
DZIAŁ VI. ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA	39
Rozdział 1. Kryteria oceny z zachowania oraz tryb odwoławczy	39-44
Rozdział 2. Kryteria ocen z zajęć edukacyjnych oraz tryb odwoławczy	44-53
Rozdział 3. Prawa i obowiązki ucznia/uczennic	53-56
Rozdział 4. Postanowienia końcowe	56-57

STATUT
Szkoły Podstawowej nr 11 im. gen. Dezyderego Chłapowskiego
w Poznaniu

DZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

Informacje ogólne o szkole

§ 1.

1. Szkoła Podstawowa nr 11 im. gen. Dezyderego Chłapowskiego w Poznaniu, zwana dalej „szkołą” jest publiczną ośmioletnią szkołą dla dzieci i młodzieży, działającą na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.),
 - 2) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1915 ze zm.),
 - 3) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1762 ze zm.),
 - 4) niniejszego statutu.
2. Siedzibą szkoły jest budynek położony w Poznaniu na os. Wichrowe Wzgórze 119.
3. Organem prowadzącym jest Urząd Miasta Poznania.
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.
5. Szkoła posiada własny sztandar.

§ 2.

1. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi 8 lat i przebiega na dwóch etapach kształcenia:
 - 1) I etap edukacyjny obejmujący oddziały I–III,
 - 2) II etap edukacyjny obejmujący oddziały IV–VIII.
2. Nauka w szkole jest bezpłatna.
3. Szkoła organizuje oddziały ogólnodostępne, sportowe i przygotowawcze.
4. Zasady przyjmowania uczniów i uczennic do szkoły określają odrębne przepisy.
5. W szkole działa biblioteka, świetlica, stołówka, gabinet profilaktyki zdrowotnej oraz gabinet pomocy przedlekarskiej.

§ 3.

Ilekróć w dalszej treści statutu jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 11 im. gen. Dezyderego Chłapowskiego w Poznaniu,
- 2) dyrektorze/dyrektorce szkoły – należy przez to rozumieć dyrektora/dyrektorkę Szkoły Podstawowej nr 11 im. gen. Dezyderego Chłapowskiego w Poznaniu,
- 3) uczniach i uczennicach – należy przez to rozumieć osoby uczące się w szkole, o której mowa w § 1 ust. 1,

- 4) nauczycielu, nauczycielce – należy przez to rozumieć także wychowawcę/wychowawczynię i innego pracownika/pracownicę pedagogicznego/ą szkoły,
- 5) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów/opiekunki dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
- 6) ustawie – Prawo Oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 16 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe,
- 7) ustawie Karta Nauczyciela – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela,
- 8) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
- 9) podstawie programowej kształcenia ogólnego – należy przez to rozumieć obowiązkowy zestaw celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać uczeń/uczennica po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego, zadania wychowawczo-profilaktyczne szkoły, uwzględnione w programach nauczania i podczas realizacji zajęć z wychowawcą/wychowawczynią oraz umożliwiające ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań edukacyjnych, a także warunki i sposób realizacji tych podstaw programowych,
- 10) egzaminie ósmoklasisty – należy przez to rozumieć egzamin przeprowadzony w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, sprawdzający wiadomości i umiejętności ucznia/uczennicy, określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego,
- 11) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
- 12) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną,
- 13) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów/uczennic, służący utrwaleniu przez nich wiadomości i umiejętności,
- 14) indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym – należy przez to rozumieć program przygotowany przez nauczycieli/nauczycielki dla ucznia/uczennicy objętego/objętej kształceniem specjalnym, który dostosowany jest do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia/uczennicy, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 15) zajęciach pozalekcyjnych – należy przez to rozumieć nieobowiązkowe zajęcia realizowane poza programem szkolnym, będące przedłużeniem procesu dydaktyczno-wychowawczego, np. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów/uczennic czy też zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze,
- 16) oddziale przygotowawczym – należy przez to rozumieć oddział szkolny dla osób niebędących obywatel/k/ami polskimi oraz osób będących obywatel/k/ami polskimi, podlegającym obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, jak również wykazują zaburzenia w komunikacji oraz trudności adaptacyjne związane z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, co wymaga dostosowania procesu i organizacji kształcenia do ich potrzeb i możliwości edukacyjnych.

DZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY

Rozdział 1 Główne cele szkoły

§ 4.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka oraz w Konwencji o Prawach Dziecka, ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej i programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły.
2. Najważniejszym celem kształcenia w szkole jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny uczniów.
3. Główne cele i zadania szkoły określone są przepisami prawa i realizowane we współpracy z rodzicami. Należą do nich w szczególności:
 - 1) bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania,
 - 2) prowadzenie rekrutacji uczniów/uczennic w oparciu o zasadę rejonizacji,
 - 3) zatrudnianie nauczycieli/ek posiadających kwalifikacje określone odrębnymi przepisami,
 - 4) dostęp do wiedzy, która umożliwi uczniom/uczennicom dalszą edukację i korzystanie z zasobów informacyjnych cywilizacji oraz rozwijanie zdolności i zainteresowań,
 - 5) wspomaganie rodziny w jej wychowawczej roli,
 - 6) kształcenie uniwersalnych zasad etycznych i odpowiedzialności za swoje czyny.
4. Szkoła w działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kieruje się dobrem i troską o zdrowie uczniów/uczennic, szanuje ich godność osobistą, respektuje zasady nauk pedagogicznych.
5. Szkoła realizuje następujące cele i zadania:
 - 1) umożliwia uczniom/uczennicom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etycznej, językowej i religijnej poprzez rozwijanie zasad:
 - a) tolerancji i akceptacji dla odmienności narodowej i religijnej oraz szacunku dla różnych wyznań,
 - b) tolerancji i akceptacji swobodnego wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych, nienaruszających dobra innych osób,
 - c) równych praw i równego traktowania uczniów/uczennic z powodu ich przynależności narodowej, wyznaniowej lub bezwyznaniowości,
 - 2) udziela uczniom/uczennicom pomocy psychologicznej i pedagogicznej:
 - a) obejmując indywidualną opieką pedagogiczną i psychologiczną potrzebujących/e tej pomocy,
 - b) mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych,
 - c) organizując zajęcia ze specjalist/k/ami, np. logoped/k/ą, pedagogiem/żką i psychologiem/żką,
 - 3) rozwija zainteresowania uczniów/uczennic, organizując:
 - a) koła zainteresowań, zajęcia indywidualne z uczennicą/uczniem zdolnym, umożliwiające jej/mu realizację indywidualnego programu lub toku nauki,

- b) zajęcia w zakresie: pomocy w nauce, przygotowania do egzaminów, konkursów czy olimpiad przedmiotowych,
- 4) zapewnia uczniom/uczennicom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:
 - a) ochronę ich zdrowia, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej oraz podnoszenie poziomu dyscypliny w szkole,
 - b) organizowanie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki we współpracy z organem prowadzącym szkołę,
 - c) monitoring wizyjny budynku oraz terenu szkoły,
 - d) sprawowanie przez nauczyciel/k/i dyżurów zgodnie z harmonogramem przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych oraz w trakcie przerw między zajęciami,
 - e) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych,
 - f) organizowanie szkoleń dla wszystkich pracowników szkoły w zakresie zasad bhp,
 - g) zabezpieczenie Internetu przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów/uczennic,
 - h) przestrzeganie praw ucznia/uczennicy,
 - i) prowadzenie rozmów i mediacji prowadzących do rozwiązywania problemów,
 - j) zwracanie uwagi na prawidłowe odżywianie uczniów/uczennic i racjonalne wykorzystanie czasu wolnego,
 - k) prowadzenie dla osób uczących się i ich rodziców spotkań tematycznych dotyczących uzależnień, narkotyków, dopalaczy, cyberprzemocy, anoreksji, bulimii i innych zjawisk dotyczących współczesnego świata,
- 5) sprawowanie opieki nad uczniami/uczennicami podczas szkolnych wycieczek i zajęć organizowanych poza terenem szkoły,
- 6) w miarę możliwości zapewnia ciągłość pracy wychowawcy/wychowawczyni z danym oddziałem,
- 7) zapewnienie każdemu uczniowi/uczennicy warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenie jakości pracy szkoły i przyczynianie się do jej rozwoju organizacyjnego,
- 8) organizuje wolontariat:
 - a) zapoznaje uczniów/uczennice z ideą wolontariatu i propaguje go,
 - b) kreuje wizerunek szkoły, jako centrum lokalnej aktywności,
 - c) uczy postaw szacunku i tolerancji wobec drugiego człowieka,
 - d) uczy postaw niesienia bezinteresownej pomocy w środowisku szkolnym i poza szkołą,
 - e) wspiera uczniów/uczennice w organizacji pomocy koleżeńskiej w nauce, organizacji wsparcia dla uczniów/uczennic niepełnosprawnych, sprawowania opieki nad uczniami/uczennicami klas młodszych,
- 9) prowadzi działania związane z promowaniem zdrowego stylu życia i aktywnego spędzania czasu wolnego oraz propagowania zdrowej żywności,
- 10) realizuje działania związane z doradztwem zawodowym:
 - a) diagnozuje potrzeby uczniów/uczennic w zakresie doradztwa zawodowego,
 - b) udziela pomocy uczniom/uczennicom w planowaniu i wyborze ścieżki kształcenia i kariery zawodowej,
 - c) prowadzi zajęcia związane z poznaniem samego siebie, swoich umiejętności i predyspozycji.

Rozdział 2

Formy realizacji zadań szkoły

§ 5.

1. Szkoła zapewnia każdemu uczniowi/uczennicy warunki niezbędne do jego rozwoju, tworzy optymalne warunki do realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, podejmuje niezbędne działania podnoszące jakość pracy szkoły i wpływające na jej rozwój organizacyjny.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego,
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, dla których nie została ustalona podstawa programowa.
3. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 2 zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12 ust. 2 ustawy o systemie oświaty, np. naukę etyki/religii organizowaną na życzenie rodziców.
4. Zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze dla uczniów/uczennic z orzeczoną niepełnosprawnością, zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów/uczennic organizowane i realizowane są zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi zasad udzielania i organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach i szkołach.
5. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 2, organizuje dyrektor/-ka szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
6. W sytuacji zawieszenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, szkoła może organizować zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Konieczność zawieszenia zajęć może wynikać z:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów/uczennic w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) występowania temperatury zagrażającej zdrowiu uczniów/uczennic na zewnątrz lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami/uczennicami,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów/uczennic innego niż określone w pkt 1-3 – w przypadkach i trybie określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

§ 6.

1. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne, określone planem nauczania, zgodnym z ramowym planem nauczania są prowadzone w klasach IV–VIII w systemie klasowo-lekcyjnym, a godzina tych zajęć trwa 45 minut.
2. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I–III ustala nauczyciel/-ka prowadzący/-a te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, zgodny z ramowym planem nauczania dla danego oddziału.

3. Podział oddziału na grupy, na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych klas IV – VIII, dokonuje się zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o ramowych planach nauczania. Podział uwzględnia się w arkuszu organizacyjnym szkoły.

DZIAŁ III ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 7.

Organami szkoły są:

- 1) dyrektor/-ka szkoły,
- 2) rada pedagogiczna,
- 3) samorząd uczniowski,
- 4) rada rodziców.

Rozdział 1 Dyrektor/-ka szkoły

§ 8.

1. Dyrektor/-ka szkoły kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Zadaniem dyrektora/-ki szkoły jest w szczególności:
 - 1) sprawowanie opieki nad uczniami/uczennicami i wychowankami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne,
 - 2) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad działalnością nauczycieli/nauczycielek i wychowawców/wychowawczyń,
 - 4) realizowanie uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 6) występowanie w sprawie nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli/nauczycielek oraz pozostałych pracowników/pracownic szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,
 - 7) przyznawanie nagród nauczycielom oraz pracownikom administracyjnym,
 - 8) dokonywanie oceny pracy nauczycieli/nauczycielek i pracowników/pracownic samorządowych zatrudnionych w szkole,
 - 9) sprawowanie nadzoru nad awansem zawodowym nauczycieli, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 10) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej i sprawowanie nadzoru nad jej sporządzaniem przez nauczyciel/k/i, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 11) zarządzanie funduszem zdrowotnym szkoły,
 - 12) nadzorowanie realizacji zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia/uczennicy,
 - 13) przewodniczenie radzie pedagogicznej,

- 14) przygotowywanie zebrań rady pedagogicznej i informowanie o ich terminie członków rady,
 - 15) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli/nauczycielek i pracowników/pracownic niepedagogicznych, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa,
 - 16) dbanie o właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy, w tym o powierzone mienie,
 - 17) opracowywanie arkusza organizacyjnego szkoły,
 - 18) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
3. Dyrektor/-ka szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli/nauczycielek i innych pracowników/pracownic.
 4. Dyrektor/-ka szkoły ma prawo do wstrzymania uchwał rady pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa, o których wstrzymaniu wykonania dyrektor/-ka szkoły zawiadamia kuratora/-kę oświaty i organ prowadzący.
 5. W wykonywaniu swych zadań dyrektor/ka szkoły współpracuje z organami, o których mowa w § 7.

§ 8a.

1. W przypadku zawieszenia zajęć stacjonarnych dyrektor/-ka szkoły organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela/-kę z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa nie krócej niż 30 minut i nie dłużej niż 60 minut.
3. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor/-ka przekazuje uczniom/uczennicom, rodzicom i nauczyciel(k)om informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych oraz zajęć dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego dla osób niebędących obywatelami polskimi, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym.
4. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor/-ka, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo modyfikować:
 - 1) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z planów nauczania dla poszczególnych typów szkół do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych,
 - 2) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
5. Na wniosek rodziców dyrektor organizuje zajęcia na terenie szkoły dla uczniów/uczennic, którzy z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie mogą realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania.

§ 9.

1. W szkole tworzy się stanowiska wicedyrektorów/wicedyrektorek.
2. Zakres zadań i kompetencji dla wicedyrektora/wicedyrektorki lub wicedyrektorów ustala dyrektor/-ka szkoły.

Rozdział 2

Rada pedagogiczna

§ 10.

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, wynikające z przepisów prawa, statutu szkoły oraz innych regulaminów wewnątrzszkolnych.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor/-ka szkoły i wszyscy nauczyciele/nauczycielki zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego/przewodniczącą, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele/przedstawicielki stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
4. Harmonogram prac RP ustala przewodniczący/-a – dyrektor/-ka szkoły.
5. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora/-ki szkoły, organu prowadzącego szkołę albo z inicjatywy co najmniej 1/3 członków/członkiń rady pedagogicznej.
6. Obecność nauczycieli/nauczycielek na zebraniach rady pedagogicznej jest obowiązkowa. Członkowie/członkinie rady usprawiedliwiają swoją nieobecność na zebraniu rady, u przewodniczącego/przewodniczącej. Nieobecność członka/członkini rady na zebraniu jest traktowana jako nieobecność w pracy.
7. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) Podejmowanie uchwał w sprawie:
 - a) wyników klasyfikacji i promocji uczniów/uczennic,
 - b) innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - c) skreślenia z listy uczniów/uczennic.
 - 2) Zatwierdzanie planów pracy szkoły.
 - 3) Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli/nauczycielek szkoły.
 - 4) Ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy szkoły.
9. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.
10. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela/nauczycielki ze stanowiska dyrektora/-ki lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
11. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
 - 2) wnioski dyrektora/-ki szkoły, o przyznanie nauczyciel(k)om nagród i innych wyróżnień,
 - 3) propozycje dyrektora/-ki szkoły w sprawach przydziału nauczyciel(k)om stałych prac i zajęć, w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

12. Niezgodne z przepisami prawa uchwały rady pedagogicznej wstrzymuje dyrektor/-ka szkoły. O wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
13. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
14. Członkowie/członkinie rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania poruszanych na posiedzeniach spraw, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów/uczennic lub ich rodziców, a także nauczycieli/-ek i innych pracowników/-nic szkoły.
15. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków/członkiń.
16. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

Rozdział 3 **Samorząd uczniowski**

§ 11.

1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie/uczennice szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin samorządu, uchwalany przez ogół uczniów/uczennic w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny z przepisami prawa i statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać radzie rodziców, radzie pedagogicznej i dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniowskich, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treściami, celami oraz stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania się i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo do wydawania i redagowania gazetki szkolnej pod warunkiem, że jej treść nie godzi w dobre imię żadnego z nauczycieli/nauczycielek i uczniów/uczennic oraz nie zawiera wulgaryzmów i treści obraźliwych dla czytelników/czytelniczek,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem/-ką szkoły,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela/-ki pełniącego/-ej rolę opiekuna/-nki samorządu,
 - 7) prawo wyboru rzecznika praw ucznia.
6. Samorząd ponadto zajmuje stanowisko w niektórych sprawach uczniowskich, gdzie podjęcie decyzji przez inne organy jest ustawowo związane z zasięgnięciem opinii tego organu.
7. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem/-ką szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

Rozdział 4

Rada rodziców

§ 12.

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów i uczennic.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów i uczennic danego oddziału.
3. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców, w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad rodziców oraz przedstawicieli do rad oddziałowych.
5. Rada rodziców może występować do dyrektora/-ki szkoły i innych organów szkoły z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
6. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, o którym mowa w § 24 niniejszego statutu,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - 3) opiniowanie oceny pracy oraz dorobku zawodowego nauczyciela/nauczycielki za okres stażu,
 - 4) wskazywanie własnego/własnej przedstawiciela/przedstawicielki do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora/dyrektorki szkoły,
 - 5) opiniowanie podjęcia w szkole działalności przez stowarzyszenia lub inne organizacje,
 - 6) składanie wniosku o ocenę pracy nauczyciela/nauczycielki.
7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
8. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.
9. Fundusze, o których mowa w ust. 7, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

Rozdział 5

Zasady współdziałania organów szkoły

§ 13.

1. Organy szkoły mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych prawem.
2. Organy szkoły zobowiązane są do współdziałania ze wszystkimi organami szkoły, w celu wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.

3. Współdziałanie organów szkoły ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniów i uczennic oraz podnoszenie poziomu jakości pracy szkoły.
4. Organy szkoły planują swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września i przekazane do wiadomości pozostałym organom.
5. Każdy organ, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
6. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów, w celu wymiany poglądów i informacji.
7. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi/dyrektorce szkoły lub radzie pedagogicznej.
8. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą obowiązującą w szkole.
9. Koordynatorem/-ką współdziałania organów szkoły jest dyrektor/-ka, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.
10. Wszelkie spory pomiędzy organami szkoły rozstrzygane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 14 niniejszego statutu.

Rozdział 6

Sposób rozwiązywania sporów pomiędzy organami szkoły

§ 14.

1. W przypadku sporu między radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim, radą rodziców:
 - 1) dyrektor/-ka szkoły prowadzi mediacje w sprawie spornej i podejmuje ostateczne decyzje,
 - 2) dyrektor/-ka szkoły przed rozstrzygnięciem sporu jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron i zachować bezstronność w ocenie tych stanowisk,
 - 3) dyrektor/-ka szkoły podejmuje działanie, na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu,
 - 4) dyrektor/-ka szkoły informuje zainteresowanych o swoim rozstrzygnięciu (na piśmie) wraz z uzasadnieniem w ciągu 14 dni od złożenia wniosku.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor/-ka szkoły, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, a dyrektor/-ka szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
5. Każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego.

DZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

Rozdział 1 Organizacja nauczania i wychowania – zasady ogólne

§ 15.

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. Struktura organizacyjna szkoły podstawowej obejmuje klasy I–VIII.
3. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
4. Oddziałem opiekuje się wychowawca/wychowawczynie, o którym mowa w § 47.
5. W szkole funkcjonują oddziały ogólnodostępne, realizujące podstawę programową, zgodnie z odrębnymi przepisami, dotyczącymi ramowych planów nauczania, oddziały sportowe oraz oddziały przygotowawcze.

§ 16.

1. Liczba uczniów i uczennic w klasach I-III nie może być większa niż 25.
2. Podział uczniów i uczennic na grupy w klasach IV – VIII określają odrębne przepisy.
3. Szkoła jest szkołą koedukacyjną.

§ 17.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły.
2. Arkusz organizacji szkoły opracowuje dyrektor/dyrektorka szkoły, uwzględniając ramowe plany nauczania, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych, reprezentatywnych w rozumieniu ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. o Radzie Dialogu Społecznego i innych instytucjach dialogu społecznego (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 2232 ze zm.) albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych wchodzących w skład organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. o Radzie Dialogu Społecznego i innych instytucjach dialogu społecznego zrzeszających nauczycieli i nauczycielki.
3. Arkusz organizacji szkoły określa w szczególności:
 - 1) liczbę nauczycieli i nauczycielki ogółem, w tym osoby zajmujące stanowiska kierownicze,
 - 2) imię, nazwisko, stopień awansu zawodowego i kwalifikacje poszczególnych nauczycieli i nauczycielek oraz rodzaj prowadzonych przez nich zajęć, w tym liczbę godzin tych zajęć,
 - 3) liczbę nauczycieli i nauczycielek, o których mowa w art. 9d ust. 8 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela, w podziale na stopnie awansu zawodowego,
 - 4) liczbę pracowników i pracownic administracji i obsługi, w tym osoby zajmujące stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych,
 - 5) liczbę pracowników i pracownic ogółem, w tym osoby zajmujące stanowiska kierownicze,
 - 6) liczbę oddziałów poszczególnych klas,

- 7) liczbę uczniów i uczennic w poszczególnych oddziałach,
 - 8) ogólną liczbę godzin przydzielonych przez organ prowadzący (zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagożkę, psycholożkę, logopedkę i innych nauczycieli i nauczycielki),
 - 9) liczbę godzin zajęć świetlicowych oraz liczbę nauczycieli/nauczycieli prowadzących zajęcia świetlicowe,
 - 10) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.
4. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
 5. Na podstawie arkusza organizacyjnego, dyrektor/-ka szkoły przygotowuje tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych na nowy rok szkolny, uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.
 6. Dyrektor/-ka szkoły przygotowuje zmiany do arkusza organizacji szkoły, w formie aneksu do arkusza i przekazuje je organowi prowadzącemu szkołę do zatwierdzenia. Zmiany wdrażane są przez dyrektora/-kę szkoły po ich zatwierdzeniu przez organ prowadzący.
 7. Dyrektor/-ka szkoły, wzięwszy pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, ustala w danym roku szkolnym dodatkowo 6 dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 8. Dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych zaproponowane przez dyrektora/-kę opiniuje rada pedagogiczna, rada rodziców i samorząd uczniowski.
 9. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych, wychowania fizycznego i informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń.
 10. Podział na grupy jest obowiązkowy z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących 25 uczniów/uczennic i więcej oraz podczas ćwiczeń.
 11. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach, jeśli oddział liczy 27 lub więcej uczniów/uczennic.

§ 18.

1. Szkoła przyjmuje na praktyki pedagogiczne i nauczycielskie studentów/studentki szkół wyższych kształcących nauczyciel(k)i, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem/-ką, zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kształcenia nauczycieli lub szkoła wyższa.
3. Dyrektor szkoły wskazuje nauczycielkę lub nauczyciela, który sprawuje opiekę nad praktykantem lub praktykantką.

§ 19.

W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza oraz rozszerzająca i wzbogacająca formy działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

§ 20.

1. W szkole organizuje się naukę religii oraz etyki w oparciu o odrębne przepisy prawa.
2. Stosowny wniosek, w formie pisemnego oświadczenia, składają rodzice/prawni opiekunowie w sekretariacie szkoły.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, nie musi być ponawiany w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać wycofany w dowolnym czasie.

§ 21.

1. W szkole mogą być organizowane zajęcia pozalekcyjne uwzględniające potrzeby rozwojowe uczniów/uczennic i ich zainteresowania.
2. Zajęcia pozalekcyjne są organizowane, jeśli szkoła otrzyma wystarczające środki finansowe od organu prowadzącego lub w ramach programów Unii Europejskiej oraz z innych środków pozyskanych przez szkołę.
3. Udział uczniów/uczennic we wszystkich formach zajęć pozalekcyjnych jest dobrowolny i wymaga zgody rodziców.
4. Na zajęciach pozalekcyjnych nauczyciele i nauczycielki odpowiadają za uczniów, uczennice oraz jakość prowadzonych zajęć.
5. W przypadku prowadzenia zajęć przez inne podmioty, za bezpieczeństwo uczniów i uczennic oraz organizację zajęć odpowiadają te podmioty, po wcześniejszym podpisaniu odpowiedniej umowy z dyrektorem/dyrektorką szkoły.

Rozdział 2 Organizacja oddziałów sportowych

§ 22.

1. W szkole mogą być tworzone klasy sportowe począwszy od klasy czwartej.
2. Głównymi dyscyplinami sportu w klasach sportowych są gry zespołowe i lekkoatletyka.
3. Uczeń/uczennica – kandydat/kandydatka ubiegający się o przyjęcie do oddziału sportowego powinien/powinna posiadać:
 - 1) pisemną zgodę rodziców,
 - 2) orzeczenie lekarskie wydane przez lekarza medycyny sportowej,
 - 3) pozytywne wyniki prób sprawności fizycznej.
4. W przypadku jeśli kandydatów/kandydatek spełniających powyższe warunki byłoby więcej niż miejsc, decyduje lepszy wynik prób sprawności fizycznych.

5. Rekrutacji uczniów/uczennic do klasy sportowej dokonuje szkolna komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna, powołana przez dyrektora/dyrektorkę szkoły.
6. Komisja przedstawia dyrektorowi/dyrektorce szkoły wykaz zakwalifikowanych uczniów/uczennic do końca maja każdego roku szkolnego.
7. Szkolenie sportowe w szkolnym oddziale sportowym jest prowadzone na podstawie programu szkolenia, opracowanego dla określonego rodzaju sportu przez polski związek sportowy i zatwierdzonego przez ministra/ministrę sportu.
8. Programy szkolenia, o których mowa w ust. 7, mogą być realizowane we współpracy ze związkami, stowarzyszeniami i uczelniami.
9. Współpraca ta polega na wzajemnym udostępnianiu obiektów lub urządzeń sportowych, korzystaniu z opieki medycznej i zabiegów odnowy biologicznej, prowadzeniu badań diagnostycznych, a także tworzeniu warunków do uczestnictwa uczniów i uczennic w zawodach krajowych i międzynarodowych.
10. Obowiązkowy tygodniowy wymiar zajęć sportowych wynosi 10 godzin (4 godz. podstawy programowej i 6 godz. treningu).
11. Liczba uczniów i uczennic w klasie sportowej wynosi co najmniej 20.
12. Na zajęciach wychowania fizycznego klasę dzieli się na grupy dziewcząt i chłopców.
13. Uczeń/uczennica może być zawieszony/-a w zawodach i imprezach sportowych, jeśli nie spełnia wymagań określonych w ust. 14.
14. Uczeń/uczennica może być przeniesiony/-a do równoległej klasy (niesportowej), jeżeli:
 - 1) nie wywiązuje się z podstawowych obowiązków szkolnych, zachowuje się nieodpowiednio, nie uczestniczy w zawodach i imprezach sportowych,
 - 2) nie kwalifikuje się, na podstawie opinii lekarza lub nauczyciela/nauczycielki wychowania fizycznego, do dalszego szkolenia sportowego.
15. Uczniowie i uczennice oddziału sportowego biorą udział we współzawodnictwie sportowym szkół.
16. W przypadkach nieobjętych powyższym regulaminem, ostateczną decyzję podejmuje dyrektor/dyrektorka szkoły.

Rozdział 3 **Organizacja pomocy psychologiczno- pedagogicznej**

§ 23.

1. Szkoła udziela i organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 1280 ze zm.). Pomoc udzielana jest uczniom/uczennicom, ich rodzicom oraz nauczycielom/nauczycielkom.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi/uczennicy polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych osoby uczącej się, wynikających w szczególności z:
 - 1) niepełnosprawności,
 - 2) niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem,
 - 3) szczególnych uzdolnień,
 - 4) specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 5) zaburzeń komunikacji językowej,
 - 6) choroby przewlekłej,
 - 7) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 8) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu, kontaktami środowiskowymi,
 - 9) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.
3. Uczniom i uczennicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają nauczyciele/nauczycielki oraz specjaliści/specjalistki realizujący/-e w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy/psycholożki, pedagogzy/pedagożki, logopedzi/logopedki, terapeuci/terapeutki pedagogiczni, pedagogzy/pedagożki specjaliści zwani dalej „specjalistami/specjalistkami”.
4. Rodzicom uczniów/uczennic i nauczyciel/k/om pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w formie porad, konsultacji, warsztatów i polega na organizowaniu wsparcia w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów/uczennic.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor/dyrektorka szkoły.
7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniowi/uczennicy nauczyciele/nauczycielki w trakcie bieżącej pracy, prowadząc z nim/nią zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów/uczennic oraz specjaliści/specjalistki wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy/psycholożki i logopedzi/logopedki, we współpracy z:
 - 1) rodzicami ucznia/uczennicy,
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i specjalistycznymi,
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 4) psychologiem/psycholożką i pedagożką/pedagogiem szkolnym, pedagożką/pedagogiem specjalnym,
 - 5) organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest osobom uczącym się szkoły w formie:
 - 1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 2) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych,
 - 3) zajęć logopedycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym (w tym rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne),
 - 4) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 5) zajęć z socjoterapii.
9. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci mających trudności w realizowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego.
10. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów/uczennic z wadami wymowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę.
11. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów/uczennic szczególnie uzdolnionych artystycznie, sportowo, dydaktycznie.
12. Inne formy: porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia, prowadzone przez pedagoga/pedagożkę i psychologa/psycholożkę dla osób uczących się i rodziców.
13. Do zadań psycholożki/psychologa szkolnego należy:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów/uczennic, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron wychowanków/wychowanic,
 - 2) realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym,
 - 3) spotkania z rodzicami w celu omawiania wyników obserwacji i badań psychologicznych, udzielanie porad dotyczących postępowania z uczniem/uczennicą w domu, kierowanie ich w razie potrzeby do placówek specjalistycznych,
 - 4) uczestniczenie w zebraniach z rodzicami, prowadzenie prelekcji, pogadanek, rad szkoleniowych i zajęć warsztatowych,
 - 5) wspieranie nauczycieli/nauczycielek w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i wychowawczych.
14. Do zadań pedagogożki/pedagoga szkolnego należą:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów/uczennic oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
 - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom/uczennicom, w tym uczniom/uczennicom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnorodnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów i uczennic, rodziców oraz nauczycieli i nauczycielek.
 - 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu (planu) wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
 - 5) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom oraz uczennicom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
 - 6) współdziałanie w opracowaniu programu (planu) wychowawczo profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji,

- 7) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli oraz nauczycielek wynikających z programu (planu) wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
 - 8) organizowanie różnorodnych form terapii uczniom/uczennicom niedostosowanym społecznie,
 - 9) współdziałanie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi w Poznaniu oraz kierowanie na badanie wszystkich potrzebujących,
 - 10) współdziałanie z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami wspierającymi działalność szkoły,
 - 11) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej,
 - 12) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - 13) branie udziału w opracowaniu indywidualnych Programów Edukacji-Terapeutycznych (IPET)
 - 14) prowadzenie dokumentacji pracy.
15. Do zadań pedagoga/specjalnego należą w szczególności:
- 1) współpraca z nauczyciel/k/ami, wychowawcami/-czyniami klas, rodzicami oraz uczniami/uczennicami w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły,
 - 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
 - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów/uczennic,
 - 4) wspieranie nauczycieli/-ek, wychowawców/-czyń, grup wychowawczych i innych specjalistów/-ek w:
 - a. rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów i uczennic lub trudności w ich funkcjonowaniu,
 - b. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem/uczennicą,
 - c. dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia/uczennicy oraz jego/jej możliwości psychofizycznych,
 - d. doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów/uczennic,
 - 5) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom/uczennicom, ich rodzicom oraz nauczyciel(k)om,
 - 6) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w przepisach o organizacji i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 7) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.

Rozdział 4

Realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły

§ 24.

1. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów i uczennic, przygotowany w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej oraz podstawowych kierunków polityki oświatowej państwa.
2. Działania profilaktyczne ustalone w programie wychowawczo-profilaktycznym skierowane są do uczniów/uczennic, nauczycieli/nauczycielek i rodziców.
3. Program wychowawczo-profilaktyczny jest opracowany i uchwalony przez radę rodziców porozumieniu z radą pedagogiczną.
4. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego, nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor/dyrektorka szkoły, w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora/dyrektorkę szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców, w porozumieniu z radą pedagogiczną.
5. Na podstawie uchwalonego programu wychowawczo-profilaktycznego wychowawca/wychowawczyni oddziału opracowuje na dany rok szkolny plan pracy wychowawczej i uzgadnia go z rodzicami oddziału.
6. Program, o którym mowa w ust. 1., realizowany jest przez wszystkich nauczycieli i nauczycielki szkoły.
7. W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w związku z zawieszeniem zajęć dyrektor/dyrektorka, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, ustala potrzebę modyfikacji, w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz w razie potrzeby, modyfikuje ten program.

Rozdział 5

Organizacja zajęć rewalidacyjno-wychowawczych

§ 25.

1. Osobie uczącej się objętej kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do jej indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych. Program ten stanowi indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.
2. Uczniom/uczennicom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
 - realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - odpowiednie warunki do nauki i środki dydaktyczne,
 - integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
3. Organizacja zajęć rewalidacyjnych i wychowawczych w okresie zawieszenia zajęć ze względu na okoliczności, o których mowa w § 5, mogą odbywać się z uwzględnieniem specyfiki nauczania oraz z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

4. Zajęcia te mogą być prowadzone przy wykorzystaniu:
 - 1) materiałów zamieszczonych na Platformie Edukacyjnej udostępnionej przez Ministerstwo Edukacji Narodowej (<https://zpe.gov.pl/>),
 - 2) materiałów wskazanych przez nauczycieli za zgodą dyrektora/dyrektorki szkoły,
 - 3) środków komunikowania się na odległość (dziennik elektroniczny, poczta elektroniczna, media społecznościowe, komunikatory, platformy meetingowe).

Rozdział 6

Organizacja indywidualnego nauczania

§ 26.

1. Jeżeli stan zdrowia osoby uczącej się uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, zostaje ona objęta indywidualnym nauczaniem.
2. Zorganizowanie indywidualnego nauczania dla ucznia/uczennicy wymaga zgody organu prowadzącego i jest udzielane na wniosek rodziców.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2., rodzice składają do dyrektora/dyrektorki szkoły wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej o konieczności objęcia ucznia indywidualnym nauczaniem.
4. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
5. Na wniosek rodziców nauczanie indywidualne może być organizowane w formie zdalnej.
6. Indywidualne nauczanie organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
7. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone przez nauczyciela/nauczycielkę w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem/uczennicą.
8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania, z dostosowaniem do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia/uczennicy.
9. Dyrektor/dyrektorka szkoły, na wniosek nauczyciela/nauczycielki prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnym, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia/uczennicy oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania.
10. Uczniowi/uczennicy objętemu/objętej indywidualnym nauczaniem dyrektor/dyrektorka szkoły umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, udział w uroczystościach i imprezach szkolnych oraz udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.

§ 27.

1. Na wniosek lub za zgodą rodziców, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dyrektor/dyrektorka szkoły może zezwolić uczniowi/uczennicy na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela-opiekuna/nauczycielkę-opiekunkę.

2. Osoba ucząca się realizująca indywidualny tok nauki jest klasyfikowana na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.
3. Uczennica/uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy, według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.
4. Uczennica/uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania.
5. Uczennica/uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowana/-y i promowana/-y w czasie całego roku szkolnego.
6. Z wnioskiem o indywidualny program lub toki nauki może wystąpić uczeń lub uczennica, za zgodą rodziców, rodzic albo nauczyciel, nauczycielka
7. Wniosek, o którym mowa w ust. 6., składa się do dyrektora/dyrektorki szkoły za pośrednictwem wychowawcy/-czyni oddziału, który przygotowuje opinię o możliwościach, predyspozycjach i oczekiwaniach ucznia/uczennicy oraz jego osiągnięciach. Opinię wychowawcy/-czyni dołącza się do wniosku wraz z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej.
8. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymaga się także pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
9. Nauczyciel-opiekun/nauczycielka-opiekunka opracowuje dla ucznia/uczennicy indywidualny program nauki lub akceptuje program nauki opracowany poza szkołą, który uczeń/uczennica ma realizować pod jego kierunkiem.
10. Uczeń/uczennica realizujący indywidualny tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej w tej lub innej szkole, na wybrane zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia albo realizować program w całości lub w części we własnym zakresie.
11. Jeżeli uczeń/uczennica o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym programem lub tokiem nauki, nauczyciel/nauczycielka prowadzący/-a zajęcia może, na wniosek wychowawcy/-czyni lub innego nauczyciela/-ki uczącego/-ej ucznia/uczennicę, dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia/uczennicy, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.
12. Osoba ucząca się (od klasy IV) realizująca indywidualny tok nauki jest klasyfikowana na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.

Rozdział 7

Organizacja świetlicy szkolnej

§ 28.

1. Szkoła zapewnia zajęcia świetlicowe dla uczniów i uczennic, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na czas pracy ich rodziców (na wniosek rodziców) lub ze względu na organizację dojazdu do szkoły, lub ze względu na inne ważne okoliczności wymagające zapewnienia im opieki.
2. W pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci klas 1 – 4.
3. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców, w terminie określonym przez dyrektora szkoły.
4. Za prowadzenie świetlicy odpowiada jednoosobowo, przed dyrektorem/dyrektorką szkoły, kierownik/kierowniczka świetlicy.
5. Podczas zajęć świetlicowych zapewnia się uczniom i uczennicom:
 - 1) bezpieczeństwo i zorganizowaną opiekę wychowawczą,
 - 2) pomoc w nauce,
 - 3) odpowiednie warunki do nauki własnej i rekreacji, które uwzględniają potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne.
6. Świetlica w szczególności organizuje:
 - 1) zajęcia rozwijające zainteresowania oraz uzdolnienia uczniów i uczennic, poprzez organizowanie zajęć w tym zakresie,
 - 2) zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny,
 - 3) pomoc uczniom i uczennicom w przygotowaniu do lekcji, odrabianiu zadań domowych,
 - 4) zajęcia o charakterze wychowawczo-profilaktycznym,
 - 5) gry i zabawy ruchowe oraz inne formy kultury fizycznej w pomieszczeniach i na świeżym powietrzu, mające na celu prawidłowy rozwój fizyczny ucznia/uczennicy,
 - 6) warunki organizowania kulturalnej rozrywki, kształtowanie nawyków kultury życia codziennego,
 - 7) zajęcia wyrabiające nawyki higieny, czystości; promuje zdrowy styl życia,
 - 8) zajęcia rozwijające samodzielność, samorządność i aktywność społeczną,
 - 9) zajęcia kształtujące umiejętności współdziałania w grupie rówieśniczej,
 - 10) udział uczniów i uczennic w różnych imprezach i konkursach,
 - 11) współpracę z rodzicami i nauczyciel(k)ami dzieci uczęszczających do świetlicy szkolnej, także z pedagogiem/pedagożką i psychologiem/psycholożką,
 - 12) współpracę ze środowiskiem lokalnym.
7. Zajęcia świetlicowe prowadzone są w grupach wychowawczych, w których liczba uczniów i uczennic nie powinna przekraczać 25.
8. Świetlica realizuje działania na podstawie corocznie sporządzanego planu pracy, zatwierdzonego przez dyrektora/dyrektorkę szkoły.
9. W planie pracy świetlicy występują następujące formy zajęć: czytelnicze, plastyczno-techniczne, umuzykalniające, małe formy teatralne, gry i zabawy, zajęcia rekreacyjno-sportowe, zajęcia rozwijające zainteresowania i zdolności.

10. Nauczyciele/nauczycielki świetlicy prowadzą dokumentację pracy opiekuńczo-wychowawczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Godziny pracy świetlicy szkolnej na dany rok szkolny ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć, potrzeby rodziców i osób uczących się korzystających z zajęć świetlicowych.
12. Informacje na temat godzin pracy świetlicy podawane są do publicznej wiadomości na początku roku szkolnego.
13. W świetlicy obowiązuje regulamin dostępny dla rodziców oraz uczniów i uczennic.

Rozdział 8

Organizacja stołówki szkolnej

§ 29.

1. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania prawidłowego rozwoju uczniów i uczennic w szkole działa stołówka.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest częściowo płatne.
3. Każdy uczeń/uczennica ma prawo do korzystania z dopłat do posiłków wydawanych przez stołówkę. Wysokość dopłat do posiłków ustala organ prowadzący, w porozumieniu z dyrektorem/dyrektorką szkoły.
4. W celu ułatwienia uczniom i uczennicom korzystania ze stołówki szkolnej ustala się w szkole przerwy obiadowe z podziałem na grupy wiekowe.
5. W celu zapewnienia uczniom/uczennicom bezpiecznych warunków spożywania posiłków, kierownik świetlicy organizuje w stołówce dyżury nauczycieli/nauczycielek i ustala ich harmonogram.

Rozdział 9

Organizacja biblioteki szkolnej

§ 30.

1. Szkoła zapewnia osobom uczącym się możliwość korzystania z biblioteki szkolnej.
2. Ze względu na okoliczności, o których mowa w § 5 ust. 7, w sytuacji zawieszenia zajęć uczeń/uczennica ma prawo dostępu do księgozbioru na zasadach wskazanych przez dyrektora/dyrektorkę szkoły. Zajęcia z nauczycielem/nauczycielką biblioteki mogą odbywać się z wykorzystaniem technik i metod porozumiewania się na odległość.
3. Biblioteka jest pracownią interaktywną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów i uczennic, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warunków pracy nauczycieli i nauczycielek, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców uczniów i uczennic.
4. W skład biblioteki wchodzi:
 - 1) wypożyczalnia, która gromadzi, opracowuje i udostępnia zbiory oraz umożliwia

- użytkowni/cz/kom korzystanie z łącza internetowego,
- 2) czytelnia, w której udostępnia się księgozbiór podręczny na miejscu oraz umożliwia użytkowni/cz/kom korzystanie z łącza internetowego.
5. Szczegółowe zasady udostępniania zbiorów bibliotecznych, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych określa odrębny regulamin.
 6. Do zbiorów bibliotecznych należą: książki i podręczniki, czasopisma, dokumenty na nośnikach elektronicznych oraz inne materiały niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych szkoły.

§ 31.

1. Godziny pracy biblioteki są ustalane przez dyrektora/dyrektorke szkoły i są one dostosowywane do tygodniowego rozkładu zajęć szkoły tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do księgozbioru.
2. Bibliotekę prowadzą nauczyciele bibliotekarze/nauczycielki bibliotekarki, których zadaniem jest:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zgodnie z potrzebami uczniów, uczennic, nauczycieli i nauczycielek oraz potrzebami dydaktyczno-wychowawczymi szkoły,
 - 2) zaspokajanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych czytelników/czytelniczek,
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów/uczennic oraz wyrabianie u uczniów/uczennic nawyku czytania i uczenia się,
 - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów/uczennic należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym,
 - 5) podejmowanie różnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej,
 - 6) wspomaganie nauczycieli/nauczycielek i wychowawców/wychowawczyń w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych,
 - 7) umożliwienie doskonalenia metod pracy nauczycieli/nauczycielek,
 - 8) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej.

§ 32.

1. Biblioteka współpracuje z:
 - 1) osobami uczącymi się, na zasadach świadomego i aktywnego ich udziału, w zakresie rozbudzania i rozwijania zainteresowań czytelniczych, pogłębiania i wyrabiania nawyku czytania i samokształcenia,
 - 2) nauczyciel/k/ami, na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie gromadzenia materiałów dydaktycznych i literatury przedmiotu, organizacji zajęć bibliotecznych, organizacji wspólnych przedsięwzięć,
 - 3) wychowawcami/wychowawczyniami, na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie rozpoznawania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów i uczennic,
 - 4) rodzicami, na zasadach partnerstwa, w zakresie przekazywania informacji o czytelnictwie, literaturze pedagogicznej,

- 5) innymi bibliotekami, na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie wymiany doświadczeń, organizacji lekcji bibliotecznych i innych zajęć edukacyjnych i kulturalnych,
- 6) instytucjami kultury i stowarzyszeniami, zgodnie z potrzebami.
2. W bibliotece przeprowadzane jest skontrum, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie ewidencji zbiorów bibliotecznych (Dziennik Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej z dn. 20 listopada 2008r. nr 205, poz. 1283)
3. Biblioteka posługuje się pieczętą okrągłą o średnicy 30 mm, zawierającą w środku napis Biblioteka, a w otoku napis Szkoła Podstawowa nr 11 w Poznaniu

Rozdział 10

Bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę

§ 33.

1. Dyrektor/dyrektorka zapewnia osobom uczącym się bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole, a także w zajęciach organizowanych przez szkołę poza obiektami należącymi do jednostki.
2. Dyrektor/dyrektorka albo upoważniona przez niego osoba prowadzi rejestr wyjść grupowych uczniów i uczennic. Rejestr zawiera: datę, miejsce i godzinę wyjścia lub zbiórki osób uczących się, cel lub program wyjścia, miejsce i godzinę powrotu, imiona i nazwiska opiekunów/opiekunek, liczbę uczniów i uczennic oraz podpisy opiekunów/opiekunek i dyrektora/dyrektorki.
3. Dyrektor/dyrektorka, co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły, z ustaleń kontroli sporządza się protokół.
4. W szkole obowiązuje instrukcja bezpieczeństwa pożarowego, zgodnie z którą co roku przeprowadza się próbną ewakuację uczniów, uczennic, pracowników i pracownic.
5. Wychowawcy i wychowawczynie oddziałów mają obowiązek zapoznać osoby uczące się z zasadami ewakuacji obowiązującymi w szkole.
6. Dyrektor/dyrektorka szkoły powołuje, spośród nauczycieli i nauczycielek koordynatora lub koordynatorkę do spraw bezpieczeństwa i ewakuacji w celu koordynacji prawidłowego przebiegu działań, o których mowa w ust. 2.
7. Szkoła przestrzega przepisów bezpieczeństwa i higieny wynikających z odrębnych przepisów obowiązujących w placówkach oświatowych. Ich przestrzeganie podlega kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.
8. Każdy nauczyciel i nauczycielka zobowiązani są do systematycznego kontrolowania miejsca prowadzenia zajęć. W przypadku zagrożenia, opuszczają wraz z uczniami i uczennicami to miejsce i powiadamiają o tym fakcie dyrektora/dyrektorkę szkoły oraz odpowiednie służby.
9. Nauczyciel/nauczycielka nie może przystąpić do prowadzenia zajęć zanim zagrożenie nie zostanie usunięte.
10. Do zagrożeń zalicza się w szczególności: pęknięte lub rozbite szyby, odsłonięte przewody elektryczne, ostre przedmioty, uszkodzone sprzęty lub narzędzia itp.

11. Pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia, wietrzy się w czasie każdej przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.
12. Przerwy w zajęciach uczniowie i uczennice spędzają pod nadzorem osoby uczącej.
13. W sali gimnastycznej, na placu zabaw i boisku szkolnym (terenie rekreacyjnym) oraz w innych miejscach, w których prowadzone są zajęcia ruchowe, nauczyciel/nauczycielka kontroluje sprawność sprzętu przed rozpoczęciem zajęć, dba o prawidłową organizację pracy, dobiera odpowiednie metody, dostosowuje wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych i zdrowotnych uczniów/uczennic. Podczas ćwiczeń na przyrządach uczniowie i uczennice są asekurowani przez nauczyciela/nauczycielkę. Pod nieobecność osoby uczącej uczniowie i uczennice nie mogą przebywać w sali gimnastycznej.
14. Nauczyciel/nauczycielka zapoznaje uczniów i uczennice z obowiązującym regulaminem korzystania z sali gimnastycznej, sprzętu sportowego i terenu rekreacyjnego na pierwszych zajęciach roku szkolnego.
15. Nauczyciele/nauczycielki prowadzący zajęcia wychowania fizycznego zobowiązani są do zapoznania się z informacjami dotyczącymi stanu zdrowia ucznia/uczennicy przekazanych przez rodziców.
16. W czasie zawodów sportowych organizowanych przez szkołę uczniowie/uczennice nie mogą pozostawać bez opieki nauczycieli/nauczycielek lub osób do tego upoważnionych.
17. Wyjazdy na zawody sportowe, każdorazowo wymagają uzyskania pisemnej zgody rodziców wraz z oświadczeniem, że nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do wysiłku fizycznego. Zgody rodziców przechowywane są do zakończenia roku szkolnego w dokumentacji osoby uczącej organizującej zawody.
18. W warsztacie, laboratorium i pracowni wywieszają się w widocznym i łatwo dostępnym miejscu regulamin określający zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 34.

1. Nauczyciel/nauczycielka jest zobowiązany/a do sprawdzania listy obecności uczniów/uczennic przed przystąpieniem do zajęć i oznaczenia obecności lub nieobecności ucznia/uczennicy w dzienniku.
2. W przypadku stwierdzenia samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia/uczennicę nauczyciel/nauczycielka zobowiązany/a jest niezwłocznie zawiadomić o tym wychowawcę/wychowawczynię oddziału, dyrekcję szkoły oraz rodziców.
3. Uczniowie i uczennice pozostają pod opieką nauczycieli/nauczycielek, na 10 minut przed rozpoczęciem obowiązkowych zajęć edukacyjnych, aż do ich zakończenia.
4. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów/uczennic ponoszą:
 - 1) nauczyciele/nauczycielki prowadzący/e zajęcia obowiązkowe i pozalekcyjne,
 - 2) nauczyciele/nauczycielki pełniący/e dyżury podczas przerw,
 - 3) za uczniów i uczennice przebywające w bibliotece – nauczyciel bibliotekarz/nauczycielka bibliotekarka, za uczniów i uczennice przebywające w świetlicy – nauczyciel/nauczycielka świetlicy szkolnej.
5. Na przerwach sale lekcyjne są zamknięte, a uczniowie i uczennice oczekują na lekcje na korytarzu przy sali, w której będą mieli zajęcia.

6. Jeżeli z ważnych, uzasadnionych przyczyn konieczne jest zwolnienie ucznia/uczennicy z zajęć przed ich zakończeniem w danym dniu, wychowawca/wychowawczyni, nauczyciel/nauczycielka, pedagog/pedagożka szkolny/a lub dyrektor/dyrektorka szkoły (wicedyrektor/wicedyrektorka szkoły), może:
 - 1) na pisemną prośbę rodziców zamieszczoną w dzienniku elektronicznym lub dostarczoną przez ucznia/uczennicę, zwolnić ucznia/uczennicę z zajęć na warunkach określonych przez rodzica (od tej chwili odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponoszą rodzice),
 - 2) zwolnić z zajęć osobę uczącą się, która uskarża się na złe samopoczucie, zachorowała lub uległa urazowi, na wniosek pielęgniarki szkolnej/pielęgniарza szkolnego; w tym wypadku:
 - a) niezwłocznie zawiadamia się rodziców o dolegliwościach dziecka,
 - b) rodzic lub inna osoba dorosła wskazana przez rodzica odbiera dziecko ze szkoły.
7. Na terenie boiska szkolnego obowiązuje regulamin korzystania z boiska.
8. Podczas pobytu uczniów i uczennic na wycieczkach, zielonych szkołach, w czasie pobytu na pływalni, zawodach sportowych i innych szkoła zapewnia im bezpieczeństwo, które uregulowane jest wewnętrznymi zarządzeniami dyrektora/dyrektorki szkoły.
9. Każda impreza w szkole odbywa się za zgodą dyrektora/dyrektorki szkoły i musi być zgłoszona, z 2 dniowym wyprzedzeniem.
10. Za bezpieczeństwo uczniów i uczennic w czasie imprezy organizowanej w szkole lub poza nią odpowiada nauczyciel/-ka-organizator/-ka oraz nauczyciele/-ki, którym dyrektor/-ka powierzył opiekę nad uczniami/uczennicami.
11. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego nauczyciel/nauczycielka ma obowiązek: udzielenia pierwszej pomocy, wezwania pielęgniarki/pielęgniарza lub pogotowia ratunkowego, powiadomienia dyrektora/dyrektorki szkoły lub wicedyrektora/wicedyrektorki i rodziców ucznia/uczennicy o zaistniałym zdarzeniu. Postępowanie w razie wypadku regulują odrębne przepisy.
12. W szkole prowadzone są zajęcia edukacyjne wspierające ucznia/uczennicę w radzeniu sobie w sytuacjach: przemocy, demoralizacji, zagrożeń uzależnieniami oraz innych utrudniających funkcjonowanie w społeczeństwie i grupie rówieśniczej.
13. Pracownicy szkoły mają obowiązek kontrolowania osób wchodzących na teren placówki, dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i uczennicom.
14. Uczeń/uczennica nie może bez pozwolenia nauczyciela/nauczycielki opuścić sali lekcyjnej, ani samodzielnie opuścić budynku/terenu szkoły, w czasie trwania jego planowanych zajęć.
15. Uczniowie/uczennice pozostawiający rowery przy budynku szkoły zobowiązani są do zabezpieczenia ich przed kradzieżą tak, jak w każdym innym publicznym miejscu.

§ 35.

W szkole prowadzony jest monitoring wizyjny, w celu zapewnienia uczniom, uczennicom pracownikom, pracownicami wszystkim pozostałym osobom przebywającym na terenie szkoły bezpieczeństwa oraz w celu zabezpieczenia budynku szkoły przed zagrożeniami.

Rozdział 11

Organizacja szkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 36.

1. W szkole organizuje się doradztwo zawodowe dla uczniów i uczennic klas VII i VIII.
2. Doradztwo zawodowe to planowe działania realizowane przez doradcę zawodowego/doradczynię zawodową, które zapewnią uczniom/uczennicom rozwijanie świadomości własnych uzdolnień, posiadanych kompetencji i zainteresowań – w aspekcie własnych pragnień i ich realizacji w rzeczywistym życiu.
3. Zadaniem doradztwa zawodowego jest rozwijanie umiejętności aktywnego poszukiwania pracy, podejmowania racjonalnych decyzji oraz uświadomienie konsekwencji dokonywanych wyborów.
4. Celem zajęć organizowanych w zakresie doradztwa jest wykształcenie u uczniów i uczennic umiejętności radzenia sobie ze zmianami poprzez szybką adaptację oraz wychodzenia naprzeciw nowym sytuacjom i wyzwaniom zawodowym.
5. Doradca/doradczyni zawodowy/-a prowadzi zajęcia metodami aktywnymi oraz stara się przybliżyć poszczególne zawody uczniom i uczennicom.
6. Doradztwo zawodowe obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, uczennicami rodzicami, nauczycielami i nauczycielkami.

Rozdział 12

Organizacja wolontariatu w szkole

§ 37.

1. W szkole w ramach działań samorządu uczniowskiego organizuje się pracę wolontariacką uczniów i uczennic na rzecz pomocy innym uczniom/uczennicom i instytucjom współpracującym ze szkołą.
2. Wolontariat szkolny to bezinteresowne zaangażowanie społeczności szkoły, osób uczących, uczących się oraz rodziców, na rzecz potrzebujących.
3. Aktywność wolontariuszy/wolontariuszek ukierunkowana jest na środowisko szkolne i pozaszkolne.
4. Działalność wolontariacka jest potwierdzana na zakończenie roku szkolnego lub na prośbę zainteresowanego/-ej.

Rozdział 13

Działalność innowacyjna szkoły

§ 38.

1. W szkole może być prowadzona działalność innowacyjna.
2. Innowacja to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.
3. Innowacja wymagająca nakładów finansowych może być podjęta wówczas, gdy organ prowadzący szkołę wyrazi pisemną zgodę na finansowanie planowanych działań.
4. Nauczyciele/nauczycielki uczestniczą w innowacji dobrowolnie.
5. Zasady innowacji w postaci opisu opracowuje zespół autorski lub autor/autorka innowacji, z którymi autorzy, autorki lub autor/autorka innowacji zapoznają radę pedagogiczną.
6. Dyrektor szkoły wyraża zgodę na prowadzenie innowacji w szkole po uzyskaniu:
 - 1) zgody nauczycieli/nauczycielek, którzy będą uczestniczyli/uczestniczyły w realizacji innowacji,
 - 2) opinii rady pedagogicznej,
 - 3) pisemnej zgody autora/autorki lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
7. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji.
8. Innowacja po jej zakończeniu podlega ewaluacji.

Rozdział 14

Współpraca szkoły z rodzicami

§ 39.

1. Szkoła współpracuje z rodzicami poprzez:
 - 1) organizację zebrań poszczególnych oddziałów, według wcześniej przedstawionego harmonogramu,
 - 2) prowadzenie konsultacji (godziny dostępności), w trakcie których rodzice mogą uzyskać informację na temat osiągnięć swojego dziecka, ustalić z nauczycielem/nauczycielką bądź nauczycielami/nauczycielkami,
 - 3) organizowanie wspólnych spotkań okolicznościowych,
 - 4) włączanie w realizację programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
 - 5) włączanie w organizację imprez oddziałów i szkoły,
 - 6) udzielanie przez nauczycieli/nauczycielki bieżącej informacji na temat osiągnięć ucznia/uczennicy, wydarzeń klasowych i szkolnych za pośrednictwem dziennika elektronicznego,
 - 7) możliwość wglądu przez rodziców w dokumentację dotyczącą ich dziecka.

2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniem, w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej,
 - 2) pełnego dostępu dla ich dzieci do wszystkich działań edukacyjnych na terenie szkoły, z uwzględnieniem potrzeb i możliwości ich dziecka,
 - 3) wszelkich informacji dotyczących ich dziecka i jego funkcjonowania w szkole,
 - 4) wpływania na politykę oświatową realizowaną w szkole ich dzieci, za pośrednictwem rady rodziców,
 - 5) zapoznania się z obowiązującymi w szkole dokumentami, w szczególności z wymaganiami edukacyjnymi obowiązującymi na danym etapie edukacji ich dziecka, zasadami wewnątrzszkolnego oceniania, statutem szkoły i innymi dokumentami mającymi wpływ na funkcjonowanie dziecka w szkole,
 - 6) pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły,
 - 7) do wyboru dla swojego dziecka zajęć pozalekcyjnych oraz nadobowiązkowych, takich jak: religia, etyka, wychowanie do życia w rodzinie.
3. Rodzice mają obowiązek:
 - 1) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny,
 - 2) przekazywać informację mające wpływ na rozwój dziecka i osiągnięcie celów edukacyjnych,
 - 3) poświęcać czas i uwagę dzieciom tak, aby wzmocnić ich motywację do osiągnięcia określonych celów nauczania,
 - 4) zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia szkolne,
 - 5) zapewnić dziecku warunki umożliwiające przygotowanie się do zajęć,
 - 6) niezwłocznie informować szkołę o nieobecności dziecka.
4. Rodzic ma prawo zwrócenia się do dyrektora/dyrektorki szkoły z wnioskiem o:
 - 1) objęcie dziecka nauką religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie,
 - 2) odroczenie obowiązku szkolnego,
 - 3) przyspieszenie obowiązku szkolnego,
 - 4) objęcie dziecka indywidualnym nauczaniem,
 - 5) objęcie dziecka indywidualnym tokiem lub programem nauki,
 - 6) realizację obowiązku szkolnego poza szkołą.
5. Szkoła, na początku każdego roku przekazuje rodzicom kalendarz roku szkolnego oraz harmonogram spotkań.

Rozdział 15

Zasady organizacji zespołów nauczycielskich

§ 40.

1. W szkole działają następujące zespoły nauczycielskie:
 - 1) Zespół Klasowy, który tworzą nauczycielki i nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale. Zadaniem Zespołu jest omawianie wszystkich spraw związanych z ocenianiem

i funkcjonowaniem klasy na terenie szkoły. Osobą odpowiedzialną za organizowanie spotkań i dokumentowanie ich przebiegu jest wychowawczyni/wychowawca klasy. Wychowawczyni/wychowawca klasy raz w roku przedstawia dyrektorowi/dyrektorce szkoły informację ze spotkań zespołu klasowego.

- 2) dodatkowo w strukturze Rady Pedagogicznej wyodrębniono następujące zespoły:
 - a) Zespół Nauczania Wczesnoszkolnego (kl. I – III),
 - b) Zespół Przedmiotów Humanistycznych i Artystycznych (kl. IV – VIII),
 - c) Zespół Przedmiotów Przyrodniczych i Ścisłych (kl. IV – VIII),
 - d) Zespół Wychowania Fizycznego i Sportu (kl. IV – VIII),
 - e) Zespół Opiekuńczy (kl. I – VIII),
 - f) Zespół Wychowawczy (kl. I – VIII).
- 3) Na czele każdego Zespołu stoi przewodnicząca/-cy wybrany przez zespół i zatwierdzony przez dyrektora/dyrektorke szkoły. Przewodnicząca/-cy zespołów tworzą Prezydium Rady Pedagogicznej i jednocześnie, Zespół Doradczy dyrektora szkoły.

DZIAŁ V

NAUCZYCIELE/NAUCZYCIELKI I INNI PRACOWNICY/PACOWNICE SZKOŁY

§ 41.

1. Prawa i obowiązki nauczyciela/nauczycielki określają przepisy ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela, z zastrzeżeniem art. 15 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.
2. Nauczyciel/-ka w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek poszanowania godności osobistej ucznia/uczennicy, kierowania się dobrem uczniów/uczennic oraz troską o ich zdrowie.
3. Szczegółowy zakres obowiązków dla nauczyciela/nauczycielki przygotowuje i zapoznaje z nim dyrektor/dyrektorka szkoły.
4. Nauczyciel/nauczycielka, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1138).
5. Nauczyciel/nauczycielka podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela/nauczycielki, w tym za czyny naruszające prawa i dobro dziecka. Dyrektor/dyrektorka szkoły jest organem inicjującym realizację art. 75 Karty Nauczyciela

Rozdział 1

Prawa i obowiązki nauczycieli/nauczycielek

§ 42.

1. Nauczyciel/nauczycielka w szczególności ma prawo do:
 - 1) poszanowania godności osobistej i godności zawodu nauczyciela/nauczycielki,
 - 2) swobody w doborze i stosowaniu takich metod nauczania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze, spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne,
 - 3) wyposażenia stanowiska pracy, które umożliwi realizację programu dydaktyczno-wychowawczego,
 - 4) wynagrodzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 5) korzystania z prawa do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy/funkcjonariuszek publicznych, w związku z pełnieniem funkcji służbowych,
 - 6) pomocy ze strony dyrektora/dyrektorki szkoły i innych osób z kierownictwa, w sprawach związanych z realizacją zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Do obowiązków nauczyciela/nauczycielki w szczególności należy:
 - 1) zapewnienie warunków do rozwoju ucznia/uczennicy,
 - 2) zapewnianie wysokiego poziomu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz realizowanych zadań organizacyjnych,
 - 3) prowadzenie zajęć zgodnie z tygodniowym rozkładem,
 - 4) udzielanie uczniom/uczennicom pomocy w planowaniu własnego rozwoju oraz w osiągnięciu postępów i sukcesów,
 - 5) uwzględnianie w swojej pracy pomocy uczniom/uczennicom o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
 - 6) zapewnianie uczniom/uczennicom rozwoju zainteresowań i uzdolnień,
 - 7) precyzyjne określanie wymagań edukacyjnych i dostosowanie ich do indywidualnych możliwości i predyspozycji uczniów/uczennic,
 - 8) przestrzeganie obowiązujących w szkole zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów/uczennic oraz zasad przeprowadzania sprawdzianów,
 - 9) realizacja podstawy programowej,
 - 10) przestrzeganie praw dziecka i praw ucznia/uczennicy oraz upowszechnianie wiedzy na ich temat,
 - 11) zapewnianie uczniom/uczennicom równych szans uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 12) realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
 - 13) rozpoznawanie problemów wychowawczych i psychologiczno-pedagogicznych uczniów/uczennic, zgłaszanie ich wychowawcy/wychowawczyni oddziału, psychologowi/psycholożce, pedagogowi/pedagożce szkolnemu/szkolnej, specjaliście/specjalistce,
 - 14) przestrzeganie przepisów prawa oraz zapisów statutu szkoły,
 - 15) ochrona danych osobowych swoich uczniów/uczennic,

- 16) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej, zgodnie z przepisami prawa oświatowego i zaleceniami dyrektora/dyrektorki szkoły, w tym przygotowywanie sprawozdań z pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
- 17) sprawowanie opieki nad uczniami/uczennicami w szkole, podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych,
- 18) uczestniczenie w zebraniach rady pedagogicznej,
- 19) zachowania w tajemnicy spraw omawianych podczas rad pedagogicznych,
- 20) sprawowanie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem, zapewniając uczniom/uczennicom bezpieczeństwo,
- 21) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w szkole,
- 22) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, stosowanie się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek dyrektora/dyrektorki szkoły,
- 23) uczestniczenie w szkoleniach i instruktażach z zakresu zasad bhp i ochrony przeciwpożarowej,
- 24) przestrzeganie w szkole zasad współżycia społecznego,
- 25) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim,

Rozdział 2

Zadania wychowawcy/wychowawczyni oddziału

§ 43.

1. W procesie dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczym szkoły wychowawca/wychowawczyni oddziału pełni rolę opiekuna/opiekunki i organizatora/organizatorki życia społeczności swojego oddziału.
2. Dyrektor/dyrektorka szkoły powierza nauczycielowi/nauczycielce funkcję wychowawcy/wychowawczyni oddziału w całym cyklu kształcenia, dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, która trwa do końca etapu edukacyjnego, jeśli nie zajdą szczególne okoliczności.
3. Wychowawca/wychowawczyni oddziału pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym szkoły. Jest animatorem/animatorką życia zbiorowego uczniów i uczennic, ich powiernikiem/powierniczką i mediatorem/mediatorką w rozstrzyganiu wszelkich kwestii spornych.
4. Formy spełniania zadań przez wychowawcę/wychowawczynię oddziału powinny być dostosowane do wieku uczniów/uczennic, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

§ 44.

1. Do obowiązków wychowawcy/wychowawczyni oddziału należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie opieki wychowawczej nad powierzonymi uczniami/uczennicami uczęszczającymi do określonego oddziału,
 - 2) diagnozowanie warunków życia i nauki swoich uczniów/uczennic,

- 3) rozwijanie u wychowanków/wychowanic umiejętności rozwiązywania życiowych problemów,
 - 4) podejmowanie działań kształtujących osobowość osób uczących się, wspierających ich rozwój intelektualny i emocjonalny,
 - 5) nawiązanie i utrzymywanie indywidualnych kontaktów z rodzicami ucznia/uczennicy, w celu ustalenia jego potrzeb wychowawczo-opiekuńczych,
 - 6) informowanie rodziców o zagrożeniach, trudnościach edukacyjnych czy wychowawczych,
 - 7) informowanie rodziców o stałych terminach spotkań z rodzicami oraz konsultacjach na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym,
 - 8) prowadzenie dokumentacji wychowawczej, zgodnie z zaleceniami dyrektora/dyrektorki szkoły,
 - 9) opracowywanie i realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego swojego oddziału,
 - 10) systematyczne utrzymywanie kontaktu z innymi nauczycielami/nauczycielkami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych,
 - 11) analizowanie i ocenianie efektów pracy wychowawczej, profilaktycznej i opiekuńczej,
 - 12) skuteczne powiadamianie rodziców ucznia/uczennicy, o przewidywanych stopniach niedostatecznych na miesiąc przed roczną klasyfikacją,
 - 13) powiadomienie ucznia/uczennicy na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym o przewidywanych dla niego stopniach okresowych/rocznych,
 - 14) informowanie o realizacji zadań wychowawczych swojego oddziału, dwa razy w roku, w trakcie klasyfikacji.
2. Wychowawca/wychowawczyni oddziału, w swoich działaniach ściśle współpracuje z dyrektorem/dyrektorką szkoły, pedagogiem/pedagożką szkolnym/szkolną, psychologiem/psycholożką, nauczyciel(k)ami przedmiotów uczącymi w danym oddziale i rodzicami uczniów/uczennic.

§ 45.

Wychowawca/wychowawczyni oddziału ma prawo:

- 1) otaczać indywidualną opieką każdego wychowanka, wychowanicę poznać jego/jej mocne i słabe strony i umiejętnie je wykorzystać w procesie wychowawczym,
- 2) kształtować umiejętność zespołowego współdziałania, poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych (wycieczki, wyjścia do kina, teatru, muzeum, uroczystości rocznicowe, świąteczne itp.),
- 3) rozpoznawać warunki społeczno-ekonomiczne ucznia/uczennicy i występować o odpowiednią pomoc,
- 4) decydować o ostatecznych ocenach zachowania uczniów/uczennic oddziału.

§ 46.

Wychowawca/wychowawczyni jest odpowiedzialny/-a za właściwe, zgodne z przepisami i terminowe wykonywanie obowiązków określonych w zakresie czynności, a w szczególności za:

- 1) prawidłowe i terminowe wypełnianie dokumentacji: dzienników, arkuszy ocen, świadectw szkolnych itp.,
- 2) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich i innej dokumentacji uczniowskiej i jej aktualizację,
- 3) podsumowywanie i kontrolę frekwencji tygodniowej i miesięcznej,
- 4) informowanie rodziców ucznia/uczennicy o postępach i osiągnięciach szkolnych ucznia/uczennicy oraz o ewentualnych zagrożeniach,
- 5) stworzenie odpowiednich warunków zapewniających bezpieczeństwo uczniom/uczennicom biorącym udział w wycieczkach, imprezach i spotkaniach organizowanych poza szkołą; nadzorowanie przestrzegania przez wszystkich uczestników/uczestniczek obowiązujących zasad oraz bezpieczeństwa i higieny.

Rozdział 3

Zadania nauczycieli/nauczycielek specjalistów/specjalistek

§ 47.

Do zadań nauczyciela pedagoga/pedagożki szkolnego/szkolnej i psychologa/psycholożki należy:

- 1) indywidualna opieka pedagogiczna i psychologiczna nad uczniami/uczennicami i rodzinami, którzy jej wymagają,
- 2) udzielanie uczniom/uczennicom pomocy w eliminowaniu trudności na tle niepowodzeń szkolnych,
- 3) udzielanie porad i pomocy uczniom/uczennicom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych,
- 4) udzielanie rodzicom i nauczyciel(k)om porad, ułatwiających rozwiązywanie problemów wychowawczych i rodzinnych,
- 5) koordynowanie pomocy przez instytucje społeczne, administracyjne i inne placówki świadczące pomoc społeczną,
- 6) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych,
- 7) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów związanych z rozwojem uczniów/uczennic,
- 8) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnorodnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym,
- 9) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 10) wspieranie nauczycieli/nauczycielek w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 11) prowadzenie warsztatów i innych form pracy z uczniami/uczennicami, celem wspierania działań wychowawczych nauczycieli/nauczycielek.

§ 48.

Do zadań logopedy/logopedki należy:

- 1) prowadzenie zajęć logopedycznych z uczniami/uczennicami, u których stwierdzono zaburzenia rozwoju mowy,
- 2) współpraca z rodzicami w zakresie porad i konsultacji, dotyczących prowadzenia ćwiczeń z dzieckiem z zaburzeniami rozwoju mowy,
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, we współpracy z rodzicami uczniów,
- 4) wspieranie nauczycieli/nauczycielek i innych specjalistów/specjalistek w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 49.

Do zadań doradcy/doradczyni zawodowego/zawodowej należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów/uczennic na informacje edukacyjne oraz zawodowe, pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych oraz zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
- 5) współpraca z innymi nauczycielami/nauczycielkami w tworzeniu i zapewnianiu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego,
- 6) wspieranie nauczycieli/nauczycielek, wychowawców/wychowawczyń i innych specjalistów/specjalistek w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Rozdział 4

Zadania nauczycieli/nauczycielek bibliotekarzy/bibliotekarek

§ 50.

1. Nauczyciel/-ka bibliotekarz/-ka wykonuje następujące zadania:
 - 1) gromadzi, ewidencjonuje i opracowuje zbiory biblioteczne,
 - 2) udostępnia zbiory biblioteczne i udziela informacji bibliograficznych, źródłowych i tekstowych,
 - 3) prowadzi poradnictwo w doborze odpowiedniej literatury,
 - 4) dokonuje konserwacji zbiorów,
 - 5) prowadzi inwentaryzację i selekcję zbiorów,
 - 6) prowadzi zajęcia z edukacji czytelniczej i medialnej,
 - 7) uczestniczy w realizacji programu dydaktycznego i wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
 - 8) rozpoznaje zainteresowania oraz inne potrzeby czytelnicze,
 - 9) prowadzi różnorodne formy upowszechniania czytelnictwa,
2. Prowadzi dokumentację pracy biblioteki w uzgodnieniu z działem księgowości szkoły.

Rozdział 5

Zadania wicedyrektorów/wicedyrektorek szkoły

§ 51.

Do zadań wicedyrektora/wicedyrektorki należy:

- 1) zastępowanie dyrektora/dyrektorki w przypadku jego/jej nieobecności,
- 2) przygotowanie projektu następujących dokumentów:
 - tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych,
 - rocznego planu pracy, wraz z zespołami rady pedagogicznej,
 - kalendarza imprez szkolnych.
- 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad pracą zespołów nauczycielskich,
- 4) przygotowanie projektu ocen pracy nauczycieli/nauczycielek,
- 5) wnioskowanie do dyrektora/dyrektorki w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar dla nauczycieli/nauczycielek i innych pracowników/pracownic,
- 6) opracowanie materiałów analitycznych, przygotowanie oceny efektów kształcenia i wychowania, prowadzenie mierzenia jakości pracy szkoły,
- 7) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez dyrektora/dyrektorę.

Rozdział 6

Pracownicy/pracownice obsługi i administracji

§ 52.

1. W szkole zatrudnieni są pracownicy/pracownice administracji i obsługi, w tym pomoc nauczyciela/nauczycielki (asystent/-ka międzykulturowy/-a).
2. Pracownicy/-e obsługi oraz administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530).
3. Stosunek pracy z pracownikami/pracownicami obsługi i administracji szkół publicznych, w zakresie nieuregulowanym w ustawie o pracownikach samorządowych, regulują przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1510) i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.
4. Podstawowym zadaniem pracowników/pracownic obsługi i administracji jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania szkoły jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu, a także jego otoczenia w czystości i porządku.
5. Do obowiązków pracownicy/pracownika samorządowego zatrudnionego w szkole należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
 - 2) sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań,
 - 3) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 4) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
 - 5) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,

- 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchni(cz)kami, podwładnymi oraz współpracownikami/współpracownicami,
 - 7) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik/pracownica jest zatrudniony/-a, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - 8) składanie oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy.
6. Szczegółowy zakres obowiązków, a w tym szczegółowe zadania niepedagogicznych pracowników/pracownic administracji i obsługi, ustala dyrektor/dyrektorka szkoły.
 7. Pracownik/pracownica zatrudniony/a w szkole zobowiązany/a jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.
 8. Do zakresu zadań asystenta/asystentki międzykulturowego/-ej należy w szczególności:
 - 1) wspomaganie językowe uczniów/uczennic podczas codziennej komunikacji, w tym pomoc w wypełnianiu dokumentów szkolnych oraz przekazywaniu informacji o sytuacji ucznia/uczennicy,
 - 2) wsparcie dzieci innych narodowości w procesie integracji ze społecznością szkolną oraz w nauce,
 - 3) pomoc w tłumaczeniu z języka polskiego na język kraju pochodzenia dziecka podczas zajęć szkolnych, zebrań z rodzicami czy spotkań indywidualnych z psychologiem/psycholożką, pedagogiem/pedagożką szkolnym, dyrektorem/dyrektorką czy kadrami pedagogicznymi szkoły,
 - 4) pośredniczenie w kontaktach pomiędzy szkołą a rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka,
 - 5) mediacje w przypadku konfliktów na tle kulturowym, narodowym, rasowym, etnicznym lub religijnym,
 - 6) dzielenie się wiedzą i doświadczeniem ze środowiskiem szkolnym, w zakresie kultury kraju pochodzenia, w szczególności wyjaśniania tradycji, obrzędów, zwyczajów, sensu świąt i ważnych dla kraju pochodzenia wydarzeń,
 - 7) współdziałanie z wychowawcami/wychowawczyniami i nauczycielami/nauczycielkami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych,
 - 8) współdziałanie ze specjalistami, w celu rozpoznawania i zaspokajania indywidualnych potrzeb uczniów/uczennic niebędących obywatel(k)ami polskimi.

DZIAŁ VI

ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA UCZNIÓW/UCZENNICE

Rozdział 1

Kryteria oceny z zachowania oraz tryb odwoławczy od tej oceny obowiązujący w SP nr 11 od 01.09.2023 r.

§ 53

Ocenianie zachowania uczniów/uczennice polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę/wychowawczynię oddziału, nauczycieli/nauczycielki oraz uczniów/uczennice danego oddziału, stopnia respektowania przez osoby uczące się zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

§ 54

Rok szkolny dzieli się na dwa okresy:

- I okres od pierwszego roboczego dnia września, wskazanego przez MEN i zawartego w rocznym kalendarzu pracy szkoły,
- II okres od pierwszego roboczego dnia po zakończeniu I okresu do daty wskazanej przez MEN (czerwiec).

Dyrektor/dyrektorka szkoły w terminie do 30 września informuje nauczyciel(k)i, uczniów/uczennice oraz rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonym w danym roku szkolnym planie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 55

Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania uwzględnia kryteria MEN.

1. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia/uczennicy.
2. Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej.
3. Dbłość o honor i tradycję szkoły.
4. Dbłość o piękno mowy ojczystej.
5. Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.
6. Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.
7. Okazywanie szacunku innym osobom.

§ 56

Ocenianie ucznia/uczennicy odbywa się na bieżąco, według kryteriów ustalonych przez Radę Pedagogiczną i zaopiniowanych przez Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.

§ 57

Wychowawca/wychowawczynie oddziału, na początku każdego roku szkolnego, informuje uczniów/uczennice oraz ich rodziców, prawnych opiekunów:

1. o kryteriach ocen z zachowania,
2. o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania.

§ 58

Na zakończenie każdego okresu ustala się oceny klasyfikacyjne z zachowania (śródroczne, roczne).

1. Ocena z zachowania w oddziałach I– III ma charakter opisowy.
2. Ocena z zachowania w oddziałach IV – VIII jest ustalana według następującej skali:
 1. Wzorowe.
 2. Bardzo dobre.
 3. Dobre.
 4. Poprawne.
 5. Nieodpowiednie.
 6. Naganne.

§ 59

1. Śródroczną i roczną ocenę z zachowania ustala wychowawca/wychowawczynie oddziału, po zasięgnięciu opinii nauczycieli/nauczycielek uczących w danym oddziale, uczniów/uczennic danej klasy oraz ocenianej osoby uczącej się.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia/uczennicy, u którego/-ej stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwoju, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii PPP, w tym poradni specjalistycznej.

§ 60

1. Oceny z zachowania są jawne dla ucznia/uczennicy oraz jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Na wniosek ucznia/uczennicy, jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel/nauczycielka uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.

§ 61

Kryteria ocen z zachowania.

Ocena wzorowa

1. Sumiennie wykonuje wszystkie obowiązki szkolne zapisane w statucie szkoły,
 - wyjątkowo aktywnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - bierze udział w konkursach, olimpiadach, turniejach sportowych.
2. Swoją postawą i działaniem pozytywnie wpływa na funkcjonowanie zespołu klasowego,
 - troszczy się o mienie szkolne i pozaszkolne, przeciwstawia się jego niszczeniu,

- przestrzega norm współżycia społecznego w szkole i poza nią,
 - chętnie udziela pomocy słabszym,
 - jest inicjatorem wielu działań na rzecz klasy i szkoły.
3. Godnie zachowuje się podczas uroczystości oraz imprez związanych z tradycjami szkoły,
 - zna biografię patrona,
 - godnie reprezentuje szkołę,
 - utożsamia się ze szkołą i jej tradycjami.
 4. Wyróżnia się kulturą języka ojczystego.
 5. Wzorowo i zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa, które obowiązują w szkole (podczas zajęć lekcyjnych, przerw, wycieczek, zawodów sportowych).
 6. Uczeń/uczennica jest taktowny/-a, koleżeński/-a, prawdomówny/-a, uczciwy/-a.
 - Zawsze pamięta, że niektóre szkolne i pozaszkolne wydarzenia wymagają od niego specjalnego zachowania i ubioru.
 7. Zawsze i wszędzie stosuje formy grzecznościowe wobec swoich koleżanek i kolegów oraz wszystkich pracowników/pracownic szkoły.

Ocena bardzo dobra

1. Wykonuje wszystkie obowiązki szkolne.
 - aktywnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych,
 - jest przygotowany/-a do lekcji, dba o stosowny strój, usprawiedliwia wszystkie nieobecności, brak nieuzasadnionych spóźnień.
2. Czynnie uczestniczy w życiu klasowym,
 - troszczy się o mienie szkolne i pozaszkolne,
 - chętnie wykonuje prace społeczne na rzecz klasy i szkoły.
3. Godnie zachowuje się podczas uroczystości oraz imprez związanych z tradycjami szkoły, zna biografię patrona,
 - godnie reprezentuje szkołę,
 - utożsamia się ze szkołą i jej tradycją.
4. Dbą o kulturę języka ojczystego.
5. Przestrzega zasad bezpieczeństwa, które obowiązują w szkole (podczas lekcji, przerw, wycieczek i zawodów sportowych).
6. Uczeń/uczennica jest taktowny/-a, koleżeński/-a, prawdomówny/-a, uczciwy/-a,
 - zawsze pamięta, że niektóre szkolne i pozaszkolne wydarzenia wymagają od niego właściwego zachowania i ubioru.
7. Zawsze i wszędzie stosuje formy grzecznościowe wobec swoich koleżanek i kolegów, wszystkich pracowników/pracownic szkoły i dorosłych.

Ocena dobra.

1. Dobrze wykonuje wszystkie obowiązki szkolne,
 - uczestniczy w zajęciach lekcyjnych i stara się być aktywny,
 - ewentualne uchybienia mieszczą się w zakresie tolerancji i prawa ucznia/uczennicy do określonej liczby nieprzygotowań wyznaczonych przez zwyczaj i tradycję szkolną.
2. Uczestniczy w pracach na rzecz klasy i szkoły,
 - troszczy się o mienie szkolne i pozaszkolne.
3. Godnie zachowuje się podczas uroczystości oraz imprez związanych z tradycjami szkoły,
 - godnie reprezentuje szkołę,
4. Poprawnie posługuje się mową ojczystą, nie stosuje wulgaryzmów.
5. Przestrzega zasad bezpieczeństwa, które obowiązują w szkole (sposób i miejsce spędzania przerw, wycieczek, zawodów sportowych).

6. Uczeń/uczennica jest taktowny/-a, koleżeński/-a, prawdomówny/-a, uczciwy/-a i obiektywny/-a.

7. Okazuje szacunek swoim koleżankom i kolegom oraz osobom dorosłym.

Ocena poprawna.

1. Zazwyczaj wykonuje obowiązki szkolne w sposób właściwy:
 - uczestniczy w zajęciach lekcyjnych,
 - ewentualne uchybienia mieszczą się w zakresie tolerancji i prawa ucznia/uczennicy do określonej liczby nie przygotowań wyznaczonych przez zwyczaj i tradycję szkolną,
2. Uczestniczy w pracy na rzecz klasy i szkoły. Wie, czym jest mienie szkolne i pozaszkolne oraz stara się o nie dbać.
3. Uczestniczy w uroczystościach oraz imprezach związanych z tradycjami szkoły.
4. Poprawnie posługuje się mową ojczystą.
5. Pamięta o zasadach bezpieczeństwa, które obowiązują w szkole, podczas przerw, wycieczek imprez i zawodów sportowych.
6. Uczeń/uczennica stara się być taktowny/-a, koleżeński/-a, prawdomówny/-a, uczciwy/-a i obiektywny/-a.
7. Zna zasady okazywana szacunku innym osobom i stara się stosować do tych zasad.

Ocena nieodpowiednia.

1. Nie wykorzystuje swoich możliwości w nauce, narusza obowiązki statutowe,
 - z nieuzasadnionych powodów spóźnia się i opuszcza lekcje,
 - ma trudności z właściwym zachowaniem się na lekcji.
2. Nie dba o mienie szkolne i pozaszkolne,
3. Nie dba i są mu obojętne tradycje i honor szkoły.
4. Nie dba o kulturę języka ojczystego.
5. Nie przestrzega zasad bezpieczeństwa, przez co naraża na siebie i innych.
6. Zdarzają się kłamstwa i oszustwa, ma trudności z przestrzeganiem zasad współżycia społecznego w szkole i poza nią.
7. Często nie okazuje szacunku koleżankom, kolegom, osobom dorosłym.

Ocena naganna

1. Negatywny stosunek do obowiązków szkolnych i rażące naruszanie obowiązujących w szkole norm,
 - zupełny brak zainteresowania nauką,
 - przeszkadza w prowadzeniu lekcji, dezorganizuje pracę zespołu klasowego,
 - umyślnie spóźnia się i opuszcza lekcje (wagary).
2. Wyraźnie nie przestrzega zasad współżycia społeczności szkolnej,
 - dewastuje i niszczy mienie szkolne i społeczne,
 - jest złośliwy, agresywny i celowo doprowadza do konfliktów.
3. Lekceważy tradycje i honor szkoły.
4. Jest wulgarny, wykazuje brak troski o kulturę języka ojczystego.
5. Złośliwie, z premedytacją nie przestrzega zasad bezpieczeństwa, zagraża sobie i innym.
6. Jest niekoleżeński, cyniczny, kłamie, oszukuje, nie potrafi przyznać się do błędu, zrzuca winę na innych, przywłaszcza cudze mienie.
7. Nie okazuje szacunku koleżankom, kolegom, osobom dorosłym, zachowuje się wobec nich lekceważąco.

§ 62

Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zachowania nie mają wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.

§ 63

1. Na tydzień przed terminem klasyfikacji rocznej uczniowie oraz rodzice (prawni opiekunowie) są poinformowani o proponowanych ocenach rocznych z zachowania,
 - osoby uczące się są informowane o proponowanych ocenach ustnie, przez wychowawcę/wychowawczynię,
 - rodzice są informowani o proponowanych ocenach na piśmie, podczas czerwcowej wywiadówki.
2. W ciągu trzech dni (roboczych) od momentu otrzymania wiadomości o proponowanej ocenie z zachowania, osoba ucząca się, jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć uzasadniony wniosek o uzyskanie wyższej niż proponowana ocena klasyfikacyjna z zachowania.
3. Wychowawca/wychowawczyni klasy niezwłocznie w oparciu o nowe argumenty zawarte w uzasadnieniu wniosku podejmuje (po uzyskaniu opinii nauczycieli/nauczycielek uczących w danej klasie) decyzję o podwyższeniu oceny i informuje o tym na piśmie osobę uczącą się i jego rodziców (prawnych opiekunów) lub w razie wątpliwości, przedstawia sprawę na klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej według następującej procedury:
 - przedstawienie wniosku formalnego wychowawcy/wychowawczyni klasy o przeprowadzenie głosowania w sprawie uzyskania przez ucznia/uczennicę oceny wyższej z zachowania niż proponowana,
 - przedstawienie nowych argumentów zawartych we wniosku,
 - dyskusja członków Rady Pedagogicznej,
 - przeprowadzenie głosowania,
 - ustalenie wyników zwykłą większością głosów,
 - pisemne poinformowanie następnego dnia po radzie klasyfikacyjnej osoby uczącej się, rodziców (prawnych opiekunów) o podjętej decyzji.
4. Wychowawca/wychowawczyni klasy ma prawo do obniżenia oceny z zachowania na klasyfikacyjnym końcoworocznym posiedzeniu RP.
W razie wątpliwości przedstawia sprawę na klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej, według następującej procedury:
 - wniosek formalny wychowawcy/wychowawczyni klasy o przeprowadzenie głosowania w sprawie obniżenia oceny z zachowania,
 - przedstawienie argumentów zawartych we wniosku,
 - dyskusja członków Rady Pedagogicznej,
 - przeprowadzenie głosowania,
 - ustalenie wyników zwykłą większością głosów,
 - pisemne poinformowanie następnego dnia po radzie klasyfikacyjnej osoby uczącej się, rodziców (prawnych opiekunów) o podjętej decyzji.

§ 64

Ustalona przez wychowawcę/wychowawczynię klasy roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 65.

§ 65

1. Osoba ucząca się lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą w terminie, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zgłosić zastrzeżenia do dyrektora/dyrektorki szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalania.
 2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalania dyrektor/dyrektorka szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
 3. W skład komisji ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania wchodzi:
 - dyrektor/dyrektorka szkoły lub nauczyciel/nauczycielka zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
 - wychowawca/wychowawczynie klasy,
 - wskazany przez dyrektora/dyrektorkę szkoły nauczyciel/nauczycielka prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - pedagog/pedagożka szkolny/-a,
 - psycholog/psycholożka szkolny/-a,
 - przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - przedstawiciel Rady Rodziców.
 4. Ustalona w tym trybie roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
 5. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - skład komisji,
 - termin posiedzenia komisji,
 - wyniki głosowania,
 - ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
- Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia/uczennicy.

Rozdział 2

Wewnątrzszkolny system oceniania.

Kryteria ocen z zajęć edukacyjnych oraz trybu odwoławczego od tych ocen obowiązujących w SP nr 11 od 01.09.2023 r.

§ 66

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych polega na rozpoznawaniu przez nauczyciel(k)i poziomu i postępów w opanowaniu przez osobę uczącą się wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.

§ 67

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych odbywa się przez ocenianie wewnątrzszkolne. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1. Informowanie osoby uczącej się o poziomie jej osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie.

2. Udzielanie osobie uczącej się pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju.
3. Motywowaniu osoby uczącej się do dalszych postępów w nauce.
4. Dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczyciel(k)om informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach osoby uczącej się.
5. Umożliwienie nauczyciel(k)om doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 68

1. Okresowe i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele/nauczycielki prowadzący/-e obowiązkowe zajęcia edukacyjne w danym roku szkolnym.
2. Okresowe i roczne oceny są ustalane na podstawie średniej ważonej wg poniższych zasad:

Średnia	Stopień
0,00 – 1,69	niedostateczny
1,70 – 2,69	dopuszczający
2,70 – 3,69	dostateczny
3,70 – 4,69	dobry
4,70 – 5,69	bardzo dobry
5,70 – 6,00	celujący

3. Wagi ocen do obliczenia średniej ważonej podają nauczyciele/nauczycielki poszczególnych przedmiotów.
4. Wagi są jednakowe w przypadku nauczycieli/nauczycielek uczących tego samego przedmiotu w różnych klasach.
5. Okresowe i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele/nauczycielki prowadzący/-e te zajęcia. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocje ani ukończenie szkoły.

§ 69

Rok szkolny dzieli się na dwa okresy:

- I okres od pierwszego roboczego dnia września, wskazanego przez MEN i zawartego w rocznym kalendarzu pracy szkoły,
- II okres od pierwszego roboczego dnia po zakończeniu I okresu do daty wskazanej przez MEN (czerwiec).

Dyrektor/dyrektorka szkoły, w terminie do 30 września, informuje nauczyciel(k)i, osoby uczące się oraz rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonym w danym roku szkolnym planie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 70

1. W szkole obowiązuje następująca skala ocen przedmiotowych:

1) stopień celujący	6
2) stopień bardzo dobry	5
3) stopień dobry	4
4) stopień dostateczny	3
5) stopień dopuszczający	2
6) stopień niedostateczny	1
2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mówimy w ust. 1 pkt. 1 – 5.
3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt. 6.
4. W oddziałach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne osoby uczącej się związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień. Sposób ustalenia oceny z religii/etyki ustalają odrębne przepisy.
5. Uczeń/uczennica klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej, uwzględniając wyjątkowe sytuacje opisane w punkcie 7.
6. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy/wychowawczynie klasy oraz po uzyskaniu opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia/uczennicy klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
7. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia/uczennicę klasy I – III, na podstawie wniosku wychowawcy/wychowawczynie klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) osoby uczącej się.
8. Okresowe i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych w klasach IV – VIII, nie mają wpływu na okresową i roczną ocenę z zachowania.

§ 71

1. Kryteria ocen w klasach IV – VIII.

Stopień celujący otrzymuje osoba ucząca się, która:

- w pełni opanowała wiedzę i umiejętności zawarte w podstawie programowej,
- samodzielnie rozwiązuje zadania i problemy o dużym stopniu trudności, często proponuje rozwiązania nietypowe,
- twórczo rozwija uzdolnienia i zainteresowania,
- jest uczestnikiem/uczestniczką i osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych lub ma inne porównywalne osiągnięcia.

Stopień bardzo dobry otrzymuje osoba ucząca się, która:

- posiada wiedzę i umiejętności obejmujące podstawę programową,
- swobodnie posługuje się zdobytą wiedzą i umiejętnościami, potrafiąc rozwiązać wszystkie zadania i problemy objęte programem nauczania ,
- jest uczestnikiem/uczestniczką konkursów, olimpiad, zawodów sportowych

Stopień dobry otrzymuje osoba ucząca się, która:

- spełnia wymagania opisane w podstawie programowej,
- poprawnie stosuje nabyte wiadomości oraz umiejętności w rozwiązywaniu problemów, zadań i przykładów znanych z lekcji i podręcznika.

Stopień dostateczny otrzymuje osoba ucząca się, która:

- opanowała najistotniejsze elementy i wymagania zawarte w podstawie programowej,
- opanowała proste elementy wiedzy i umiejętności,
- rozwiązuje problemy i zadania o niewielkim stopniu złożoności często powtarzające się w programie nauczania.

Stopień dopuszczający otrzymuje osoba ucząca się, która:

- spełnia wymagania niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu,
- rozwiązuje najprostsze zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.

Stopień niedostateczny otrzymuje osoba ucząca się, która:

- nie spełnia wymagań umożliwiających realizację programu nauczania,
- ma braki w wiadomościach i umiejętnościach, które uniemożliwiają dalszą skuteczną naukę,
- nie jest w stanie rozwiązać lub wykonać zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

2. Szczegółowe kryteria ocen ustalają nauczyciele/nauczycielki poszczególnych przedmiotów,

informując o tym osoby uczące się oraz ich rodziców na początku każdego roku szkolnego.

3. Kryteria ocen są udostępnione społeczności szkolnej na stronie internetowej www.sp11poznan.pl, w zakładce ” Dokumenty”.

§ 72

Nauczyciele/nauczycielki na początku każdego roku szkolnego informują osoby uczące się oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

1. Wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanych programów nauczania.
2. Sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
3. Warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Oceny są jawne dla osób uczących się, rodziców (prawnych opiekunów).
5. Na wniosek osoby uczącej się lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel/-ka uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.
6. Na wniosek osoby uczącej się lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania dziecka jest udostępniana do wglądu osobie uczącej się lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

§ 73

1. Nauczyciel/-ka jest zobowiązany/-a na podstawie opinii publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne z określonych zajęć edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych osoby uczącej się, u którego stwierdzono zaburzenia lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom szkolnym.

2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 73 punkt 1 następuje także na podstawie opinii niepublicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.

§ 74

1. Klasyfikacja okresowa polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania oraz ustaleniu (według skali określonej w Statucie Szkoły) okresowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
2. Klasyfikację okresową przeprowadza się w ostatnim tygodniu pierwszego okresu.
3. Rodzice są informowani o wynikach klasyfikacji na wywiadówce kończącej pierwszy okres. Uczniowie/uczennice są informowani o wynikach śródrocznej klasyfikacji, przez wychowawców/wychowawczynie klas, w ostatnim tygodniu pierwszego okresu.
4. Na tydzień przed terminem klasyfikacji rocznej uczniowie oraz rodzice (prawni opiekunowie) są poinformowani o proponowanych ocenach rocznych z obowiązkowych i nieobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
 - uczniowie/uczennice są informowani o proponowanych ocenach ustnie przez nauczyciela/nauczycielkę prowadzącą dane zajęcia edukacyjne,
 - rodzice są informowani o proponowanych ocenach pisemnie, podczas czerwcowej wywiadówki.
5. W ciągu kolejnych trzech dni (roboczych) od momentu powiadomienia rodziców o proponowanych ocenach osoba ucząca się i jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą złożyć uzasadniony wniosek o przeprowadzenie weryfikacji oceny proponowanej przez nauczyciela/nauczycielkę przedmiotu.
6. W ciągu kolejnych dwóch dni (roboczych) od momentu otrzymania wyżej wymienionego wniosku dyrektor/dyrektorka lub osoba przez niego/nią upoważniona sprawdza czy osoba ucząca się spełnia warunki ubiegania się o przeprowadzenie weryfikacji.
7. Dyrektor/dyrektorka podejmuje decyzję o:
 - przeprowadzeniu sprawdzianu weryfikacyjnego w ciągu tygodnia poprzedzającego klasyfikację roczną,
 - odrzuceniu wniosku z uwagi na niespełnianie kryteriów ubiegania się o przeprowadzenie sprawdzianu weryfikacyjnego. Wówczas rodzice osoby uczącej się (prawni opiekunowie) są informowani o decyzji dyrektora/dyrektorki na piśmie wraz z uzasadnieniem decyzji.
8. Szczegółowy termin sprawdzianu weryfikacyjnego ustala się z rodzicami (prawnymi opiekunami).
9. Sprawdzian weryfikacyjny trwa 45 minut i składa się z części ustnej i pisemnej.
10. Nauczyciel/nauczycielka prowadzący/-a sprawdzian weryfikacyjny sporządza zwięzły protokół, w którym są zawarte następujące informacje (imię i nazwisko osoby uczącej się, data sprawdzianu, informacja o odpowiedziach ustnych i wyniki pracy pisemnej, ustalona ocena).
11. W egzaminie klasyfikacyjnym uczestniczy członek/członkini dykcji szkoły.
12. Ustalona w wyniku sprawdzianu weryfikacyjnego ocena zostaje zatwierdzona na klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej, kończącym rok szkolny.

§ 75

Warunki dopuszczenia i przeprowadzenia sprawdzianu weryfikacyjnego konieczne do spełnienia przez wnioskodawców/wnioskodawczynie.

1. Osoba ucząca się wykorzystała wszystkie możliwości zaproponowane przez nauczyciela/nauczycielkę w celu dokonania poprawy przed wyznaczonym terminem składania wniosków o przeprowadzenie weryfikacji.
2. Sprawdzian weryfikacyjny obejmuje swoim zakresem materiał z całego roku szkolnego.
3. W wyniku sprawdzianu weryfikacyjnego można poprawić następujące oceny: dopuszczającą, dostateczną, dobrą.
4. Do sprawdzianu weryfikacyjnego mogą przystąpić uczniowie/uczennice z oceną zachowania nie niższą niż poprawna.
5. Ustalona w wyniku sprawdzianu weryfikacyjnego ocena może być wyższa o jeden stopień od proponowanej przez nauczyciela.
6. Ustalona w wyniku sprawdzianu weryfikacyjnego ocena nie może być niższa od proponowanej.

§ 76

1. Uczeń/uczennica może nie być klasyfikowany/-a z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia okresowej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, z powodu nieobecności ucznia/uczennicy na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Osoba ucząca się nieklasyfikowana z powodu usprawiedliwionej nieobecności, może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek osoby uczącej się nieklasyfikowanej z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów), Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Jeżeli okres zwolnienia osoby uczącej się z zajęć wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentach przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również osoba ucząca się:
 - a) realizująca, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
 - b) spełniająca obowiązek szkolny nauki poza szkołą.
6. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Osobie uczącej się, o której mowa w ust. 5 pkt. b, zdającej egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
8. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej,
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później, niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z osobą uczącą się i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
10. Osoba ucząca się, która z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpiła do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora/dyrektorę szkoły.

11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel/-ka danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora/dyrektorkę szkoły, nauczyciela/nauczycielkę takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla osoby uczącej się spełniającej obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora/dyrektorkę szkoły, który/-a zezwolił/-a na spełnianie przez osobę uczącą się obowiązku szkolnego poza szkołą w składzie:
 - dyrektor/dyrektorka szkoły albo nauczyciel/-ka zajmujący/-a w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący/-a komisji;
 - nauczyciele/nauczycielki zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
13. Przewodniczący komisji uzgadnia z osobą uczącą się oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których osoba ucząca się może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) osoby uczącej się.
15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół. Do protokołu dołącza się pisemne prace osoby uczącej się i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia/uczennicy. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia/uczennicy.
17. W przypadku nieklasyfikowania ucznia/uczennicy z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się słowo "nieklasyfikowany".

§ 77

1. Ustalona przez osobę uczącą albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 77 ust. 2.
2. Począwszy od klasy IV osoba ucząca się, która w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskała ocenę niedostateczną, z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzaminy poprawkowe.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor/dyrektorka szkoły. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy składa się z części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora/dyrektorkę szkoły.
W skład komisji wchodzi:
 - dyrektor/dyrektorka szkoły albo nauczyciel/-ka zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący/-a,
 - nauczyciel/-ka prowadzący/-a dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący/-a,
 - nauczyciel/-ka prowadzący/-a takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek/członkini komisji.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - skład komisji,
 - termin egzaminu poprawkowego,
 - pytania egzaminacyjne,
 - wyniki egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia/uczennicy i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach osoby uczącej się. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia/uczennicy.

7. Osoba ucząca się, która nie zdała egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
8. Uwzględniając możliwości edukacyjne osób uczących się w szkole podstawowej, rada pedagogiczna może, jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia/uczennicę, który/-a nie zdał/-a egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 78

Laureaci/laureatki konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (okresową) ocenę klasyfikacyjną.

§ 79

Uczeń/uczennica kończy szkołę podstawową jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasie programowo niższej, uzyskał/-a oceny klasyfikacyjne z wymienionych zajęć wyższe od oceny niedostatecznej.

§ 80

1. Osoba ucząca się lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą w terminie, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zgłosić zastrzeżenia do dyrektora/dyrektorki szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor/dyrektorka szkoły powołuje komisję, która:
 - w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza w terminie 3 dni od dnia zgłoszenia uzasadnionych zastrzeżeń, sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia/uczennicy w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - termin sprawdzianu, o którym mowa powyżej uzgadnia się z osobą uczącą się i jego rodzicami (prawnymi opiekunami),
3. W skład komisji wchodzi:
 - dyrektor/dyrektorka szkoły lub nauczyciel/nauczycielka zajmujący/-a stanowisko kierownicze, jako przewodniczący komisji,
 - nauczyciel/nauczycielka prowadzący/-a dane zajęcia edukacyjne,

- dwie osoby uczące z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzące takie same zajęcia edukacyjne,
- 4. Ustalona w toku wymienionej procedury roczna ocena z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
- 5. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - skład komisji,
 - termin sprawdzianu,
 - zadania (pytania sprawdzające),
 - wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia/uczennicy.

§ 81

Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia/uczennicę w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczności udziału ucznia/uczennicy w zajęciach oraz aktywności w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 82

1. Dyrektor/dyrektorka szkoły zwalnia osobę uczącą się z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez osobę uczącą się tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor/dyrektorka szkoły zwalnia ucznia/uczennicę z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia/uczennicy w tych zajęciach wydanej przez lekarza/lekarzkę, na czas określony w tej opinii.
3. W przypadku zwolnienia ucznia/uczennicy z wymienionych zajęć w dokumentacji nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniona/zwolniony”.

§ 83

Rodzice (prawni opiekunowie) są informowani o bieżących osiągnięciach uczniów i uczennic w następujący sposób:

1. Codziennie, osobiście jeśli zachodzi taka potrzeba, pod warunkiem, że nie dezorganizuje to pracy osoby uczącej.
2. Podczas godzin dostępności nauczycieli/nauczycielek, zaplanowanych w każdym roku szkolnym (harmonogram dostępny na stronie internetowej szkoły).
3. Na czterech wywiadówkach (listopad, styczeń, kwiecień, czerwiec) zaplanowanych w każdym roku.
4. Codziennie za pośrednictwem e-Dziennika.

§ 84

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń/uczennica, który/-a w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych religii, etyki średnią ocen 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem.
2. Uczniowi/uczennicy, którzy uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
3. W przypadku, gdy uczeń/uczennica uczęszczał/a na zajęcia religii i zajęcia etyki do średniej ocen, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

Rozdział 3

Prawa i obowiązki ucznia/uczennicy

§ 85

1. Prawa ucznia/uczennicy wynikają z Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Uczeń/uczennica ma prawo do:
 - 1) poszanowania jego/jej godności,
 - 2) opieki dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
 - 3) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
 - 4) rozwijania zainteresowań, zdolności, talentów,
 - 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
 - 6) pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - 7) korzystania z pomieszczeń szkolnych, wyposażenia, sprzętu sportowego, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki,
 - 8) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających na terenie szkoły,
 - 9) uwzględnienia w jego ocenie udokumentowanej działalności pozaszkolnej,
 - 10) odpoczynku na przerwach międzylekcyjnych oraz w przerwach świątecznych i wakacyjnych.
3. W dni wolne od zajęć lekcyjnych oraz podczas ferii świątecznych i wakacji nie zadaje się prac domowych. Wyjątek stanowią egzaminy poprawkowe i klasyfikacyjne.
4. W dni powszednie uczniowie i uczennice ubierają się dowolnie, a decyzję w tej sprawie podejmuje rodzice. Ubiór codzienny winien być schludny i wygodny oraz zakrywać w sposób naturalny ciało, za wyjątkiem ramion i nóg, które mogą być odkryte w okresie wiosenno – letnim,

5. Uczeń/uczennica ma obowiązek:
- 1) godnie, kulturalnie zachowywać się w szkole i poza nią,
 - 2) dbać o poprawność mowy ojczystej,
 - 3) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych,
 - 4) systematycznie przygotować się do zajęć oraz właściwie zachowywać się w trakcie ich trwania,
 - 5) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do koleżanek, kolegów, nauczycieli, nauczycielek i pozostałych pracowników, pracownic szkoły,
 - 6) szanować przekonania i poglądy innych ludzi,
 - 7) szanować wolność i godność osobistą drugiego człowieka,
 - 8) naprawiać wyrządzone przez siebie szkody,
 - 9) okazywać szacunek nauczycielom, nauczycielkom i innym pracownikom, pracownicom szkoły, realizować zalecenia osób uczących i dyrekcji szkoły oraz ustalenia samorządu uczniowskiego,
6. Uczniowie i uczennice noszą ubiory, które nie reklamują używek, nie posiadają napisów i rysunków uważanych powszechnie za wulgarne i obsceniczne oraz nie noszą nakryć głowy w budynku szkoły.
7. Podczas lekcji wychowania fizycznego oraz zajęć rekreacyjno-sportowych uczniów i uczennice obowiązują stroje sportowe: koszulka lub t-shirt oraz spodenki w dowolnym kolorze. Ubiór powinien być wygodny, schludny nie krępujący ruchów. Ubrania sportowe muszą być na zmianę, czyli inne niż te w których uczniowie i uczennice przychodzą do szkoły, dotyczy to również obuwia.
8. W dni świąt państwowych oraz szkolnych wszystkich uczniów i uczennice obowiązuje strój odświętny, elegancki, wyraźnie odróżniający się od ubioru codziennego. Mile widziany ubiór składający się z jasnej góry oraz ciemnego dołu.
9. Na wszystkich zajęciach lekcyjnych prywatne telefony i urządzenia elektroniczne uczniów i uczennic są wyłączone lub odłożone w miejsce wskazane przez nauczyciela/nauczycielkę prowadzącego/-ą zajęcia. Decyzję o uruchomieniu telefonów, w trakcie lekcji, do celów dydaktycznych podejmuje nauczyciel/nauczycielka.
10. Na terenie całej szkoły (budynek i boisko) zabronione jest nagrywanie lub fotografowanie osób trzecich bez ich zgody.
11. W przypadku braku przestrzegania postanowień zawartych w paragrafie 85 punkt 6-10, uczeń/uczennica może mieć obniżoną ocenę z zachowania.
12. Decyzję w tej sprawie podejmuje wychowawca/wychowawczyni klasy. Wychowawca/wychowawczyni klasy uwzględnia opinię innych nauczycieli/nauczycielek.

§ 86

Nagrody

1. Za wzorową postawę uczeń/uczennica może otrzymać następujące nagrody:
- 1) pochwałę wychowawcy/wychowawczyni klasy w obecności uczniów i uczennic klasy,
 - 2) pochwałę dyrektora/dyrektorki szkoły w obecności uczniów/uczennic szkoły,
 - 3) list pochwalny wychowawcy/wychowawczyni lub dyrektora/dyrekcji szkoły do rodziców/prawnych opiekunów,
 - 4) dyplom uznania oraz nagrody rzeczowe.

2. Za wyróżniające wyniki w nauce i zachowaniu oraz działalności społecznej uczeń/uczennica otrzymuje:
 - 1) świadectwo z wyróżnieniem, począwszy od klasy 4, jeśli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz religii/etyki średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania,
 - 2) nagrodę dyrektora/dyrektorki szkoły dla prymusa/prymuski klasy, który/a w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał najwyższą średnią w swoim oddziale oraz najwyższą ocenę z zachowania,
 - 3) nagrodę naukową w klasach 4-8 otrzymują uczniowie/uczennice, którzy/-e w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskali średnią 5,8 i co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.
 - 4) odznakę "Laur Dezyderego" otrzymują uczniowie klas 3, których wyróżniają szczególne talenty, zainteresowania i osiągnięcia. Rozwijają je i dzielą się z innymi. Zbierają laury swojej pracy. Decyzję o przyznaniu odznaki "Laur Dezyderego" podejmuje Zespół Nauczania Wczesnoszkolnego. Sposób wręczenia „Lauru Dezyderego” określa odrębny regulamin.
3. Uczeń/uczennica może otrzymać Medal Dezyderego, który jest co roku przyznawany uczniom i uczennicom w następujących kategoriach:
 - 1) Mistrz/Mistrzyni Wiedzy Matematycznej,
 - 2) Mistrz/Mistrzyni Języka Ojczystego,
 - 3) Mistrz/Mistrzyni Języka Obcego,
 - 4) Mistrz/Mistrzyni Wiedzy Historycznej,
 - 5) Mistrz/Mistrzyni Wiedzy Przyrodniczej,
 - 6) Mistrz/Mistrzyni Techniki i Informatyki,
 - 7) Mistrz/Mistrzyni Sztuki Plastycznej,
 - 8) Mistrz/Mistrzyni Sztuki Muzycznej,
 - 9) Mistrz/Mistrzyni Sportu,
 - 10) Społecznik/Społeczniczka Roku.
4. Medal Dezyderego przyznaje kapituła składająca się ze wszystkich członków/członkiń RP.
5. Medal Dezyderego jest przyznawany w klasach IV – VIII.
6. Zasady przyznawania medalu określa odrębny regulamin.
7. Świetlica corocznie przyznaje nagrody dla wyróżniających uczniów biorących udział w zajęciach opiekuńczo-wychowawczych.

§ 87

Konsekwencje niewłaściwego zachowania

1. Konsekwencje złego zachowania nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia/uczennicy.
2. Za złe zachowanie uczennica/uczeń może być ukarany w następujący sposób:
 - 1) pouczeniem słownym,
 - 2) upomnieniem lub naganą pisemną nauczyciela/nauczycielki lub wychowawcy/wychowawczyni klasy do wiadomości rodziców/prawnych opiekunów,
 - 3) upomnieniem lub naganą pisemną dyrektora/dyrektorki szkoły do wiadomości rodziców/prawnych opiekunów,

- 4) obniżeniem oceny z zachowania,
- 5) przeniesieniem do równoległej klasy w szkole,

- 6) przeniesieniem do innej szkoły podstawowej za szczególnie rażące naruszenie zasad współżycia społecznego, a w szczególności za:
 - zachowania zagrażające bezpieczeństwu i życiu uczniów/uczennic oraz pracowników/pracownic szkoły,
 - demoralizację rówieśników/rówieśniczek (nikotynizm, alkoholizm, narkomania),
 - notoryczne chuligaństwo, bójki, rozboje, wymuszenia,
 - wulgarne słownictwo w stosunku do uczniów/uczennic oraz pracowników/pracownic szkoły,
 - sprawy karne toczące się w sądach dla nieletnich,
 - świadome i celowe dewastowanie wyposażenia szkoły.

3. Od nałożonej kary uczniowi/uczennicy, rodzicom, prawnym opiekunom, przysługuje odwołanie do właściwego organu szkoły.
4. Odwołanie od nałożonej kary należy złożyć w ciągu 7 dni od chwili jej nałożenia.
5. Dyrektor/dyrektorka szkoły w ciągu 7 dni od złożenia odwołania, powiadamia o podjętej decyzji.
6. Jeżeli podejmowane przez szkołę działania wychowawcze, profilaktyczne nie odnoszą oczekiwanych rezultatów, dyrektor/dyrektorka szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej zwraca się do Kuratora/Kuratorzki Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia/uczennicy do innej szkoły.
7. Odwołanie od decyzji Kuratora/Kuratorzki Oświaty o przeniesieniu ucznia/uczennicy do innej szkoły można składać do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego.
8. Szkoła powiadamia rodziców o zastosowanej karze.

Rozdział 4

§ 88

Postanowienia końcowe

1. Szkoła posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkolny związany z rozpoczęciem i zakończeniem roku szkolnego, Dniem Patrona, pasowaniem na ucznia/uczennicę i świętami państwowymi.
2. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Szkoła prowadzi dokumentację zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i przepisami prawa.
4. Szkoła przechowuje dokumentację, która jest podstawą wydania świadectw i duplikatów zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 89

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała statut.
2. Wszelkie zmiany w statucie lub uchwalenie nowego są dokonywane na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej w obecności 2/3 członków/członkiń RP zwykłą większością głosów.
3. Dyrektor/dyrektorka, po przygotowaniu tekstu jednolitego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej. Statut udostępnia się wszystkim zainteresowanym.
4. Statut dostępny jest: w bibliotece szkolnej, w pokoju nauczycielskim oraz na stronie internetowej szkoły www.sp11poznan.pl.

§ 90

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc Statut Szkoły Podstawowej nr 11 im. gen. Dezyderego Chłapowskiego w Poznaniu uchwalony 23.11.2017 r.
2. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 04.09.2023 r.

Załączniki:

1. Wewnątrzszkolny System Oceniania – zachowanie. Statut szkoły §§ od 53 do 65
2. Wewnątrzszkolny System Oceniania – zajęcia edukacyjne. Statut szkoły §§ od 66 do 84
3. Zasady powoływania klas sportowych.
4. Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych z udziałem ucznia/uczennicy.
5. Procedury postępowania w sytuacji wypadku ucznia/uczennicy naszej szkoły.
6. Program wychowawczo – profilaktyczny.
7. Regulamin świetlicy.
8. Regulamin biblioteki.
9. Zasady sprawowania funkcji wychowawcy/wychowawczyni.
10. Regulamin przyznawania Medalu Dezyderego.