

STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 99
im. Tadeusza Kościuszki
we Wrocławiu

WROCLAW 2026

Rozdział 1

Przepisy ogólne

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

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 99;
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2017 r. poz. 59, z późn. zm.);
- 3) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 99.

§ 2. 1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa nr 99 im. Tadeusza Kościuszki.

2. Siedziba Szkoły mieści się przy ul. Głębczyckiej 3 we Wrocławiu.
3. Szkoła jest szkołą publiczną, ośmioletnią.

§ 3. 1. Organem prowadzącym Szkołę jest Miasto Wrocław, pl. Nowy Targ 1-8 we Wrocławiu.

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Dolnośląski Kurator Oświaty.
3. Szkoła jest jednostką organizacyjną Miasta Wrocławia działającą w formie jednostki budżetowej.
4. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Szkoły regulują odrębne przepisy.

Rozdział 2

Cele i zadania Szkoły

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

- 1) kształci umiejętność posługiwania się językiem polskim, w tym dba o wzbogacenie zasobu słownictwa uczniów;
- 2) rozwija u uczniów poczucie odpowiedzialności, miłość do Ojczyzny oraz poszanowanie polskiego dziedzictwa kulturowego;
- 3) kształci i wychowuje uczniów w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu oraz przygotowuje ich do nauki w szkole ponadpodstawowej;
- 4) zapewnia uczniom niezbędne warunki do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego;
- 5) udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) realizuje ramowy plan nauczania oraz programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
- 7) przygotowuje uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 8) propaguje zasady promocji i ochrony zdrowia, wychowuje uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów.

§ 5. 1. Szkoła realizuje powyższe cele i zadania poprzez:

- 1) wdrażanie programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 2) stosowanie innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych i metodycznych;
- 3) tworzenie przyjaznych i bezpiecznych warunków kształcenia;

- 4) uwzględnianie w swojej działalności indywidualnych potrzeb emocjonalnych i poznawczych uczniów oraz zapewnienie im bezpieczeństwa i możliwości rozwoju;
 - 5) stosowanie systemu pomocy dla uczniów z trudnościami w nauce oraz znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej;
 - 6) umożliwianie uczniom wybitnie uzdolnionym realizowania indywidualnych programów nauczania;
 - 7) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 8) dostosowywanie metod pracy do wieku i naturalnej aktywności uczniów;
 - 9) umożliwianie uczniom poznawania świata, wspomaganie samodzielności uczenia się, rozbudzanie ciekawości poznawczej oraz motywacji do dalszej nauki;
 - 10) stałe podnoszenie poziomu jakości pracy Szkoły przez:
 - a) uczestniczenie nauczycieli i innych pracowników Szkoły w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - b) stosowanie technik informatycznych i systematyczne unowocześnianie bazy Szkoły,
 - c) systematyczne badanie poziomu osiągnięć uczniów,
 - d) monitorowanie poziomu i efektywności pracy Szkoły,
 - e) współpracę z rodzicami uczniów (opiekunami prawnymi), badanie ich opinii i oczekiwań.
2. Szkoła realizuje cele i zadania we współpracy z:
- 1) rodzicami uczniów (opiekunami prawnymi) w zakresie realizacji zadań edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi w zakresie profilaktyki oraz udzielania specjalistycznej pomocy dzieciom i rodzicom (opiekunom prawnym);
 - 3) innymi szkołami i placówkami systemu oświaty w zakresie realizowania zadań oświatowych;
 - 4) Strażą Miejską, Policją, innymi służbami i instytucjami w zakresie bezpieczeństwa i wychowania.
3. Program wychowawczo – profilaktyczny Szkoły, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, uchwała Rada Rodziców, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
4. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami, w tym nad uczniami niepełnosprawnymi, odpowiednio do ich potrzeb edukacyjnych, m.in. poprzez organizowanie zajęć świetlicowych, pomoc psychologa, pedagoga, logopedy i pierwszą pomoc medyczną.
5. Szkoła wspiera uczniów rozpoczynających naukę, uczniów mających trudności z nauką, posiadających opinię lub orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz uczniów niepełnosprawnych, m.in. poprzez organizowanie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, indywidualnego nauczania oraz dostosowanie wymagań szkolnych do możliwości uczniów. Ponadto Szkoła prowadzi zajęcia specjalistyczne m.in. w formie zajęć logopedycznych oraz porad, konsultacji, warsztatów dla uczniów i rodziców (prawnych opiekunów).
6. Uczniom, u których stwierdzono wady postawy, Szkoła zapewnia udział w zajęciach gimnastyki korekcyjnej.
7. Szkoła, za pośrednictwem pedagoga otacza opieką uczniów, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebne są wsparcie i pomoc, w tym pomoc materialna. Szkoła udziela uczniom pomocy materialnej ze środków budżetowych, zgodnie z odrębnymi przepisami, o ile takie środki zostaną szkole przekazane, oraz może udzielać takiej pomocy ze środków uzyskiwanych z innych źródeł.

8. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole oraz zasady współdziałania Szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom (prawnym opiekunom) są realizowane zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 3

Organy Szkoły

§ 6. Organami Szkoły są:

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

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

2. Dyrektor Szkoły:

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

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

- 1) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w Szkole, a także bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza jej siedzibą;
- 2) opracowywanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, przedstawianie go Radzie Pedagogicznej;
- 3) przedstawianie przed zakończeniem roku szkolnego Radzie Pedagogicznej informacji o realizacji planu nadzoru pedagogicznego;
- 4) opracowywanie rocznych planów pracy;
- 5) przygotowywanie arkusza organizacji pracy Szkoły;
- 6) ustalanie ramowego rozkładu dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów) dzieci;
- 7) gromadzenie informacji o pracy nauczyciela w celu dokonywania oceny jego pracy;
- 8) stwarzanie warunków do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
- 9) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;

- 10) odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 11) współpraca z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnianie imienia, nazwiska, numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
 - 12) przygotowywanie i prowadzenie zebrań Rady Pedagogicznej, realizacja jej uchwał oraz wstrzymywanie ich wykonania, jeśli są niezgodne z przepisami prawnymi;
 - 13) zarządzanie finansami i majątkiem Szkoły;
 - 14) współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę Szkoły;
 - 15) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji Szkoły;
 - 16) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
4. Dyrektora Szkoły powołuje i odwołuje Prezydent Wrocławia.
 5. W szkole można utworzyć stanowiska wicedyrektora, kierownika świetlicy, których powołuje i odwołuje Dyrektor po zaopiniowaniu kandydatury przez Prezydenta Wrocławia i Radę Pedagogiczną. Wicedyrektor Szkoły działa w ramach przydzielonego przez Dyrektora Szkoły zakresu obowiązków, a podczas jego nieobecności wykonuje jego zadania.
- § 8. 1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym Szkoły.
2. Rada Pedagogiczna realizuje zadania wynikające z ustawy oraz celów kształcenia, wychowania i opieki.
 3. Szczegółowe zadania oraz tryb pracy Rady określa regulamin Rady Pedagogicznej.
 4. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
 5. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
 6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą odbywać się przy wykorzystaniu środków komunikacji na odległość, umożliwiającym uczestnictwo w zebraniu wszystkim członkom Rady Pedagogicznej.
 7. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały mogą być podejmowane w sposób obiegowy i przy wykorzystaniu środków komunikacji na odległość, przy czym w przypadku podejmowania uchwał przy wykorzystaniu środków komunikacji na odległość obecność członków rozumiana jest jako udział w zebraniu.
 8. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Pedagogicznej określa ustawa.
- § 9. 1. Rada Rodziców jest reprezentacją rodziców (prawnych opiekunów) dzieci uczęszczających do Szkoły, wspierającą działalność statutową Szkoły.
2. Szczegółowe zadania oraz tryb wyboru jej członków oraz tryb pracy określa regulamin Rady Rodziców.
 3. Rada Rodziców może podejmować czynności przy wykorzystaniu środków komunikacji na odległość.
 4. Skład oraz kompetencje Rady Rodziców określa ustawa.
- § 10. 1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
 3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

4. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły Podstawowej nr 99.
 5. Kompetencje Samorządu Uczniowskiego określa ustawa.
- § 11. 1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor Szkoły, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowanie decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Organy współdziałają ze sobą w szczególności poprzez:
 - 1) wymianę informacji;
 - 2) opiniowanie;
 - 3) wnioskowanie;
 - 4) podejmowanie uchwał;
 - 5) podejmowanie wspólnych działań.
 3. Przepływ informacji pomiędzy organami Szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach odbywa się poprzez:
 - 1) spotkania organizowane z inicjatywy Dyrektora Szkoły z przedstawicielami organów;
 - 2) zebrania Rady Pedagogicznej (w formie stacjonarnej lub zdalnej), z możliwością zaproszenia przedstawicieli innych organów;
 - 3) umieszczenie zadań planowanych do realizacji oraz zarządzeń w danym roku szkolnym na tablicy ogłoszeń;
 - 4) przekazywanie informacji za pośrednictwem dziennika elektronicznego, strony internetowej Szkoły.
 4. Współdziałanie organów ma na celu tworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniom oraz podnoszenie poziomu pracy Szkoły.
 5. Organy Szkoły współpracują ze sobą, promując działalność Szkoły.
 6. Sprawy sporne pomiędzy organami Szkoły rozstrzygane są na wspólnym posiedzeniu zwołanym przez Dyrektora Szkoły. W celu rozwiązywania zaistniałych konfliktów Dyrektor Szkoły może powołać komisję składającą się z przedstawicieli zainteresowanych stron.
 7. W przypadku nieosiągnięcia porozumienia lub nierozstrzygnięcia sporu organ Szkoły może wystąpić z wnioskiem o rozwiązanie konfliktu do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zgodnie z podziałem kompetencji określonym w ustawie.

Rozdział 4

Organizacja pracy Szkoły

- § 12. 1. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych i wychowawczych, przerw świątecznych i ferii określa Minister Edukacji i Nauki w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły, zatwierdzony przez organ prowadzący po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
 3. Organizację stałych, obowiązkowych oraz nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

4. Cykl kształcenia w szkole trwa 8 lat.
5. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
6. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
7. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, Dyrektor Szkoły umożliwi wychowawcy prowadzenie swojego oddziału przez cały etap kształcenia: w klasach I-III i w klasach IV-VIII.
8. Formy realizowania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.
9. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz możliwości organizacyjnych Szkoły.
10. Oddziały przygotowawcze
 - 1) W szkole mogą być utworzone oddziały przygotowawcze, które funkcjonują na podstawie odrębnych przepisów i innowacji pedagogicznej.
 - 2) Do oddziałów przygotowawczych uczęszczają osoby niebędące obywatelami polskimi oraz osoby będące obywatelami polskimi, podlegające obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym.
 - 3) Dyrektor Szkoły powołuje zespół kwalifikujący uczniów, o których mowa w pkt. 2) do tego oddziału. W skład zespołu wchodzi dwóch nauczycieli oraz pedagog lub psycholog.
 - 4) Do oddziału przygotowawczego może być przeniesiony uczeń, o którym mowa w pkt. 2, który już uczęszcza do Szkoły. Decyzję o przeniesieniu ucznia do oddziału przygotowawczego podejmuje Rada Pedagogiczna na wniosek wychowawcy, po wysłuchaniu jego argumentacji wspartej przez pedagoga, ze wskazaniem oddziału, do którego uczeń ma zostać przeniesiony.
 - 5) Okres nauki ucznia w oddziale przygotowawczym trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym, w którym uczeń został zakwalifikowany do oddziału przygotowawczego, z tym, że okres ten, w zależności od postępów w nauce ucznia i jego potrzeb edukacyjnych, może zostać skrócony albo przedłużony, nie dłużej niż o jeden rok szkolny.

§ 13. 1. W szkole organizowane są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
 - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
 - 4) zajęcia specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym.
2. Szkoła prowadzi zajęcia dodatkowe wspierające proces edukacyjny, z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych uczniów, w tym:
 - 1) szkolne koło sportowe;
 - 2) koła zainteresowań i koła przedmiotowe;
 - 3) zajęcia przygotowujące do egzaminu ósmoklasisty.
3. Uczeń może uczestniczyć w zajęciach, o których mowa w ust. 2., za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).
Udział uczniów w zajęciach dodatkowych jest nieodpłatny.

4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
5. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
6. W klasach IV-VIII podstawową formą pracy są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
7. W szczególności zajęcia: dydaktyczno-wyrównawcze, korekcyjno-kompensacyjne, gimnastyka korekcyjna, język angielski, język niemiecki (lub inny język obcy nowożytny), informatyka i wychowanie fizyczne mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach międzyoddziałowych.
8. Dla klas IV-VIII ustala się 10-minutowe przerwy między lekcjami, a także jedną przerwę 20-minutową – tzw. przerwę obiadową. Przerwy w trakcie dziennych zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia.
9. Lekcje języków obcych, wychowania fizycznego i informatyki w klasach IV-VIII odbywają się w grupach, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą – z poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą).
11. W przypadku konieczności realizowania zajęć w trybie zdalnym wykorzystuje się następujące platformy: MS Teams, Dziennik Elektroniczny Librus Synergia, platformy rekomendowane przez MEiN.
 - 1) Materiały niezbędne do realizacji zajęć w trybie zdalnym są przekazywane przez nauczycieli poprzez Platformę Edukacyjną MS Teams. W przypadku awarii w/w platformy materiały przesyła się poprzez Dziennik Elektroniczny Librus Synergia.
 - 2) Zajęcia odbywają się wg szkolnego harmonogramu zajęć z zachowaniem przerw międzylekcyjnych. Długość trwania zajęć określa § 13 pkt. 4.
 - 3) W czasie pracy zdalnej nauczyciele oceniają wiedzę i umiejętności uczniów na poszczególne oceny zgodnie z kryteriami zawartymi w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania. Nauczyciel określa sposób sprawdzania wiedzy i umiejętności oraz decyduje, które zadanie będzie podlegało ocenie.
 - 4) Uczestnictwo ucznia w zajęciach zdalnych sprawdzane jest na początku lekcji poprzez odczytanie listy obecności danej klasy i zaznaczenie obecności/nieobecności w Dzienniku Elektronicznym Librus Synergia. Nauczyciel ma prawo dodatkowo sprawdzić obecność w trakcie lekcji w celu zweryfikowania uczestnictwa ucznia w zajęciach edukacyjnych.
- § 14. 1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę i bezpieczeństwo pod względem fizycznym i psychicznym w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie oraz poza terenem Szkoły.
 2. W trakcie zajęć: obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych i imprez szkolnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku mającym miejsce podczas zajęć.

3. Podczas zajęć poza terenem Szkoły odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych – kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
4. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem swoich zajęć, w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach według ustalanego harmonogramu.
5. Nauczyciele wychowania fizycznego pełnią dyżury w obiektach sportowych.
6. Dyżurującemu nauczycielowi nie wolno zejść z dyżuru do czasu zastąpienia go przez innego nauczyciela.
7. Nauczyciele uczący w klasach I-III zapewniają ciągłą opiekę nad uczniami swojego oddziału podczas ich planowego pobytu w Szkole.
8. Za nieobecnego nauczyciela dyżur pełni nauczyciel pełniący zastępstwo.
9. W swoim zakresie czynności każdy pracownik Szkoły posiada szczegółowy zapis o zakresie odpowiedzialności związanej z określonym stanowiskiem pracy.
10. W Szkole nie mogą być stosowane wobec ucznia żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców (prawnych opiekunów), poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach.
11. Pracownik Szkoły, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadza fachową pomoc medyczną i w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy.
12. W przypadku złego samopoczucia ucznia powiadamiany jest jego rodzic (prawny opiekun). Uczeń pozostaje pod opieką pracowników Szkoły do czasu przybycia po niego rodzica (prawnego opiekuna).
13. Uczniowie mają obowiązek przestrzegać godzin przyścia i wyjścia ze Szkoły.
14. Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów na początku każdego roku szkolnego składają oświadczenie o sposobie powrotu dziecka ze Szkoły do domu (dotyczy uczniów klas I-III).
15. Podczas lekcji i przerw uczniowie nie mogą opuszczać terenu Szkoły.
16. Uczeń może być zwolniony z lekcji tylko na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów).
17. W Szkole organizuje się pracownie szkolne.
18. Zajęcia w pracowni szkolnej odbywają się pod nadzorem nauczyciela.
19. W pracowni powinien być wywieszony regulamin pracowni określający zasady BHP, z którym uczniowie muszą być zapoznani i zobowiązani do jego przestrzegania.

§ 15. 1. W celu udzielania uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom) poradnictwa zawodowego w klasach VII i VIII w Szkole organizuje się poradnictwo zawodowe.

2. Zadania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są poprzez:
 - 1) diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe;
 - 2) gromadzenie, aktualizację i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) kierowanie w sprawach trudnych do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i instytucjach rynku pracy, lekarzy itp.;
 - 4) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w świadomym planowaniu kariery i podjęciu roli zawodowej poprzez przygotowanie ich do aktywnego poszukiwania pracy, prezentowania się na rynku pracy oraz wyposażenie ich w wiedzę na temat reguł i trendów rządzących rynkiem pracy;

- 5) prowadzenie poradnictwa zawodowego – indywidualnego i grupowego, współpracę z: nauczycielami, wychowawcami i rodzicami (prawnymi opiekunami).

§ 16. 1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu. Dyrektor powołuje nauczyciela, który koordynuje działania wolontariatu.

2. W ramach wolontariatu uczniowie w szczególności:

- 1) są zapoznawani z ideą wolontariatu, jaką jest zaangażowanie do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
- 2) rozwijają postawy: życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
- 3) udzielają pomocy koleżeńskiej oraz uczestniczą w życiu społecznym Szkoły;
- 4) są włączani do bezinteresownych działań na rzecz osób oczekujących pomocy, pracy na rzecz Szkoły;
- 5) wspierają wartościowe inicjatywy społeczności szkolnej;
- 6) promują ideę wolontariatu w Szkole.

§ 17. 1. W zakresie działalności innowacyjnej Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami.

2. Szczegółowe zasady współpracy ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej określają odrębne przepisy prawa wewnątrzszkolnego określone przez Dyrektora Szkoły.

§ 18. 1. W Szkole funkcjonuje biblioteka szkolna.

2. Biblioteka jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy [nauczycieli](#), popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców (prawnych opiekunów).
3. Biblioteka jest czynna zgodnie z harmonogramem. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor Szkoły, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
4. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki szkolnej określa regulamin biblioteki.
5. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.
6. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna.
7. Do zadań bibliotekarza należy:
 - 1) opracowywanie regulaminu korzystania z biblioteki i czytelnii ustalonego przez Dyrektora Szkoły;
 - 2) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
 - 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 4) prowadzenie katalogu rzeczowego, alfabetycznego i tytułowego;
 - 5) prowadzenie ewidencji użytkowników;
 - 6) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2022 r. poz. 2393);
 - 7) określenie godzin wypożyczania książek przy zachowaniu zasady dostępności biblioteki dla ucznia przed i po lekcjach;
 - 8) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i utrwalanie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 9) organizowanie konkursów czytelniczych;

- 10) podejmowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 11) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas;
- 12) prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej;
- 13) zakup i oprawa książek;
- 14) współpraca z uczniami, nauczycielami Szkoły i rodzicami (prawnymi opiekunami);
- 15) współpraca z innymi bibliotekami.

§19. 1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na czas pracy rodziców (prawnych opiekunów), organizację dojazdu do Szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w Szkole, Szkoła organizuje świetlicę.

2. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
3. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych.
4. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
5. Świetlica posiada własne pomieszczenia i sprzęt niezbędny do realizacji zadań. Może również korzystać z innych pomieszczeń szkolnych i ich sprzętu oraz obiektów sportowych.
6. Świetlica jest czynna w godzinach: od 6.30 do 17.00.
7. Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy określa regulamin ustalony przez Dyrektora Szkoły.

§ 20. 1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożycia obiadów w higienicznych warunkach, w stołówce szkolnej:

- 1) korzystanie z obiadów jest dobrowolne i odpłatne;
 - 2) harmonogram wydawania posiłków jest ustalany w oparciu o plan lekcji w danym roku szkolnym;
 - 3) szczegółowe zasady korzystania ze stołówki określa regulamin ustalany przez Dyrektora Szkoły.
2. Pracownicy Szkoły korzystają z posiłków na zasadach pełnej odpłatności, tj. pokrywają pełny koszt przygotowania posiłków, na który składają się: koszty produktów zużytych do przygotowania posiłków oraz koszty eksploatacyjne.
3. Decyzję o dostępności korzystania z żywienia i wysokości wnoszonej opłaty przez pracowników podejmuje Dyrektor Szkoły.

Rozdział 5

Nauczyciele, w tym nauczyciele wychowawcy i inni pracownicy Szkoły

§ 21. 1. Zasady zatrudniania pracowników Szkoły określają odrębne przepisy.

2. Liczbę pracowników Szkoły ustala Dyrektor Szkoły, a zatwierdza organ prowadzący. Dla poszczególnych pracowników Szkoły ich szczegółowe zakresy obowiązków określa Dyrektor Szkoły.

§ 22. 1. Do ogólnego zakresu zadań nauczycieli należy:

- 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującym programem oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
- 2) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;

- 3) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
 - 5) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych uczniów oraz dokumentowanie tych obserwacji;
 - 6) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
 - 7) bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie uczniów;
 - 8) przygotowywanie szczegółowych kryteriów oceniania w zakresie nauczanego przedmiotu;
 - 9) odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów podczas pobytu w Szkole i poza jej terenem w czasie wycieczek itp.;
 - 10) współpracowanie ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną itp.;
 - 11) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 12) troska o estetykę pomieszczeń;
 - 13) eliminowanie przyczyn niepowodzeń uczniów;
 - 14) realizowanie zaleceń Dyrektora Szkoły i osób kontrolujących;
 - 15) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
 - 16) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
 - 17) znajomość i przestrzeganie przepisów ogólnych obowiązujących w Szkole oraz przepisów BHP i ppoż., obowiązków wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska lub dotyczących wykonywanej pracy;
 - 18) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich uczniów i utrzymuje bieżący kontakt z ich rodzicami (prawnymi opiekunami) w celu:
 - 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci;
 - 2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;
 - 3) włączenia ich w działalność Szkoły;
 - 4) współdziałania w sprawach wychowania i nauczania uczniów z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności ze zrealizowanego programu nauczania i uzyskiwania informacji dotyczących danego ucznia, jego zachowania i rozwoju.
 3. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.
 4. Wychowawca klasy sprawuje bezpośrednią opiekę nad uczniami i kieruje powierzonym zespołem klasowym.
 - 1) Prowadzi planową pracę zgodnie z celami wychowawczymi Szkoły. Działa w ścisłym kontakcie z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły w celu koordynowania i ujednolicenia oddziaływania wychowawczego.
 - 2) Koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.

3) Prowadzi dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 23. 1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.

2. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.

3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje jego przewodniczący powoływany przez Dyrektora Szkoły, na wniosek zespołu.

4. Zespół przedmiotowy realizuje własne cele i zadania określone w planie pracy sporządzonym na dany rok szkolny, zgodnie z założeniami planu pracy Szkoły.

5. Do zadań zespołu przedmiotowego należy m.in.:

- 1) opracowanie wymagań edukacyjnych oraz sposobu badania osiągnięć;
- 2) stymulowanie rozwoju uczniów;
- 3) opiniowanie przygotowanych w Szkole autorskich programów nauczania;
- 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli.

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

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

- 1) znajomość i przestrzeganie przepisów ogólnych obowiązujących w Szkole oraz przepisów BHP i ppoż., obowiązków wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska lub dotyczących wykonywanej pracy;
- 2) przestrzeganie obowiązujących norm prawnych i społecznych zasad porządkowych oraz poleceń i wymagań stawianych przez Dyrektora Szkoły;
- 3) sumienne i terminowe wykonywanie zadań;
- 4) przestrzeganie zasad dobrego współżycia oraz dbałość o właściwe stosunki międzyludzkie w środowisku pracy;
- 5) udzielanie uczniom pomocy na terenie należącym do Szkoły w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa.

3. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników, o których mowa w ust. 1 i 2, określa Dyrektor.

Rozdział 6

Rodzice/prawni opiekunowie

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

2. Współpraca Szkoły z rodzicami/prawnymi opiekunami odbywa się poprzez indywidualne konsultacje, zebrania klasowe, zebrania ogólne oraz zebrania Rady Rodziców.

3. Spotkania z rodzicami/prawnymi opiekunami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w Szkole na podstawie harmonogramu opracowanego na początku danego roku szkolnego, a także na wniosek rodziców/prawnych opiekunów lub nauczycieli.

4. Rodzice/prawni opiekunowie mają prawo do:

- 1) zapoznania się z programem nauczania oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju Szkoły i planów pracy w danym oddziale;
 - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
 - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz w doborze metod udzielania dziecku pomocy;
 - 4) składania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi Szkoły wniosków z obserwacji pracy Szkoły;
 - 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo – Radę Rodziców – przy zachowaniu obowiązujących procedur.
5. Rodzice/prawni opiekunowie za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy Szkoły mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny Dyrektora Szkoły.
6. Rodzice/opiekunowie prawni mają dbać o realizację obowiązku szkolnego dziecka.
7. Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek usprawiedliwić nieobecność dziecka w Szkole w terminie do dwóch tygodni od powrotu ucznia do Szkoły. Konsekwencją posiadania przez ucznia godzin nieusprawiedliwionych jest obniżenie miesięcznej oceny nieusprawiedliwienia godzin jest obniżenie uczniowi miesięcznej oceny zachowania.

Rozdział 7

Uczniowie Szkoły, ich prawa i obowiązki

§ 26. 1. Uczeń ma prawo w szczególności do:

- 1) uczestnictwa we wszystkich zajęciach lekcyjnych i zajęciach pozalekcyjnych oraz do indywidualnego toku i programu nauczania (wg obowiązujących przepisów prawa oświatowego);
- 2) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami, w tym z wymogami stosowanego w Szkole systemu oceniania;
- 3) jawnej, obiektywnej, umotywowanej oceny;
- 4) organizacji życia szkolnego, w sposób umożliwiający zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 5) właściwie zorganizowanych procesów kształcenia, wypoczynku i zadawania prac domowych, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 6) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania wyjaśnień i odpowiedzi;
- 7) uczestnictwa w pracach Samorządu Uczniowskiego;
- 8) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 9) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 10) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 11) reprezentowania Szkoły w konkursach i zawodach;
- 12) swobodnego wyrażania opinii we wszystkich sprawach, jeśli nie narusza tym dóbr innych osób;
- 13) swobodnego rozwoju swojej osobowości;

- 14) ochrony prywatności życia osobistego i rodzinnego;
 - 15) pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 16) przedstawiania wychowawcy klasy, Dyrektorowi Szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień (zgodnie z procedurą obowiązującą w szkole);
 - 17) pomocy socjalnej;
 - 18) poszanowania przekonań religijnych;
 - 19) poszanowania swej godności i nietykalności osobistej.
2. W przypadku nieszanowania wyżej wymienionych praw uczniów lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć pisemną skargę do Dyrektora Szkoły, Wicedyrektora Szkoły, wychowawcy, pedagoga szkolnego, szkolnego rzecznika praw ucznia, a w razie potrzeby do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny. W każdym przypadku takiej skargi uczeń i jego rodzice (opiekunowie prawni) powinni uzyskać pisemną odpowiedź uzasadniającą przyjęte w danej sprawie stanowisko Szkoły, po wysłuchaniu wszystkich stron sporu przez rozstrzygającego.
3. Obowiązkiem każdego ucznia jest przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie Szkoły Podstawowej nr 99, a zwłaszcza:
- 1) aktywne uczestnictwo w zajęciach lekcyjnych i systematyczne zdobywanie wiedzy;
 - 2) wykorzystywanie w pełni czasu przeznaczonego na naukę;
 - 3) rzetelne pracowanie nad poszerzaniem swojej wiedzy i umiejętności;
 - 4) systematyczne przygotowywanie się do zajęć;
 - 5) dopełnianie obowiązku usprawiedliwienia nieobecności przez rodzica (prawnego opiekuna) w ciągu dwóch tygodni od powrotu do Szkoły;
 - 6) dbanie o dobre imię Szkoły, kultywowanie i wzbogacanie jej tradycji;
 - 7) przestrzeganie zasad kultury współżycia społecznego;
 - 8) wywiązywanie się z obowiązków dyżurnego klasowego (o ile zostanie wyznaczony);
 - 9) właściwe zachowanie oraz okazywanie szacunku kolegom, nauczycielom, pracownikom Szkoły poprzez społecznie akceptowane formy postaw i zachowań;
 - 10) dbanie o wspólne dobro, ład i porządek;
 - 11) przestrzeganie obowiązujących zaleceń i zarządzeń Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ustaleń Samorządu Uczniowskiego;
 - 12) uczniów obowiązuje w szkole: tradycyjny ubiór szkolny zasłaniający tułów i uda;
 - 13) posiadanie stroju galowego na uroczystościach szkolnych (dziewczęta: biała bluzka, granatowa lub czarna spódniczka/granatowe lub czarne spodnie; chłopcy: biała koszula, granatowe lub czarne spodnie);
 - 14) zmienianie obuwia i zdejmowanie wierzchniej odzieży po wejściu do Szkoły;
 - 15) korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas pobytu w szkole w szczególnie uzasadnionych przypadkach – wyłącznie za zgodą nauczyciela.

§ 27. 1. Uczeń może być nagradzany lub karany.

2. Sposób karania dostosowuje się do rodzaju popełnionego przez ucznia wykroczenia.
3. W Szkole nie można stosować kar naruszających nietykalność i godność osobistą uczniów.

4. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej nagrodzie lub zastosowanej wobec ucznia karze.
5. Od przyznanej nagrody i nałożonej kary przysługuje odwołanie do Dyrektora Szkoły.
6. Rozstrzygnięcie Dyrektora w sprawie jest ostateczne.

§ 28. 1. Ucznia można nagrodzić za:

- 1) rzetelną naukę;
 - 2) pracę na rzecz Szkoły;
 - 3) wybitne osiągnięcia w nauce;
 - 4) wzorowe zachowanie i postawę;
 - 5) reprezentowanie Szkoły na zewnątrz poprzez udział w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych itp.
2. Ustala się następujące nagrody dla uczniów:
- 1) pochwała od wychowawcy w obecności całej klasy;
 - 2) pochwała od Dyrektora Szkoły w obecności całej społeczności szkolnej;
 - 3) list pochwalny od wychowawcy lub Dyrektora Szkoły;
 - 4) dyplom;
 - 5) nagroda rzeczowa;
 - 6) świadectwo z wyróżnieniem;
 - 7) na zakończenie roku szkolnego decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie (na poziomach klas IV – VIII) osiągający wysokie wyniki dydaktyczne (świadectwa z wyróżnieniem) i co najmniej bardzo dobre oceny z zachowania otrzymują wyróżnienia w formie „Sów” (brązowa, srebrna, złota), natomiast najlepszy absolwent - „Sowę kryształową”. Szczegółowe kryteria określone są w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania (wynikają one ze średnich ocen obliczonych przy pomocy dziennika elektronicznego).
3. Uczeń ma prawo odwołania się od przyznanej nagrody w terminie 5 dni roboczych od jej przyznania.
- 1) Uczeń lub jego rodzic/opiekun prawny składa odwołanie na piśmie do Dyrektora.
 - 2) Odwołanie musi zawierać opis sytuacji i konkretne zastrzeżenia.
 - 3) Dyrektor Szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające, w trakcie którego może wykorzystać opinie: pedagoga szkolnego, wychowawcy oddziału danej klasy, nauczycieli pracujących w szkole, innych uczniów szkoły oraz ich rodziców.
 - 4) Dyrektor Szkoły przekazuje wnioskodawcy odpowiedź na piśmie w sprawie podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu w terminie 14 dni roboczych od daty wpływu odwołania.
 - 5) Decyzja Dyrektora Szkoły w sprawie dotyczącej podjętego rozstrzygnięcia jest ostateczna.

§ 29. 1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu ustala się następujące kary dla ucznia:

- 1) upomnienie wychowawcy lub innego nauczyciela;
- 2) upomnienie Dyrektora Szkoły;
- 3) pozbawienie pełnionych w klasie funkcji;
- 4) obniżenie oceny z zachowania;
- 5) przeniesienie do równoległej klasy w Szkole;
- 6) pisemne powiadomienie rodziców (prawnych opiekunów) o zachowaniu ucznia;
- 7) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych.

2. Za zgodą Dolnośląskiego Kuratora Oświaty uczeń może być także ukarany przeniesieniem do innej Szkoły, za szczególnie rażące naruszenie obowiązków szkolnych. Zastosowanie tej kary następuje w przypadkach, gdy:
- 1) uczeń popełnił czyn zabroniony w rozumieniu przepisów Kodeksu karnego;
 - 2) uczeń w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających uczestniczył w zajęciach organizowanych przez Szkołę;
 - 3) zachowanie ucznia stanowi zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów oraz uniemożliwia realizowanie celów i zadań dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych Szkoły.

§ 30. 1. Uczeń ma prawo odwołania się od nałożonej kary w terminie 5 dni roboczych od jej nałożenia.

- 1) Uczeń lub jego rodzic/opiekun prawny składa odwołanie na piśmie do Dyrektora.
- 2) Odwołanie musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia.
- 3) Dyrektor Szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające, w trakcie którego może wykorzystać opinie: pedagoga szkolnego, wychowawcy oddziału/danej klasy, nauczycieli pracujących w szkole, innych uczniów szkoły oraz ich rodziców.
- 4) Dyrektor Szkoły przekazuje wnioskodawcy odpowiedź na piśmie w sprawie podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu w terminie 14 dni roboczych od daty wpływu odwołania.
- 5) Decyzja Dyrektora Szkoły w sprawie dotyczącej podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszenie praw ucznia jest ostateczna.

Rozdział 8

Wewnątrzszkolne ocenianie

§ 31. 1. Oceniani podlegają: osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz zachowanie ucznia.

§ 32. 1. W ocenianiu obowiązują:

- 1) Zasada jawności ocen, zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów);
- 2) Zasada częstotliwości i regularności – uczeń oceniany jest na bieżąco i regularnie, a ocena końcowa nie jest wyliczana jako średnia arytmetyczna ocen cząstkowych;
- 3) Zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 4) Zasada różnorodności – wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 5) Zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i stwarzać możliwość uzyskania wszystkich ocen.

§ 33. 1. Każdy nauczyciel zobowiązany jest na początku roku szkolnego poinformować uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o:

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

2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

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

3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2 przekazywane i udostępniane są:

- 1) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców/prawnych opiekunów w miesiącu wrześniu;
- 2) w formie elektronicznej, znajdującej się na stronie internetowej SP 99 we Wrocławiu;
- 3) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców/prawnych opiekunów z nauczycielem lub z wychowawcą.

4. W trakcie całego roku szkolnego, nauczyciel przed rozpoczęciem nowego działu kształcenia/modułu, przekazuje uczniowi w formie ustnej informacje dotyczące umiejętności i wiedzy podlegających ocenianiu w bieżącej pracy oraz na testach sprawdzających stopień opanowania wiedzy lub umiejętności z tego zakresu materiału.

5. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej oraz pisemnej opinii nauczyciela, sporządzonej na podstawie rozpoznania nauczycielskiego, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 6.

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

§ 34. 1. W trakcie nauki w Szkole uczeń otrzymuje oceny bieżące.

2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego.

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

4. Rodzice/prawni opiekunowie mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:

- 1) na zebraniach rodziców;
- 2) w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia;
- 3) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.

5. Rodzice/prawni opiekunowie i uczniowie mogą zrobić zdjęcia ocenionej pracy. Uczniowie mogą zrobić zdjęcia ocenionych prac udostępnionych podczas zajęć dydaktycznych w porozumieniu z nauczycielem.

6. Uczeń ma prawo zabrać prace pisemne do domu. W momencie przejęcia pracy przez ucznia szkoła nie ponosi za nią odpowiedzialności.

§ 35. 1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.

2. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic/prawny opiekun mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje zainteresowanej osobie w czasie konsultacji, w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia, lub podczas indywidualnych spotkań z rodzicem/prawnym opiekunem.

§ 36. Przy ustalaniu oceny z: wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze

specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 37. 1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne ustala się w stopniach według skali:

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

2. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni w klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej:

- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu,
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych w ramach programu danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe;
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony w programie nauczania przedmiotu w danej klasie;
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania;
 - c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) poprawnie stosuje wiedzę i umiejętności;
 - b) rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który opanował podstawowe wiadomości i umiejętności użyteczne w życiu codziennym, niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie;
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności umożliwiające świadome uczestnictwo w zajęciach;
 - b) rozwiązuje z pomocą nauczyciela podstawowe zadania teoretyczne i praktyczne;
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował poziomu wymagań koniecznych.

§ 38. 1. Na zajęciach ocenie mogą podlegać następujące rodzaje aktywności uczniów:

- 1) prace pisemne:
 - a) sprawdzian, czyli zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, pisemna wypowiedź ucznia obejmująca określony przez nauczyciela zakres materiału, trwająca nie dłużej niż 2 godziny lekcyjne,
 - b) kartkówka – pisemna wypowiedź ucznia obejmująca zagadnienia co najwyżej z 3 ostatnich lekcji, może być niezapowiedziana,
 - c) referat,
- 2) wypowiedzi ustne:

- a) odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji,
 - b) wystąpienia (prezentacje),
 - 3) sprawdziany praktyczne;
 - 4) projekty indywidualne i grupowe;
 - 5) wyniki pracy w grupach;
 - 6) samodzielnie wykonywane przez ucznia inne prace, np.: modele, albumy, zielniki, prezentacje Power Point, plakaty, itp.
2. Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:
- 1) poniżej 30% możliwych do uzyskania punktów: niedostateczny;
 - 2) powyżej 30% – 49%: dopuszczający;
 - 3) powyżej 49% – 74%: dostateczny;
 - 4) powyżej 74% – 89%: dobry;
 - 5) powyżej 89% – 96%: bardzo dobry;
 - 6) powyżej 96% – 100%: celujący.
3. Przy ocenianiu prac pisemnych uczniów, mających dostosowania edukacyjne, nauczyciele stosują właściwe wymagania ujęte w Wymaganiach edukacyjnych.
4. W nauczaniu dzieci niepełnosprawnych możliwości ucznia są punktem wyjścia do formułowania wymagań, dlatego ocenia się postępy edukacyjne w zakresie przyswojenia wiadomości i opanowania umiejętności przez danego ucznia zgodnie z jego możliwościami psychofizycznymi oraz umiejętnościami.
5. Zapowiedziane sprawdziany nie powinny być przekładane bez szczególnie ważnych powodów.
- 1) Jeżeli sprawdzian nie odbędzie się w zaplanowanym terminie z powodu nieobecności nauczyciela:
 - a) kolejny termin jest ustalany przez nauczyciela w sposób niekolidujący z innymi ustalonymi terminami sprawdzianów,
 - b) nauczyciel informuje uczniów o kolejnym terminie sprawdzianu i wpisuje go do dziennika elektronicznego z co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem.
 - 2) W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu dopuszcza się przeprowadzenie sprawdzianu przez zastępującego nauczyciela.
6. Uczeń powinien przystąpić do każdego sprawdzianu w terminie uzgodnionym z nauczycielem – nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty sprawdzianu lub powrotu do Szkoły po czasowej nieobecności. W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie uczeń pisze sprawdzian po powrocie do Szkoły.
7. Zaliczenie polega na pisaniu sprawdzianu o tym samym stopniu trudności. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczania zaległego sprawdzianu.
8. Każda kartkówka i sprawdzian powinny zostać zaliczone w formie ustalonej z nauczycielem. Brak zaliczenia pracy pisemnej nauczyciel zapisuje, umieszczając w rubryce ocen wpis: „nb” z komentarzem: „kartkówka/sprawdzian”. Uczeń ma 2 tygodnie na zaliczenie zaległych prac od momentu powrotu do szkoły.
9. Dopuszcza się stosowanie następujących skrótów w dzienniku lekcyjnym:
- 1) np – uczeń nieprzygotowany;
 - 2) nb – uczeń nieobecny.

10. Uczeń może poprawić ocenę w terminie do dwóch tygodni od daty jej otrzymania lub w terminie ustalonym przez nauczyciela.
 11. Przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału, który obowiązywał w dniu pisania sprawdzianu, kartkówki lub odpowiedzi ustnej.
 12. Uczniowi przysługuje „nieprzygotowanie” (np) bez podania przyczyny w liczbie od 1 do 3 (w zależności od częstotliwości występowania przedmiotu w tygodniu) z wyłączeniem zajęć, na których odbywają się zapowiedziane kartkówki i sprawdziany. Uczeń zgłasza nieprzygotowanie (np) na początku lekcji. Nauczyciel wpisuje wówczas do dziennika w skrócie: „np” oraz datę.
 13. Nieprzygotowanie nie zwalnia ucznia z aktywności na lekcji.
 14. W tygodniu nie mogą odbywać się więcej niż dwa sprawdziany, a w jednym dniu – więcej niż jeden sprawdzian.
 15. Nauczyciel ma obowiązek podać oceny ze sprawdzianu do wiadomości uczniów w terminie do 2 tygodni od dnia jego napisania. Dopuszcza się przesunięcie terminu podania ocen i zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych – o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt, ferii.
- § 39. 1. W klasach I-III oceny: bieżąca oraz klasyfikacyjna śródroczna i roczna są opisowe, z wyjątkiem religii i etyki. Ocena opisowa to ustna bądź pisemna informacja nauczyciela na temat procesu wykonywania zadań szkolnych przez ucznia. Ta informacja może dotyczyć zarówno procesu wykonywania zadania, jak i efektu działalności ucznia.
2. Ocena opisowa daje możliwość bieżącej rzetelnej informacji na temat rezultatów aktywności szkolnej ucznia oraz wskazówki, jak samodzielnie pokonać trudności.
 3. Ocena opisowa służy doskonaleniu procesu uczenia się poprzez różnicowanie nauczania w zależności od indywidualnego rytmu zdobywania wiadomości i umiejętności, wynikającego z rozwoju ucznia.
 4. Półroczną i roczną ocenę opisową, nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia, wypowiedzi.
 5. Bieżące wpisy do dziennika lekcyjnego zawierają informacje dotyczące aktualnie ocenianych umiejętności edukacyjnych, wynikających z bieżącej tematyki zajęć.
 6. Wpisy do dziennika lekcyjnego są na bieżąco określane literami: W (wspaniale), B (bardzo dobrze), D (dobrze), P (poprawnie), S (słabo), N (niewystarczająco).
 7. Półroczna ocena opisowa sporządzona dla rodziców będzie zawierać, w razie potrzeby, wskazówki dotyczące dalszej pracy z uczniem.
 8. Półroczną i roczną ocenę opisową wpisuje się do dziennika elektronicznego.
 9. Roczną ocenę opisową wpisuje się na świadectwo szkolne oraz do arkusza ocen.
 10. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się obok oceny opisowej stosowanie oceny literowej, w zależności od decyzji nauczyciela. Stopnie zapisywane będą w zeszytach uczniów lub na pracach pisemnych (karty pracy, sprawdziany, testy).
 11. Rodzice/prawni opiekunowie otrzymują informacje o postępach dziecka poprzez:
 - 1) ustne rozmowy z wychowawcą,
 - 2) uwagi pisemne w zeszytach,
 - 3) wpisy w dzienniku elektronicznym,
 - 4) pisemną śródroczną i roczną ocenę opisową,
 - 5) w toku konsultacji.

12. Przy ocenianiu osiągnięć ucznia z dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz religii i etyki stosuje się ocenę wyrażoną stopniem, zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV-VIII. W ocenie bieżącej pracy ucznia można stosować ocenę:

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

13. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I - III Szkoły Podstawowej.

14. Wniosek o niepromowanie ucznia składa wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) i uwzględnieniu opinii wydanej przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną.

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

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

2. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji nauczania w postaci cyfrowej, a stopnie klasyfikacyjne – w dokumentacji nauczania w pełnym brzmieniu.

3. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skróconej: cel, bdb, db, dst, dop, ndst. Dopuszcza się stosowanie znaków: „+”, „-” w ocenianiu bieżącym.

4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

5. Szczegółowe wymagania edukacyjne, niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen, są formułowane w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu, opracowanym przez zespoły przedmiotowe, z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnym oddziale.

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

7. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen bieżących:

- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności programowe z danego przedmiotu,
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiedzę i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania

zadań i problemów w nowych sytuacjach,

- c) stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią wypowiedzi ustnych i pisemnych odpowiednio do wieku;

3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie wykraczającym poza wymagania podstawowe,
- b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje/wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, w sytuacjach nietypowych, z pomocą nauczyciela,
- c) stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się klarownie w stopniu zadowalającym, popełnia nieliczne usterki języka i zapisu;

4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował podstawowy zakres materiału programowego, rozumie najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami,
- b) rozwiązuje/wykonuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
- c) posiada przeciętny zasób słownictwa, używa języka zbliżonego do potocznego, formułuje wypowiedzi o niezbędnej zawartości informacji i klarowności wypowiedzi;

5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

- a) posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, bez rozumienia związków i uogólnień,
- b) nie zawsze rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury odtwarza mechanicznie, nie nabył umiejętności wyjaśniania zjawisk,
- c) posługuje się nieporadnym stylem wypowiedzi, ubogim słownictwem, popełnia liczne błędy, ma trudności w formułowaniu myśli;

6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi, a braki w wiadomościach uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy,
- b) nie jest w stanie rozwiązać/wykonać zadań o elementarnym stopniu trudności.

8. W pracy pisemnej ocenie podlega:

- 1) zrozumienie tematu,
- 2) znajomość opisywanych zagadnień,
- 3) sposób prezentacji,
- 4) konstrukcja pracy i jej forma graficzna,
- 5) język.

9. W odpowiedzi ustnej ocenie podlega:

- 1) znajomość zagadnienia,
- 2) samodzielność wypowiedzi,
- 3) kultura języka,
- 4) precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.

10. Oceny podawane są uczniom do wiadomości i na bieżąco wpisywane do dziennika lekcyjnego. Oceny z odpowiedzi ustnej, jak również inne spostrzeżenia dotyczące postępów edukacyjnych ucznia, mogą być wpisywane do zeszytu przedmiotowego, jako informacja dla rodziców/prawnych opiekunów i winne być podpisane przez rodziców/prawnych opiekunów.

11. Pisemne sprawdziany wiadomości i umiejętności sprawdzone przez nauczyciela i są udostępniane uczniom do wglądu w ciągu dwóch tygodni.

12. Ocenione kompleksowe sprawdziany wiadomości i prace klasowe przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego, a ocenione krótkie sprawdziany - do końca półrocza.

13. Pisemne sprawdziany wiadomości należy przeprowadzić nie później niż 14 dni przed klasyfikacją. Na 5 dni przed klasyfikacją powinno być zakończone przeprowadzanie wszelkich pisemnych sprawdzianów wiadomości.

14. Szczegółowe wymagania edukacyjne są umieszczone w wersji elektronicznej na stronie internetowej Szkoły.

§ 41. 1. Ocenianiu podlega zachowanie każdego ucznia.

2. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) począwszy od klasy IV ustala się zgodnie z następującą skalą:

- 1) wzorowe – wz;
- 2) bardzo dobre – bdb;
- 3) dobre – db;
- 4) poprawne – pop;
- 5) nieodpowiednie – ndp;
- 6) naganne – ng.

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

4. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena dobra. Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia.

5. Ocena bardzo dobra i wzorowa to zachowanie lepsze niż przeciętne. Oceny poprawna, nieodpowiednia i naganne oznaczają zachowanie gorsze niż przeciętne.

6. Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną, uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących w Szkole.

7. W ciągu półrocza, nauczyciele uczący ucznia i nieuczący w danej klasie, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w Szkole, dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia w dzienniku elektronicznym. Także inni pracownicy Szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.

8. Wychowawca klasy w oparciu o zapis ust. 10 i ogólne kryteria ocen z zachowania zawarte w § 42 Statutu ocenia zachowanie wszystkich uczniów oddziału raz w miesiącu, biorąc pod uwagę elementy zachowania zawarte w tym paragrafie oraz ilość godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień według poniższych kryteriów:

- 1) zachowanie wzorowe: 0 godzin nieusprawiedliwionych , 0 spóźnień;
- 2) zachowanie bardzo dobre: 0 godzin nieusprawiedliwionych, maksymalnie 1 spóźnienie;
- 3) zachowanie dobre: 0 godzin nieusprawiedliwionych, maksymalnie 2 do 3 spóźnień;
- 4) zachowanie poprawne: 1 do 3 godzin nieusprawiedliwionych, maksymalnie 4 do 7 spóźnień;
- 5) zachowanie nieodpowiednie: 4 do 5 godzin nieusprawiedliwionych, maksymalnie 8 do 11 spóźnień;
- 6) zachowanie naganne: 6 i więcej godzin nieusprawiedliwionych, maksymalnie 12 i więcej spóźnień.

9. Sporadycznie, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wychowawca może uznać spóźnienie za

„usprawiedliwione” i nie brać go pod uwagę przy wystawianiu oceny miesięcznej.

10. Przy wystawianiu półrocznej i rocznej oceny zachowania wychowawca klasy zasięga opinii nauczycieli, zwłaszcza uczących ucznia, opinii kolegów i koleżanek z klasy oraz opinii ocenianego ucznia..

11. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 18.

12. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.

13. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

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

15. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

16. Zastrzeżenia odnośnie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

17. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów.

18. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

19. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

§ 42. 1. Zachowanie wzorowe otrzymuje uczeń, który:

- 1) systematycznie odrabia lekcje, jest zawsze przygotowany do zajęć, osiąga maksymalne oceny w stosunku do swoich możliwości i zdolności;
- 2) aktywnie uczestniczy w życiu Szkoły: uroczystościach, imprezach, bywa też ich inicjatorem;
- 3) interesuje się postacią patrona Szkoły, zna hymn państwowy;
- 4) rozwija swoje zainteresowania poprzez udział w szkolnych i pozaszkolnych kołach zainteresowań;
- 5) reprezentuje godnie Szkołę w konkursach, zawodach sportowych;
- 6) wywiązuje się bez zastrzeżeń z przydzielonych mu zadań przez Szkołę, wychowawcę, organizację;
- 7) nie opuszcza żadnych zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia i nie spóźnia się na lekcje (do 2 spóźnień);
- 8) zachowuje się kulturalnie podczas przerw i reaguje na negatywne postawy kolegów;
- 9) przejawia troskę o mienie Szkoły;
- 10) zawsze dba o higienę osobistą i estetykę własnego wyglądu: nosi obuwie zmienne, schludnie wygląda;
- 11) zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza nią;

- 12) nie ulega nałogom (nikotyna, alkohol, narkotyki);
- 13) reaguje właściwie w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu innych;
- 14) wykazuje się wysoką kulturą słowa: nie używa wulgaryzmów i obraźliwych słów, gestów, zwraca się po imieniu do kolegów, stosuje zwroty i formuły grzecznościowe;
- 15) poszerza swój zakres języka ojczystego (literatura, teatr, film);
- 16) zawsze przestrzega ogólnie przyjętych norm zachowania w miejscach publicznych;
- 17) w sposób kulturalny przejawia postawę asertywną wobec innych;
- 18) zawsze, w miarę swoich możliwości, udziela pomocy osobom potrzebującym;
- 19) przeciwdziała intrygom, obmowom i szykanom w zespole klasowym;
- 20) jest uczciwy w codziennym postępowaniu (nie kłamie, nie oszukuje);
- 21) zawsze okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom Szkoły, znajomym, członkom rodziny, kolegom i ich rodzicom (prawnym opiekunom).

2. Zachowanie bardzo dobre otrzymuje uczeń, który:

- 1) używa zwrotów grzecznościowych w stosunku do wszystkich pracowników Szkoły, kolegów, znajomych;
- 2) przestrzega wymagań Statutu Szkoły i norm społecznych;
- 3) zna i śpiewa hymn państwowy;
- 4) przejawia troskę o mienie Szkoły;
- 5) pomaga słabszym i młodszym kolegom;
- 6) nie obraża innych, przeciwstawia się przejawom złego zachowania kolegów wobec innych;
- 7) kulturalnie zachowuje się w miejscach publicznych;
- 8) bierze udział w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych;
- 9) przestrzega zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza Szkołą;
- 10) przestrzega zasad higieny osobistej;
- 11) nie ulega nałogom;
- 12) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
- 13) nie spóźnia się na zajęcia szkolne;
- 14) zawsze nosi odpowiedni strój, zmienia obuwie;
- 15) chętnie udziela się społecznie na rzecz klasy i Szkoły.

3. Zachowanie dobre otrzymuje uczeń, który:

- 1) spełnia stawiane przed nim wymagania, nie wykazując przy tym inicjatywy własnej;
- 2) punktualnie przychodzi na lekcje i inne zajęcia;
- 3) przestrzega zasad dobrego zachowania wobec innych;
- 4) inspirowany przez wychowawcę bądź kolegów, uczestniczy w pracach na rzecz klasy i Szkoły;
- 5) prezentuje pozytywny stosunek do nauczycieli i kolegów;
- 6) zna symbole Szkoły, hymn narodowy;
- 7) nosi odzież i obuwie wymagane regulaminem Szkoły;
- 8) nie używa wulgaryzmów i słów obraźliwych naruszających godność osobistą;
- 9) przestrzega przepisów bezpieczeństwa w szkole, w drodze do i ze Szkoły, na wycieczkach i imprezach szkolnych;

- 10) dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu;
- 11) prawidłowo reaguje w sytuacjach zagrożenia;
- 12) nie ulega nałogom;
- 13) rozumie i stosuje normy społeczne;
- 14) szanuje mienie społeczne;
- 15) przestrzega wymagań regulaminu szkolnego;
- 16) pozytywnie reaguje na uwagi Dyrektora Szkoły, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
- 17) nie odmawia udziału w pracach na rzecz Szkoły i klasy;
- 18) wykazuje się właściwą kulturą osobistą, właściwym stosunkiem do nauczycieli, kolegów i pracowników Szkoły;
- 19) nie obraża innych osób: słowem, gestem, czynem.

4. Zachowanie poprawne otrzymuje uczeń, który:

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

5. Zachowanie nieodpowiednie otrzymuje uczeń, który:

- 1) jest niezdyscyplinowany i arogancki, przeszkadza w prowadzeniu lekcji;
- 2) wielokrotnie spóźnia się na lekcje;
- 3) opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia;
- 4) często nie odrabia zadań domowych, nie przygotowuje się do lekcji;
- 5) nie nosi obuwia zmiennego, jego ubiór i fryzura budzą zastrzeżenia;
- 6) niszczy sprzęt szkolny i mienie społeczne;

- 7) w sposób lekceważący odnosi się do nauczycieli, pracowników Szkoły, rodziców, osób starszych;
- 8) jest agresywny w stosunku do innych;
- 9) lekceważy zadania przydzielone przez Szkołę, wychowawcę, zespół klasowy;
- 10) w codziennym postępowaniu nagminnie dopuszcza się kłamstwa;
- 11) wykazuje lekceważącą postawę wobec symboli i tradycji Szkoły, zakłóca przebieg uroczystości szkolnych;
- 12) używa wulgarnych słów, obraźliwych gestów w Szkole i poza jej terenem (nią);
- 13) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza nią (wycieczki, spacer, wyjazdy, zajęcia na basenie);
- 14) często zaniedbuje higienę osobistą;
- 15) ulega nałogom;
- 16) ma negatywny wpływ na swoich kolegów;
- 17) lekceważy ustalone normy społeczne;
- 18) nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania.

6. Zachowanie naganne otrzymuje uczeń, który:

- 1) nagminnie nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych – nie przygotowuje się do lekcji, nie odrabia zadań domowych, wagaruje, często spóźnia się na lekcje;
- 2) nagminnie nie wykonuje poleceń nauczycieli;
- 3) nagminnie nie realizuje zarządzeń Dyrektora Szkoły i ustaleń Samorządu Uczniowskiego;
- 4) jest agresywny w stosunku do kolegów i pracowników Szkoły;
- 5) poprzez nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa w Szkole i poza nią naraża zdrowie własne i innych;
- 6) bardzo często zaniedbuje higienę osobistą, nie zmienia obuwia;
- 7) nagminnie używa wulgarnego słownictwa przy jednoczesnym braku chęci naprawy swojego błędu;
- 8) ulega nałogom;
- 9) celowo niszczy mienie Szkoły;
- 10) wchodzi w konflikt z prawem;
- 11) swoim zachowaniem w szkole i poza nią obraża honor szkoły i Ojczyzny.

§ 43. 1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.

2. Pierwsze półrocze trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do ferii zimowych, a drugie półrocze trwa od zakończeniu ferii zimowych do zakończenia roku szkolnego.

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

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

5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania nie mogą być średnią arytmetyczną ocen częściowych.

6. Oceny klasyfikacyjne ustalone za ostatnie półrocze roku szkolnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z poprzedniego półrocza.

7. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym półroczu ocena śródroczna staje się oceną roczną.

8. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.

§ 44. Przed rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej (klasyfikacją) poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych w terminie na dwa tygodnie wcześniej. O przewidywanej ocenie niedostatecznej rodzic/prawny opiekun jest informowany jeden miesiąc wcześniej. Ocena proponowana może ulec podwyższeniu lub obniżeniu.

§ 45. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone najpóźniej w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 46. 1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły.

2. Warunkiem ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana jest przystąpienie do przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia;

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

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

3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznane, ale wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy Szkoły.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę Dyrektora Szkoły na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.

5. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.

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

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

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

2. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

3. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 49. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) złożony w terminie do dwóch dni po zakończeniu zajęć dydaktycznych. Egzamin przeprowadza się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Rozdział 9

Rekrutacja do szkoły

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

Rozdział 10

Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego

§ 51. Edukacja w szkole podstawowej stanowi pierwszy etap zorganizowanej nauki. Jest to też czas, w którym młody człowiek intensywnie nabywa kompetencje społeczne, poznaje siebie, swoje zainteresowania i mocne strony. Powoli eksploruje świat zawodów, a także na miarę swoich możliwości – podejmuje decyzje edukacyjno-zawodowe. Środowisko szkolne wspiera ucznia w samopoznaniu, a jego prawidłowy rozwój fizyczny, emocjonalny i społeczny warunkuje powodzenie na ścieżce edukacyjno-zawodowej.

§ 52. 1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego w Szkole Podstawowej nr 99 ma na celu:

- 1) przygotowanie i wspieranie uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych poprzez zapewnienie ciągłości działań doradczych, którym przyświeca idea kształtowania postaw, umiejętności i kompetencji oczekiwanych od młodego człowieka przygotowującego się do wielu ról w życiu społecznym i zawodowym,
- 2) kształtowanie sylwetki absolwenta, zgodnie z przyjętą charakterystyką w Statucie Szkoły,
- 3) współpracę wszystkich pracowników Szkoły i rodziców uczniów w realizacji zadań i treści z zakresu doradztwa zawodowego, określonych rozporządzeniem MEN w sprawie doradztwa zawodowego.

2. Adresatami działań podejmowanych w Szkole w ramach doradztwa zawodowego są:

- 1) uczniowie,
- 2) rodzice,

3) nauczyciele.

§ 53. Działania kierowane do uczniów w Szkole Podstawowej nr 99 polegają na:

- 1) realizacji treści programowych z zakresu doradztwa zawodowego, określonych w załączniku nr 2 do rozporządzenia w sprawie doradztwa zawodowego, w ramach bieżącej pracy z uczniami klas I-III, wynikającej z realizacji podstawy programowej,
- 2) realizacji treści programowych z zakresu doradztwa zawodowego, określonych w załączniku nr 2 do rozporządzenia w sprawie doradztwa zawodowego, w ramach bieżącej pracy z uczniami klas IV-VI, wynikającej z realizacji podstawy programowej wybranych przedmiotów,
- 3) realizacji treści programowych z zakresu doradztwa zawodowego, określonych w załączniku nr 3 do rozporządzenia w sprawie doradztwa zawodowego, w ramach bieżącej pracy z uczniami klas VII-VIII, wynikającej z realizacji podstawy programowej wybranych przedmiotów,
- 4) prowadzeniu zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, o których mowa w art. 109 ust. 7 ustawy Prawo oświatowe, w wymiarze minimum 10 godzin rocznie w klasie VII i VIII,
- 5) udzielaniu indywidualnych porad i konsultacji przez doradcę zawodowego, nauczycieli, wychowawców, szkolnego pedagoga i psychologa oraz innych specjalistów zatrudnionych w Szkole lub poza Szkołą (doradców zatrudnionych w CKP lub w poradniach psychologiczno-pedagogicznych) dla uczniów klas VII-VIII,
- 6) organizowaniu spotkań z przedstawicielami instytucji rynku pracy, pracodawcami, osobami prezentującymi poszukiwane zawody i z absolwentami szkoły (prezentacje ich kariery edukacyjnej i zawodowej),
- 7) umożliwieniu uczniom dostępu do informacji edukacyjnej i zawodowej znajdującej się na stronach internetowych innych instytucji działających w obszarze doradztwa zawodowego (Centrum Kształcenia Praktycznego we Wrocławiu, szkoły prowadzące kształcenie zawodowe, poradnie psychologiczno-pedagogiczne),
- 8) organizowaniu ogólnoszkolnych działań tematycznie powiązanych z orientacją zawodową i doradztwem zawodowym (projekty edukacyjne, konkursy, festiwale, prezentacje zawodów),
- 9) organizacji wycieczek zawodoznawczych do zakładów pracy, Centrum Kształcenia Praktycznego i szkół prowadzących kształcenie zawodowe.

§ 54. Działania kierowane do rodziców uczniów Szkoły Podstawowej nr 99 polegają na:

- 1) organizowaniu grupowych spotkań z doradcą zawodowym dotyczących oferty szkół ponadpodstawowych oraz zasad i harmonogramu rekrutacji do tych szkół,
- 2) organizowaniu indywidualnych porad i konsultacji związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu ich dzieci,
- 3) inicjowaniu oraz organizacji spotkań z przedstawicielami instytucji działających na rynku pracy i lokalnych pracodawców,
- 4) udostępnianiu informacji edukacyjnych i zawodowych na temat możliwości wyboru kierunku kształcenia i zawodu ich dzieci.
- 5) włączaniu rodziców w działania z zakresu doradztwa zawodowego, w szczególności z zakresu zawodoznawstwa.

§ 55. Działania kierowane do nauczycieli polegają na:

- 1) organizowaniu szkoleń w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli oraz umożliwieniu pracownikom pedagogicznym udziału w kursach, warsztatach i konferencjach z zakresu doradztwa zawodowego;
- 2) udostępnianiu informacji edukacyjnych i zawodowych.
- 3) uświadamianiu nauczycielom konieczności realizowania programu WSDZ na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego,
- 4) wymianie doświadczeń, bazy wiedzy,
- 5) organizowaniu lekcji otwartych.

Za realizację Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego w Szkole Podstawowej nr 99 odpowiadają: doradca zawodowy, wychowawcy, nauczyciele oraz specjaliści zatrudnieni w szkole.

§ 56. Zadania Dyrektora Szkoły polegają na:

- 1) wyznaczeniu nauczycieli, wychowawców, doradcy zawodowego i specjalistów (pedagoga, psychologa) do realizacji zadań ujętych w ustępie 8.;
- 2) zapewnieniu warunków do realizacji zajęć z zakresu orientacji i doradztwa zawodowego;
- 3) umożliwianiu współpracy szkolnego doradcy zawodowego, nauczycieli i specjalistów z zewnętrznymi instytucjami, takimi jak: pracodawcy, urzędy pracy, Centrum Kształcenia Praktycznego, szkoły prowadzące kształcenie zawodowe;
- 4) wspomaganiu pracowników pedagogicznych w poszerzaniu wiedzy i umiejętności z zakresu doradztwa zawodowego.

§ 57. Zadania doradcy zawodowego, nauczycieli, wychowawców i specjalistów (pedagoga, psychologa) w szkole polegają na:

- 1) opracowaniu rocznego programu realizacji Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego (odpowiedzialni: doradca zawodowy, wspólnie z zespołem wyznaczonych nauczycieli, w tym z wychowawcami, pedagogiem i psychologiem),
- 2) realizacji treści programowych z zakresu doradztwa zawodowego dla klas I–III w obszarach: poznania siebie, świata zawodów i rynku pracy, rynku edukacyjnego i uczenia się przez całe życie oraz planowania własnego rozwoju i podejmowania decyzji edukacyjno-zawodowych (odpowiedzialni: nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej oraz pedagog, psycholog),
- 3) realizacji treści programowych z zakresu doradztwa zawodowego dla klas IV–VIII w obszarach: poznawania własnych zasobów, świata zawodów i rynku pracy, rynku edukacyjnego i uczenia się przez całe życie oraz planowania własnego rozwoju i podejmowania decyzji edukacyjno-zawodowych (odpowiedzialni: wychowawcy i wyznaczeni nauczyciele w ramach bieżącej pracy z uczniami klas IV–VIII wynikającej z realizacji podstawy programowej przedmiotów: plastyka, technika i innych oraz pedagog, psycholog),
- 4) realizacji treści programowych z zakresu doradztwa zawodowego dla klas VII–VIII w obszarach: poznawania własnych zasobów, świata zawodów i rynku pracy, rynku edukacyjnego i uczenia się przez całe życie oraz planowania własnego rozwoju i podejmowania decyzji edukacyjno-zawodowych (odpowiedzialni: wychowawcy i wyznaczeni nauczyciele w ramach bieżącej pracy z uczniami klas VII–VIII

wynikającej z realizacji podstawy programowej przedmiotów: plastyka, informatyka, język polski, język obcy i innych oraz pedagog, psycholog),

- 5) systematycznym diagnozowaniu zapotrzebowania uczniów, rodziców i nauczycieli na działania związane z doradztwem zawodowym (odpowiedzialni: wychowawcy oraz pedagog),
- 6) prowadzeniu zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt 7 ustawy Prawo oświatowe (odpowiedzialni: doradca zawodowy we współpracy z wychowawcami, pedagogiem, psychologiem oraz doradcami Centrum Kształcenia Praktycznego),
- 7) realizowaniu działalności informacyjno-doradczej, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych (odpowiedzialni: doradca zawodowy i wychowawcy we współpracy z doradcami Centrum Kształcenia Praktycznego),
- 8) udzielaniu indywidualnych porad i konsultacji uczniom i ich rodzicom w zakresie planowania dalszej ścieżki edukacyjno-zawodowej (odpowiedzialni: doradca zawodowy i wychowawcy oraz doradcy zawodowi z Centrum Kształcenia Praktycznego),
- 9) organizowaniu grupowych spotkań z rodzicami uczniów, dotyczących oferty szkół ponadpodstawowych oraz zasad i harmonogramu rekrutacji do tych szkół (odpowiedzialni: doradca zawodowy i wychowawcy oraz doradcy zawodowi z Centrum Kształcenia Praktycznego),
- 10) organizowaniu wycieczek zawodoznawczych do zakładów pracy, Centrum Kształcenia Praktycznego i szkół prowadzących kształcenie zawodowe (odpowiedzialni: wychowawcy przy współpracy z doradcą zawodowym),
- 11) określaniu mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów (odpowiedzialni: wychowawcy przy współpracy z doradcą zawodowym, pedagogiem, psychologiem i doradcami poradni psychologiczno-pedagogicznej),
- 12) wskazywaniu uczniom specjalistów, którzy mogą udzielić wsparcia związanego z wyborem kierunku kształcenia i zawodu (odpowiedzialni: wychowawcy przy współpracy z doradcą zawodowym).

§ 58. Realizując Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego szkoła współpracuje z:

- 1) Centrum Kształcenia Praktycznego we Wrocławiu,
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
- 3) Wrocławskim Centrum Doskonalenia Nauczycieli,
- 4) Dolnośląskim Ośrodkiem Doskonalenia Nauczycieli,
- 5) pracodawcami,
- 6) instytucjami rynku pracy (w tym PUP i DWUP we Wrocławiu),
- 7) wrocławskimi szkołami ponadpodstawowymi,
- 8) uczelniami,
- 9) Dolnośląską Izbą Rzemieślniczą,
- 10) Dolnośląską Wojewódzką Komendą OHP.

Rozdział 11

Ceremoniał szkolny, warunki stosowania Sztandaru Szkoły

- § 59. 1. Ceremoniał kształtuje wśród uczniów postawy patriotyczne i uczy szacunku do tradycji państwa polskiego i jego symboli.
- 1) Ceremoniał szkolny jest stosowany podczas najważniejszych uroczystości szkolnych.
 - 2) Do najważniejszych uroczystości szkolnych należą: obchody świąt narodowych, rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, pasowanie na ucznia, inne ważne uroczystości szkolne i pozaszkolne.
 - 3) Podczas uroczystości szkolnych stosuje się symbol szkoły- sztandar Szkoły.
 - 4) Podczas uroczystości szkolnych mogą być wykorzystywane symbole państwowe: flaga Rzeczypospolitej Polskiej, godło Rzeczypospolitej Polskiej, hymn Rzeczypospolitej Polskiej.
 - 5) Ceremoniał szkolny obejmuje: udział pocztu sztandarowego, wyeksponowanie flagi Rzeczypospolitej Polskiej, odśpiewanie hymnu Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Sztandar Szkoły jest dla uczniów symbolem społeczności szkolnej. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi.
- 1) Sztandar jest przechowywany na terenie Szkoły w honorowym miejscu.
 - 2) Za przechowywanie i stan sztandaru odpowiedzialny jest opiekun pocztu sztandarowego powoływany przez Dyrektora Szkoły.
 - 3) Za właściwą celebrację sztandaru odpowiada poczet sztandarowy.
 - 4) Obsadę pocztu sztandarowego stanowią: dowódca (uczeń, uczennica), chorąży (uczeń, uczennica), asysta (uczeń, uczennica).
 - 5) Całością spraw związanych z poczem sztandarowym zajmuje się opiekun pocztu sztandarowego. Jego zadaniem jest dbałość o właściwą celebrację sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie Szkoły i poza nią.
 - 6) Poczet sztandarowy składa się z uczniów wytypowanych przez opiekuna pocztu po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego i Rady Pedagogicznej.
 - 7) Kadencja pocztu sztandarowego trwa 1 rok.
 - 8) Uroczystość przekazania pocztu sztandarowego odbywa się podczas uroczystego zakończenia roku szkolnego klas programowo najwyższych lub uroczystości zorganizowanej w tym celu.
 - 9) Dziewczeta - członków pocztu sztandarowego obowiązuje: biała, jednolita koszula, spódnica do kolan w jednolitym, ciemnym kolorze (czern lub granat), jednolite rajstopy oraz ciemne buty. Chłopców - członków pocztu sztandarowego obowiązuje: biała koszula, jednolitą ciemną marynarkę (czern lub granat), jednolite ciemne spodnie (czern lub granat) oraz ciemne buty.
 - 10). Członkowie pocztu sztandarowego zakładają białe czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię i spięte u lewego boku. Poczet używa rękawiczek w kolorze białym.

Rozdział 12

Postanowienia końcowe

§ 60. Szkoła używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.

- 1) Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
- 2) Zmiany w statucie będą dokonywane uchwałami Rady Pedagogicznej.

- 3) Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu Szkoły Podstawowej nr 99 traci moc Statut Szkoły Podstawowej nr 99 z dnia 01 września 2024 roku.
- 4) Statut wchodzi w życie z dniem 17 lutego 2026 roku.