

**Statut Szkoły Podstawowej Nr 9
im. Generała Józefa Wybickiego
w Wejherowie**

listopad 2017r.

SPIS TREŚCI

DZIAŁ I Postanowienia ogólne.....	4
Rozdział I Przepisy definiujące.....	4
Rozdział II Nazwa szkoły i inne informacje o szkole.....	5
Rozdział III Zasady ceremoniału szkolnego.....	6
Rozdział IV Cele i zadania szkoły.....	7
DZIAŁ II Organy szkoły.....	10
Rozdział I Zagadnienia ogólne	10
Rozdział II Dyrektor szkoły.....	10
Rozdział III Wicedyrektor szkoły.....	12
Rozdział IV Rada Pedagogiczna.....	13
Rozdział V Rada Rodziców.....	14
Rozdział VI Samorząd Uczniowski.....	15
Rozdział VII Zasady współdziałania organów szkoły i rozwiązywanie sporów między nimi.....	16
DZIAŁ III Oddziały przedszkolne.....	17
Rozdział I Cele i zadania oddziału przedszkolnego.....	17
Rozdział II Organizacja oddziału przedszkolnego.....	18
Rozdział III Zadania nauczyciela oddziału przedszkolnego.....	18
Rozdział IV Prawa i obowiązki rodzica.....	19
Rozdział V Prawa wychowanka oddziału przedszkolnego.....	20
Rozdział VI zasady rekrutacji.....	20
DZIAŁ IV Organizacja pracy szkoły.....	20
Rozdział I Zagadnienia podstawowe.....	20
Rozdział II Formy prowadzenia działalności edukacyjnej.....	21
Rozdział III Oddziały integracyjne.....	23
Rozdział IV Oddziały dwujęzyczne.....	23
Rozdział V Oddziały gimnazjalne.....	24
Rozdział VI Organizacja języka kaszubskiego.....	24
Rozdział VII Bezpieczeństwo uczniów.....	24
Rozdział VIII Zasady usprawiedliwiania nieobecności.....	26
Rozdział IX Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej.....	26

Rozdział X Świetlica szkolna.....	27
Rozdział XI Biblioteka z centrum multimedialno-informatycznym oraz czytelnia.....	28
Rozdział XII Stołówka szkolna.....	29
DZIAŁ V Pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni szkoły.....	29
Rozdział I Zagadnienia podstawowe.....	29
Rozdział II Zakres zadań nauczycieli.....	30
Rozdział III Zakres zadań nauczyciela wspomagającego.....	30
Rozdział IV Zakres zadań bibliotekarza.....	31
Rozdział V Zakres zadań pedagoga i psychologa szkolnego.....	31
Rozdział VI Zakres zadań logopedy szkolnego.....	32
Rozdział VII Zakres zadań doradcy zawodowego.....	32
Rozdział VIII Zakres zadań terapeuty pedagogicznego.....	33
Rozdział IX Zakres zadań wychowawcy.....	33
Rozdział X Zespoły nauczycieli.....	34
Rozdział XI Inni pracownicy szkoły	35
DZIAŁ VI Uczniowie.....	35
Rozdział I Zasady rekrutacji uczniów	35
Rozdział II Prawa i obowiązki uczniów.....	36
Rozdział III Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.....	38
Rozdział IV Nagrody.....	38
Rozdział V Kary.....	39
DZIAŁ VII Rodzice.....	40
DZIAŁ VIII Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.....	41
DZIAŁ IX Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu.....	42
DZIAŁ X Wewnątrzszkolny system oceniania w edukacji wczesnoszkolnej.....	42
Rozdział I Zagadnienia podstawowe	42
Rozdział II Ocenianie osiągnięć edukacyjnych.....	42
Rozdział III Ocenianie zachowania ucznia.....	44
Rozdział IV Śródroczne podsumowanie pracy uczniów.....	45
Rozdział V Roczne podsumowanie pracy uczniów.....	45
DZIAŁ XI Wewnątrzszkolny system oceniania na II etapie edukacyjnym i oddziałów gimnazjalnych.....	46
Rozdział I Postanowienia ogólne.....	46

Rozdział II Cele oceniania wewnątrzszkolnego.....	46
Rozdział III Zasady oceniania wewnątrzszkolnego.....	47
Rozdział IV Ustalanie ocen z zajęć edukacyjnych.....	48
Rozdział V Ogólne kryteria ocen z zajęć edukacyjnych (wymagania edukacyjne).....	49
Rozdział VI Formy sprawdzania bieżących osiągnięć edukacyjnych ucznia.....	50
Rozdział VII Zasady ustalania ocen za prace pisemne.....	51
Rozdział VIII Zasady przeprowadzania sprawdzianów i prac klasowych.....	51
Rozdział IX Szczegółowe warunki oceniania zachowania ucznia na II etapie edukacyjnym i oddziałów gimnazjalnych	52
Rozdział X Sposoby informowania rodziców o postępach ich dzieci w nauce.....	56
DZIAŁ XII Dokumentacja oceniania i sposób jej udostępniania uczniowi i rodzicowi.....	56
DZIAŁ XIII Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych	57
DZIAŁ XIV Klasyfikacja uczniów, promocja	58
DZIAŁ XV Ukończenie szkoły, sprawdzian ósmoklasisty/egzamin gimnazjalny.....	59
DZIAŁ XVI Egzamin klasyfikacyjny.....	60
DZIAŁ XVII Egzamin poprawkowy.....	61
DZIAŁ XVIII Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zachowania	
DZIAŁ XIX Warunki i tryb odwoływania się od rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.....	62
DZIAŁ XX Zasady wprowadzania zmian w WSO	64
DZIAŁ XXI Postanowienia końcowe.....	65

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rozdział 1

Przepisy definiujące

§1.

Statut został opracowany na podstawie:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 i 1954);
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. Poz. 59);
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. PRZEPISY WPROWADZAJĄCE USTAWĘ PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
4. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami);
5. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej wydane do ustaw z pkt. 1-3.

§2.

1. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa o:
 - 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Nr 9 im. Generała Józefa Wybickiego;
 - 2) oddziały przedszkolnym - należy przez to rozumieć roczne przygotowanie przedszkolne zorganizowane w Szkole Podstawowej nr 9 w Wejherowie;
 - 3) oddziałach gimnazjalnych - należy przez to rozumieć oddziały gimnazjalne funkcjonujące w ramach Szkoły Podstawowej nr 9 w Wejherowie;
 - 4) oddziałach integracyjnych - należy przez to rozumieć oddziały integracyjne funkcjonujące w ramach Szkoły Podstawowej nr 9 w Wejherowie;
 - 5) oddziały dwujęzyczne - należy przez to rozumieć oddziały dwujęzyczne funkcjonujące w ramach Szkoły Podstawowej nr 9 w Wejherowie;
 - 6) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. Poz. 59);
 - 7) statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły;
 - 8) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 9 w Wejherowie;
 - 9) uczniach - należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej nr 9 w Wejherowie;
 - 10) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów oraz osoby (podmioty);
 - 11) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole Podstawowej nr 9 w Wejherowie;
 - 12) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli Szkoły Podstawowej nr 9 w Wejherowie;
 - 13) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 9 w Wejherowie;
 - 14) radzie rodziców – należy przez to rozumieć radę rodziców Szkoły Podstawowej nr 9 w Wejherowie;
 - 15) radą oddziałową – rada rodziców klasy;
 - 16) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Pomorskiego Kuratora Oświaty w Gdańsku;
 - 17) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Gminę Miasta Wejherowa z siedzibą przy pl. Jakuba Wejhera 8 w Wejherowie;
 - 18) MEN - należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej.

Rozdział 2

Nazwa szkoły i inne informacje o szkole

§3.

1. Szkoła Podstawowa Nr 9 w Wejherowie jest ośmioletnią szkołą publiczną.
2. W szkole funkcjonują oddziały gimnazjalne do 31 sierpnia 2019 r.
3. Szkoła nosi imię Generała Józefa Wybickiego.
4. Siedziba szkoły znajduje się przy os. 1000-lecia P.P. 15 (budynek główny) w Wejherowie.
5. Szkoła funkcjonuje w dwóch budynkach: na os. 1000-lecia P.P. 15 w Wejherowie oraz przy ul. Sobieskiego 300 w Wejherowie.
6. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasta Wejherowa z siedzibą przy pl. Jakuba Wejhera 8 w Wejherowie.

§4

1. Pełna nazwa szkoły brzmi „Szkoła Podstawowa Nr 9 im. Generała Józefa Wybickiego w Wejherowie”.
2. Szkoła może używać nazwy w skrócie : Szkoła Podstawowa nr 9 w Wejherowie.
3. Szkoła używa pieczęci:
 - 1) okrągłej – dużej i małej z godłem i napisem w otoku: „Szkoła Podstawowa Nr 9 im. Generała Józefa Wybickiego w Wejherowie” (pieczęć urzędowa);
 - 2) okrągłej – dużej i małej z godłem i napisem w otoku: „Gimnazjum nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Wejherowie” (pieczęć urzędowa);
 - 3) podłużnej z napisem: „0783775 Szkoła Podstawowa Nr 9 im. Józefa Wybickiego Osiedle 1000-lecia PP 15, tel. 58 672-20-10 84-200 Wejherowo”;
 - 4) podłużnej z napisem: „Rada Rodziców przy Szkole Podstawowej Nr 9 w Wejherowie”;
 - 5) okrągłej – dużej i małej z napisem: „Biblioteka” na środku, a w otoku: „Szkoła Podstawowa Nr 9 w Wejherowie”.
4. Szkoła używa również innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji szkolnej.
5. Pieczęci są używane tylko przez osoby do tego upoważnione
6. Zasady używania pieczęci urzędowych określają odrębne przepisy.

§5.

1. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole wynosi 8 lat.
2. Szkoła prowadzi oddziały: przedszkolne, integracyjne, dwujęzyczne, gimnazjalne.
3. Szkoła prowadzi nauczanie języka kaszubskiego, którego organizację nauczania regulują odrębne przepisy.
4. Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) biblioteki i czytelnicy wraz z Centrum Multimedialno-Informacyjnym;
 - 3) świetlicy;
 - 4) stołówki;
 - 5) gabinetu profilaktyki zdrowotnej;
 - 6) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
 - 7) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni.
5. Zajęcia w szkole są bezpłatne, jedynie zajęcia pozalekcyjne mogą być płatne.

§6.

1. Na zasadach określonych w art. 86 ustawy PRAWO OŚWIATOWE w szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki.
2. Szkoła może realizować działania w zakresie wolontariatu.

§7.

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. W szkole mogą być tworzone środki specjalne.
3. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej szkoły regulują odrębne przepisy.

§8.

Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.

Rozdział 3

Zasady ceremoniału szkolnego

§9.

1. Szkoła ma własny hymn, którego tekst brzmi:

*„Na kaszubskiej mieszkał ziemi, o tym szepczą stare drzewa,
wokół dworku w Będominie, gdzie zrodziła się legenda.
Nauczyli go ojcowie, jak miłować kraj ojczysty,
miłość pił jak wino z czary, by do Polski dojść z obczyzny.
Zamieszkać w pieśni, żyć jak Wybicki- naszym marzeniem,
o wejherowskiej szkole najlepsze nosić wspomnienie.
Zostawić w życiu ślady najczystsze i budowanie,
zobaczyć ziemię białą czerwoną jak malowanie.
Czasem gdy siedzimy w ławkach rozespiani jak niedziela,
starczy aby słowa hymnu przypomniały nie zginęła,
i zrywamy się do czynu, jak legiony z ziemi włoskiej,
aby oddać hołd historii, która wytęskniła Polskę.
Zamieszkać w pieśni, żyć jak Wybicki- naszym marzeniem,
o wejherowskiej szkole najlepsze nosić wspomnienie.
Zostawić w życiu ślady najczystsze i budowanie,
zobaczyć ziemię białą - czerwoną jak malowanie.”*

2. Szkoła posiada własny sztandar, którego wygląd przedstawia opis:
Drzewiec wysokości 1,50 m, zakończony metalowym orłem. Sztandar o wymiarach 0,90 x 0,90 m, dookoła złote frędzle.

Awers

Tło czerwone, napisy wykonane haftem wypukłym – złoto;
u góry: „Szkoła Podstawowa Nr 9”,
na dole: „im. Gen. Józefa Wybickiego w Wejherowie”,
w centrum – srebrny orzeł ze złotą koroną, wykonany haftem wypukłym.

Rewers

Tło kremowe, po obu stronach wzdłuż – motyw zaczerpnięty ze wzorów kaszubskich;
w centrum – herb miasta Wejherowa.

3. Szkoła posiada logo, którego wygląd przedstawia opis:
Logo szkoły ma kształt tarczy. Płaszczyzna podzielona jest pionowo na kolor fioletowy i zielony. W części centralnej znajduje się duża cyfra „9” w kolorze żółtym. W prawym górnym rogu widnieją przylegające do siebie litery „S” (różowa) i „P” (niebieska). W dolnej części tarczy mieszczą się (po łuku) liście laurowe rozchodzące się od centrum w prawo i lewo do połowy wysokości tarczy.

§ 10.

1. Szkoła posiada własny ceremoniał szkolny, którego podstawowe zasady przedstawione są poniżej:
- 1) powołany i zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej – poczet sztandarowy stanowią uczniowie wyróżniający się zarówno pod względem nauki jak i zachowania;
 - 2) poczet sztandarowy reprezentuje szkołę w następujących przypadkach:
 - a) uroczystości patriotyczno-religijne miejskie oraz gminne;
 - b) uroczystości wewnętrzne tj. rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, ślubowanie klas pierwszych, Święto Patrona Szkoły, akademie i spotkania o znaczących walorach patriotyczno – religijnych i wychowawczych,
 - c) inne ważne uroczystości .
 - 3) Wejścia i wyjścia pocztu sztandarowego na uroczystościach szkolnych odbywają się z towarzyszeniem podkładu muzycznego.

Rozdział 4

Cele i zadania szkoły

§ 11.

1. Cele i zadania szkoły wynikają z przepisów prawa oświatowego oraz uwzględniają program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.

§ 12.

2. Celem Szkoły jest:
- 1) wprowadzenie uczniów w świat wiedzy, dbanie o ich harmonijny rozwój intelektualny, etyczny, emocjonalny, społeczny i fizyczny.
 - 2) przyswojenie przez uczniów podstawowego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyki, dotyczących przede wszystkim tematów i zjawisk bliskich doświadczeniom uczniów,
 - 3) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów.

- 4) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.

§ 13.

1. Do zadań Szkoły należy w szczególności:
 - 1) kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów,
 - 2) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym poprzez stwarzanie uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych,
 - 3) wszechstronne przygotowanie uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji,
 - 4) wychowanie uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów,
 - 5) edukacja zdrowotna, której celem jest kształtowanie u uczniów nawyku dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu,
 - 6) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takie jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej,
 - 7) kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji,
 - 8) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji,
 - 9) podejmowanie działań mających na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości.

§14.

1. Cele i zadania wymienione realizuje się z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
2. Szkoła realizuje swoje zadania poprzez:
 - 1) atrakcyjny i nowatorski proces nauczania;
 - 2) nauczanie z zachowaniem tożsamości religijnej;
 - 3) korzystanie z pracowni przedmiotowych, pomocy dydaktycznych i sprzętu szkolnego;
 - 4) udział w konkursach, olimpiadach, warsztatach i innych formach zajęć;
 - 5) rozwijanie zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych;
 - 6) kształcenie umiejętności wykorzystywania zdobytej wiedzy w praktyce;
 - 7) organizowanie nauczania indywidualnego;
 - 8) aktywne uczestnictwo w kulturze;
 - 9) organizowanie wycieczek, rajdów, zajęć terenowych, itp.;
 - 10) poradnictwo psychologiczno – pedagogiczne;
 - 11) wdrażanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;
 - 12) realizowanie programu profilaktyczno-wychowawczego uchwalonego przez Radę Pedagogiczną;
 - 13) wspieranie wychowawczej roli rodziców poprzez systematyczną współpracę;
 - 14) prowadzenie profilaktyki uzależnień i propagowanie zdrowego stylu życia;
 - 15) zapewnienie odpowiednich warunków higieniczno – sanitarnych;
 - 16) system zapomóg, stypendiów i pomocy materialnej;
 - 17) organizowanie akcji charytatywnych.

§ 15.

1. Udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej wykonuje się w szczególności poprzez:
 - 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych,
 - 2) realizację wniosków z opinii i orzeczeń poradni pedagogiczno-psychologicznej;
 - 3) organizowanie nauczania indywidualnego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 4) organizowanie zajęć wyrównawczych i specjalistycznych,
 - 5) pomoc, psychologa, pedagoga, logopedy oraz terapeuty szkolnego.
 - 6) umożliwienie uczniom szczególnie uzdolnionym indywidualnego toku nauki.

§ 16.

1. Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi wykonuje się w szczególności poprzez:
 - 1) organizację zajęć rewalidacyjnych,
 - 2) prowadzenie oddziałów integracyjnych,
 - 3) prowadzenie edukacji włączającej,
 - 4) postępowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

§ 17.

1. Podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej wykonuje się w szczególności poprzez:
 - 1) organizowanie uroczystości z okazji świąt państwowych i kościelnych,
 - 2) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach szkolnych,
 - 3) poznawanie dziedzictwa kultury regionalnej i narodowej
 - 4) wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii;
 - 5) prowadzenie nauki języka kaszubskiego;
 - 6) prowadzenie lekcji religii lub etyki.

§ 18.

1. Szkoła podejmuje działania wychowawczo -profilaktyczne obejmujące:
 - 1) pomoc pedagoga i psychologa;
 - 2) udział uczniów w zajęciach profilaktycznych oraz programach i przedsięwzięciach promujących zdrowy styl życia;
 - 3) udział uczniów w zajęciach profilaktycznych na temat uzależnień, przemocy, demoralizacji, w tym organizowanych przy współudziale specjalistów z zewnątrz;
 - 4) system procedur dotyczących sprawnego i szybkiego podejmowania działań interwencyjnych, udzielania pomocy osobom pokrzywdzonym i sprawcom zdarzeń;
 - 5) współpracę szkoły z instytucjami wspierającymi działania profilaktyczne;
 - 6) zainstalowanie w szkole komputerowego programu chroniącego uczniów przed niepożądanymi treściami w Internecie;
 - 7) wskazywanie możliwych form wsparcia oferowanych przez szkołę oraz informowanie o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom
 - 8) udzielanie pomocy uczennicy będącej w ciąży (wszelkiej niezbędnej pomocy do ukończenia przez nią edukacji, w miarę możliwości bez opóźnień (ust. z 07 stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny).

DZIAŁ II

ORGANY SZKOŁY

Rozdział 1

Zagadnienia ogólne

§ 19.

1. Zadania i kompetencje organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nad Szkołą nadzór pedagogiczny, w tym w szczególności zasady sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz nadzoru nad działalnością Szkoły w sprawach administracyjnych i finansowych, określają odrębne przepisy.
2. Organy, o których mowa w ust. 1, mogą ingerować w działalność Szkoły wyłącznie w zakresie i na zasadach określonych w ustawie.

§ 20.

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.

Rozdział 2

Dyrektor Szkoły

§ 21.

1. Szkołą kieruje Dyrektor.
2. Dyrektorowi w kierowaniu szkołą pomagają wicedyrektorzy.
 1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący Szkołę.
 2. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

§ 22.

1. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Szkoły.
2. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły.

§ 23

1. Dyrektor jest przedstawicielem szkoły na zewnątrz.

§ 24

1. Do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:

- 1) w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową Szkoły:
 - a) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - b) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - d) realizowanie uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji,
 - e) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły oraz ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe ich wykorzystywanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
 - f) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - g) współdziałanie ze szkołami wyższymi i zakładami kształcenia nauczycieli w zakresie praktyk pedagogicznych,
 - h) odpowiadanie za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu na koniec klasy VIII/egzaminu gimnazjalnego oraz innych egzaminów przeprowadzanych w szkole,
 - i) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - j) odpowiadanie za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
 - k) stworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
 - l) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
 - m) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - n) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do Szkoły, przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów,
 - o) występowanie do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
 - p) skreślenie ucznia z listy uczniów na wniosek ucznia, który ukończył 18 lat lub w wyniku decyzji administracyjnej
 - q) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach,
 - r) współpraca z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
 - s) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
- 2) w zakresie spraw organizacyjnych i finansowych:
 - a) przygotowywanie projektów planów pracy Szkoły,
 - b) opracowanie arkusza organizacji Szkoły,
 - c) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć;
 - d) opracowanie planu rozwoju szkoły,
 - e) opracowywanie i realizacja planu finansowego Szkoły,
- 3) w zakresie spraw administracyjno - gospodarczych oraz biurowych:
 - a) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno - gospodarczą Szkoły,
 - b) organizowanie wyposażenia Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - c) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentów przez nauczycieli;
 - d) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno - remontowych,
 - e) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego;
- 4) w zakresie spraw porządkowych, bhp i podobnych:
 - a) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w Szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę Szkoły,
 - c) wykonywanie zadań dotyczących obrony cywilnej.

§ 25.

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1 Dyrektor decyduje w szczególności w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady szkoły, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
 - 4) określania zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników Szkoły, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków;
 - 5) gromadzenia informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach,
 - 6) nadzorowania przebiegu awansu zawodowego nauczycieli.

§ 26.

1. Dyrektor współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
2. Dyrektor administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem.

§ 27.

1. Dyrektor jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
2. Zadania związane z pełnieniem tej funkcji określa Regulamin Rady Pedagogicznej.

§ 28.

1. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim

Rozdział 3

Wicedyrektor szkoły

§ 29.

1. W Szkole tworzy się następujące inne stanowiska kierownicze:
 - 1) wicedyrektor do spraw dydaktyczno – wychowawczych oddziałów przedszkolnych i klas I–III;
 - 2) wicedyrektor do spraw dydaktyczno- wychowawczych klas IV –VI;
 - 3) wicedyrektor do spraw dydaktyczno- wychowawczych klas VII-VIII i oddziałów gimnazjalnych.
2. Powierzenie tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.

§ 30.

1. Do zakresu działania wicedyrektora w szczególności należy:
 - 1) nadzorowanie wprowadzania zmian w prawie oświatowym;
 - 2) analizowanie wspólnie z wychowawcą klasy przyczyn nierealizowania przez uczniów obowiązku szkolnego;
 - 3) kontrola realizacji zadań dydaktycznych zawartych w planie szkoły;
 - 4) badanie i analiza wyników nauczania;
 - 5) odpowiedzialność za artystyczno-wychowawczą stronę przygotowywanych imprez;
 - 6) współpraca z pedagogiem, psychologiem oraz poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 7) współpraca z zespołami wychowawczymi;
 - 8) sporządzanie harmonogramu obserwacji zajęć i jego realizacja;
 - 9) współustalenie organizacji pracy szkoły;
 - 10) opracowywanie tygodniowego planu zajęć lekcyjnych;
 - 11) opracowywanie i kontrola planu dyżurów międzylekcyjnych;
 - 12) opracowywanie kalendarza szkolnego i innych dokumentów szkolnych,
 - 13) organizowanie i koordynowanie bieżącego toku działalności pedagogicznej nauczycieli, kół zainteresowań i innych podmiotów działających w szkole;
 - 14) czuwanie nad przestrzeganiem ustaleń rady pedagogicznej, zarządzeń władz nadrzędnych organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
 - 15) prowadzenie dokumentacji zastępstw i nieobecności nauczycieli oraz realizacji godzin ponadwymiarowych, zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, nauczania indywidualnego, indywidualnych planów i programów nauczania, sporządzenie ich miesięcznych wykazów w celu realizacji płatności;
 - 16) kontrolowanie dokumentacji szkolnej;
 - 17) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad realizacją zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, nauczania indywidualnego, indywidualnych planów i programów nauczania;
 - 18) współuczestnictwo w analizach i ocenach realizacji statutowych celów Szkoły;
 - 19) nadzorowanie realizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 20) nadzorowanie realizacji planu wycieczek szkolnych i ich zgodności z obowiązującymi przepisami,
 - 21) informowanie dyrektora szkoły o wszystkich nieprawidłowościach w funkcjonowaniu szkoły;
 - 22) dbanie o warunki pobytu ucznia w szkole, które zapewniałyby mu bezpieczeństwo;
 - 23) zamawianie podręczników szkolnych;
3. Szczegółowy zakres obowiązków osób zajmujących stanowiska kierownicze określa Dyrektor, powierzając te stanowiska.
4. W sytuacji nieobecności dyrektora zastępuje go wyznaczony przez niego wicedyrektor.

Rozdział 4

Rada Pedagogiczna

§ 31.

1. Kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki jest Rada Pedagogiczna, w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą z głosem doradczym brać udział inne osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

§ 32.

1. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa jej Regulamin.

§ 33.

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) ustalanie szczegółowych kryteriów ocen zachowania ucznia, trybu i zasad ich ustalania oraz trybu odwoławczego w tym zakresie;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
 - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący Szkołę;
 - 2) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi;
 - 3) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w Szkole;
 - 4) organizację pracy Szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 5) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 6) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 7) propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom dodatkowych zadań w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
3. Dyrektor może wystąpić do rady pedagogicznej z prośbą o wydanie opinii w innej sprawie.
4. Rada pedagogiczna ponadto:
 - 1) może wnioskować o odwołanie osób zajmujących stanowiska kierownicze w Szkole;
 - 2) deleguje swoich przedstawicieli do prac w innych organach.

§ 34.

1. Zadania rady szkoły wykonuje rada pedagogiczna.

Rozdział 5

Rada Rodziców

§ 35.

1. W Szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel z każdej rady oddziałowej.
3. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania Rady Rodziców, określa Regulamin Rady Rodziców.
4. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem.

§ 36.

1. Rada Rodziców może występować do dyrektora szkoły i innych organów Szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły.
2. Rada Rodziców:
 - 1) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;
 - 2) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.

§ 37.

1. W celu wspierania działalności statutowej szkoły lub placówki, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w art. 83 ust. 4. 7 ustawy.
2. Fundusze, o których mowa w ust. 1, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do złożenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

Rozdział 6

Samorząd Uczniowski

§ 38.

1. Wszyscy uczniowie Szkoły z mocy prawa tworzą Samorząd Uczniowski.

§ 39.

1. Organami Samorządu Uczniowskiego są:
 - 1) przewodniczący Samorządu Uczniowskiego;
 - 2) zastępcy przewodniczącego SU.

§ 40.

1. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego
2. Warunki organizacyjne działalności Samorządu Uczniowskiego zapewnia, w porozumieniu z Dyrektorem, opiekun Samorządu.
3. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem.

§ 41

1. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Szkoły lub Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących takich podstawowych praw uczniów, jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
2. W ramach samorządu może działać Szkolne koło wolontariatu.
 3. Samorząd Uczniowski ponadto:
 - 1) może występować z wnioskiem w sprawie utworzenia Rady Szkoły;
 - 2) wyraża opinię w sprawie oceny pracy nauczyciela.

Rozdział 7

Zasady współdziałania organów szkoły i rozwiązywanie sporów między nimi

§ 42.

1. Działające w Szkole organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
2. Celem stworzenia warunków do współdziałania, o których mowa ust. 1, Dyrektor, nie rzadziej niż raz na pół roku, organizuje spotkania z przewodniczącymi: Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego i przedstawicielem Rady Pedagogicznej.

§ 43.

1. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Rodziców, organu kolegialnego Samorządu Uczniowskiego, jeżeli uchwała jest niezgodna z przepisami prawa - wyznaczając termin na wyeliminowanie stwierdzonych uchybień.
2. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny, a w sprawach wymienionych w art. 57 ustawy - także organ prowadzący Szkołę.
3. Po bezskutecznym upływie terminu, o którym mowa w ust. 1, uchwała traci moc w zakresie objętym ingerencją Dyrektora.

§ 44.

1. Sposób postępowania w sprawie wstrzymania uchwał Rady Pedagogicznej określa art. 71 ustawy.

§ 45.

1. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między organami Szkoły oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć należy do Dyrektora Szkoły.
 - 1) Dyrektor podejmuje działania na pisemny wniosek organu działającego w szkole – strony sporu;
 - 2) Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk i o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem poinformować na piśmie zainteresowanych w przeciągu 14 dni od złożenia wniosku;

- 3) Jeżeli w sporze między organami stroną jest Dyrektor Szkoły, rozstrzygnięcia dokonuje Zespół Mediacyjny powoływany na radzie pedagogicznej zwołanej w ciągu 7 dni od momentu zaistnienia sporu;
 - 4) W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi pięciu członków rady pedagogicznej zatrudnionych na czas nieokreślony i wybranych większością głosów;
 - 5) Zespół Mediacyjny dokonuje rozstrzygnięcia poprzez głosowanie. O swojej decyzji Zespół Mediacyjny zawiadamia strony sporu w formie pisemnej z pełnym uzasadnieniem;
 - 6) Decyzja Zespołu Mediacyjnego jest ostateczna.
2. Trybu, o którym mowa w przepisach poprzedzających, nie stosuje się do postępowań uregulowanych odrębnymi przepisami, w szczególności w sprawach:
- 1) odpowiedzialności dyscyplinarnej;
 - 2) odpowiedzialności porządkowej;
 - 3) sporów ze stosunku pracy w zakresie objętym właściwością sądów pracy.

DZIAŁ III

ODDZIAŁY PRZEDSZKOLNE

§ 46.

1. W SP nr 9 funkcjonują oddziały przedszkolne realizując podstawę programową wychowania przedszkolnego.

§ 47.

1. Dyrektor SP nr 9 jest równocześnie Dyrektorem oddziału przedszkolnego. Nauczyciele oddziału przedszkolnego są członkami Rady Pedagogicznej SP nr 9. Rodzice dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym są członkami Rady Rodziców SP nr 9.

Rozdział 1

Cele i zadania oddziału przedszkolnego

§ 48.

1. Celem oddziału przedszkolnego jest:
 - 1) objęcie opieką dzieci realizujących roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne i zapewnienie im bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla prawidłowego ich rozwoju;
 - 2) kształtowanie i rozwijanie aktywności dziecka wobec siebie, innych ludzi i otaczającego go świata;
 - 3) współdziałanie z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych;
 - 4) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki szkolnej.
2. Do zadań oddziału przedszkolnego należy:
 - 1) kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej;
 - 2) budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmocnianie więzi uczuciowej z rodziną;
 - 3) nabywanie przez dziecko kompetencji językowych, integrowanie treści edukacyjnych;

- 4) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy;
- 5) prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju wychowanka;
- 6) współpraca z poradniami psychologiczno- pedagogicznymi w celu udzielenia dziecku pomocy specjalistycznej;
- 7) zapewnienie opieki dzieciom o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 8) pogłębianie u dzieci poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 9) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i opieki podczas zabaw i ćwiczeń na boisku szkolnym, a także w trakcie zajęć poza terenem szkoły.

Rozdział 2

Organizacja oddziału przedszkolnego

§ 49.

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy szkoły opracowany przez Dyrektora według odrębnych przepisów.
2. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań oraz uzdolnień.
3. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25 osób.
4. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o wybrany program wychowania przedszkolnego uwzględniający podstawę programową oraz realizację współczesnych koncepcji dydaktycznych.
5. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
6. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w oddziale przedszkolnym mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.
7. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz zajęć dodatkowych jest dostosowany do potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci.
8. Dzienny czas pracy oddziału przedszkolnego ustalony przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora szkoły, w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie.
9. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez nauczyciela prowadzącego oddział przedszkolny, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
10. Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.

Rozdział 3

Zadania nauczyciela oddziału przedszkolnego

§ 50.

1. Do zadań nauczyciela oddziału przedszkolnego należy:
 - 1) zapewnienie bezpieczeństwa i zdrowia powierzonych mu wychowanków;
 - 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań;
 - 3) wspieranie rozwoju aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturowej i przyrodniczej;
 - 4) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej w oparciu o wybrany program wychowania w przedszkolu - odpowiedzialność za jej jakość;

- 5) współpraca z psychologiem, pedagogiem, logopedą oraz z innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów w pracy wychowawczo-dydaktycznej;
- 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz ich dokumentowanie;
- 7) otaczanie indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowanie metod i form pracy do jego możliwości, zgodnie z zasadą indywidualizacji i podmiotowego podejścia do dziecka;
- 8) współpraca z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo-edukacyjnych;
- 9) organizowanie w ciągu roku szkolnego zebrań ogólnych z rodzicami oraz spotkań indywidualnych
- 10) zapoznanie rodziców z podstawą programową i statutem szkoły na początku roku szkolnego;
- 11) prowadzenie w oddziale przedszkolnym dziennika zajęć przedszkola, w którym dokumentuje się przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej z dziećmi w danym roku szkolnym.

Rozdział 4

Prawa i obowiązki rodzica

§ 51.

1. Rodzic dziecka realizującego roczne przygotowanie przedszkolne ma prawo:
 - 1) poznać podstawę programową wychowania przedszkolnego;
 - 2) poznać standardy dojrzałości szkolnej;
 - 3) zapoznać się z ofertą zajęć dodatkowych (terapia logopedyczna, gimnastyka korekcyjna);
 - 4) tworzyć klasową Radę Rodziców;
 - 5) systematycznie kontaktować się z wychowawcą i innymi nauczycielami uczącymi w oddziale przedszkolnym w celu uzyskania informacji o postępach dydaktycznych dziecka oraz jego rozwoju społeczno-emocjonalnym;
 - 6) uczestniczyć w zajęciach otwartych;
 - 7) występować z inicjatywami dotyczącymi życia grupy (organizacja uroczystości).
2. Obowiązki rodzica:
 - 1) dopełnienie obowiązku przyprowadzania i odbierania dziecka ze szkoły w wyznaczonych godzinach zgodnie z planem zajęć;
 - 2) odbieranie dzieci osobiście, bądź przez upoważnioną osobę pełnoletnią na podstawie pisemnego upoważnienia;
 - 3) wyposażenie dziecka w materiały pomocnicze;
 - 4) usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach;
 - 5) dbanie o higienę osobistą dziecka;
 - 6) wyposażenie dziecka w zmienne obuwie;
 - 7) przygotowanie dziecku drugiego śniadania;
 - 8) złożenie na piśmie deklaracji dotyczącej uczestnictwa dziecka w zajęciach religii lub pisemna rezygnacja.

Rozdział 5

Prawa wychowanka oddziału przedszkolnego

§ 52.

1. Wychowanek ma prawo do:
 - 1) Właściwie organizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczego i dydaktycznego,
 - 2) ochrony przed wszystkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej;
 - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania go w procesie dydaktyczno-wychowawczym, poprzez zabezpieczenie jego podstawowych potrzeb takich jak potrzeby biologiczne, emocjonalno-społeczne, potrzebę bezpieczeństwa, miłości i uznania.

Rozdział 6

Zasady rekrutacji

§ 53.

1. Do oddziału przedszkolnego uczęszczają dzieci, które na podstawie ustawy objęte są rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym i zamieszkują w obwodzie szkoły.
2. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do oddziału przedszkolnego do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
3. Szczegółowe zasady rekrutacji określa ustawa.
4. Postępowanie rekrutacyjne do oddziałów przedszkolnych w szkole przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącą komisji rekrutacyjnej.
5. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych zawierającej imiona i nazwiska;
 - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
 - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

DZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

Rozdział 1

Zagadnienia podstawowe

§ 54.

1. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
 - 1) program profilaktyczno-wychowawczy Szkoły;
 - 2) arkusz organizacji Szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania;

- 3) tygodniowy rozkład zajęć;
- 4) szkolny zestaw programów nauczania;
- 5) wewnątrzszkolny system oceniania;
- 6) plan pracy szkoły;
- 7) „Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 9 w Wejherowie”, obowiązujące wszystkich członków Rady Pedagogicznej i pracowników administracji szkoły.

§ 55.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacji Szkoły opracowywany przez Dyrektora najpóźniej do dnia 21 kwietnia każdego roku, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego Szkoły po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i związki zawodowe. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę w terminie do dnia 29 maja danego roku.
2. Arkusz organizacji pracy szkoły musi być sporządzony zgodnie rozporządzeniem MEN.

§ 56.

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalany przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 57.

1. Zasady tworzenia, treść i sposób realizacji planu finansowego określają odrębne przepisy.

§ 58.

1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Pierwszy okres trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do 31 stycznia, a drugi od 1 lutego do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.

Rozdział 2

Formy prowadzenia działalności edukacyjnej

§ 59.

1. Struktura organizacyjna szkoły podstawowej obejmuje klasy I-VIII.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 4) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
 - 5) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując

ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o którym mowa w art. 110 ust. 4 ustawy.

4. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I–III szkoły podstawowej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć, o którym mowa w ust. 3.
5. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne - dziesięciominutowe oraz tzw. dużą przerwę - piętnasto lub dwudziestominutową.

§ 60.

1. Szkoła może prowadzić działalność eksperymentalną i innowacyjną.
2. Innowacje i eksperymenty nie naruszają uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki w zakresie ustalonym w ustawie, a także w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły oraz warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów, określonych w odrębnych przepisach.
3. Innowacja lub eksperyment może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą szkołę, oddział lub grupę.
4. Rozpoczęcie innowacji lub eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych.
5. Innowacje lub eksperymenty wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych mogą być podjęte po wyrażeniu zgody przez organ prowadzący pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
6. Innowacja może być wprowadzona w szkole po uzyskaniu:
 - 1) pozytywnej opinii rady pedagogicznej (uchwała rady pedagogicznej);
 - 2) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
 - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej publikowane.
7. Wprowadzenie eksperymentu wymaga zgody Ministra Edukacji Narodowej.
8. Dyrektor szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po uzyskaniu opinii Rady Rodziców występuje do Ministra Edukacji narodowej z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu pedagogicznego do dnia 31 marca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane wprowadzenie eksperymentu. Wniosek składa się za pośrednictwem Kuratorium Oświaty.

§ 61.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z ramowym planem nauczania, na podstawie zatwierdzonych programów zgodnych z obowiązującą podstawą programową.
2. Średnia liczba uczniów w oddziale powinna w zasadzie wynosić do 26 uczniów. Nie tworzy się nowego oddziału tej samej klasy, jeżeli średnia liczba uczniów z tych oddziałów byłaby niższa niż 18.
3. Zajęcia edukacyjne w klasach I –III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
 - 1) W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klasy I, II lub III ucznia, zamieszkałego w obwodzie szkoły, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej dzieli dany oddział jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę 25 osób;
 - 2) Dyrektor szkoły może odstąpić od podziału zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę 25 uczniów na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego;

- 3) Liczba uczniów w oddziale klas I – III Szkoły podstawowej może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów;
 - 4) Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I – III zostanie zwiększona w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale;
 - 5) Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
4. Dyrektor corocznie decyduje o tym, na jakich zajęciach - ze względu na konieczność stworzenia specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa - dojdzie do podziału oddziałów na grupy.
 5. Przy podejmowaniu decyzji, o której mowa w ust. 4 należy uwzględniać zasady wynikające z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania oraz wysokość środków finansowych posiadanych przez Szkołę.

Rozdział 3

Oddziały integracyjne

§ 62.

1. Oddziały integracyjne są tworzone po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
2. Liczba uczniów nie może wynosić więcej niż 20, w tym nie więcej niż 5 uczniów z niepełnosprawnościami.
3. Uczniowie niepełnosprawni przyjmowani są do oddziału integracyjnego na wniosek rodziców, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. W klasie integracyjnej pracuje dwóch nauczycieli. Jeden jest nauczycielem wiodącym, a drugi wspomagającym.

Rozdział 4

Oddziały dwujęzyczne

§ 63.

1. Oddziały dwujęzyczne tworzy się po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
2. Oddziały dwujęzyczne mogą być utworzone od VII klasy szkoły podstawowej.
3. Warunkiem przyjęcia jest otrzymanie promocji do klasy VII oraz uzyskanie pozytywnego wyniku sprawdzianu predyspozycji językowych przeprowadzonego na warunkach ustalonych przez Radę Pedagogiczną.
4. Do klasy dwujęzycznej mogą być przyjmowani uczniowie spoza rejonu szkoły w przypadku wolnych miejsc.

Rozdział 5

Oddziały gimnazjalne

§ 64.

1. W szkole funkcjonują oddziały gimnazjalne do roku 2019, które realizują podstawę programową dla klas gimnazjalnych według rozporządzenia MEN z dn. 27.VIII.2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz.U. z 30 sierpnia 2012 r. poz. 977 ze zm.).
2. Oddziały funkcjonują w ramach i na zasadach obowiązujących w Szkole Podstawowej..
3. Uczniowie gimnazjum biorą udział w realizacji projektu edukacyjnego.
 - a) Po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej dyrektor ustala szczegółowe warunki realizacji projektu edukacyjnego;
 - b) W szczególnie uzasadnionych przypadkach uniemożliwiających udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego, dyrektor zwalnia ucznia z realizacji projektu edukacyjnego.

Rozdział 6

Organizacja języka kaszubskiego

§ 65.

1. Naukę języka kaszubskiego organizuje dyrektor szkoły na pisemny wniosek składany – na zasadzie dobrowolności – przez rodziców lub prawnych opiekunów dziecka. Wnioski składa się dyrektorowi szkoły do dnia 20 września
2. Szczegółową organizację języka kaszubskiego określa rozporządzenie MEN
3. Rodzice dziecka lub ucznia albo pełnoletni uczeń mogą złożyć oświadczenie o rezygnacji z nauki języka regionalnego i nauki własnej historii i kultury. Oświadczenie składa się dyrektorowi szkoły, nie później niż do dnia 29 września roku szkolnego, którego dotyczy rezygnacja.
4. Złożenie oświadczenia jest równoznaczne z zaprzestaniem udziału dziecka lub ucznia w nauce języka mniejszości, nauce języka regionalnego i nauce własnej historii i kultury.

Rozdział 7

Bezpieczeństwo uczniów

§ 66.

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo na jej terenie oraz poza nim podczas zajęć organizowanych przez szkołę za zgodą Dyrektora.
2. Podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia, który zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania dyrektora o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć.
3. Podczas zajęć poza terenem zespołu pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek i imprez szkolnych – kierownik wycieczki lub imprezy wraz z opiekunami.

4. Szkoła nie odpowiada za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez inne organizacje, stowarzyszenia, instytucje, które odbywają się na terenie szkoły.
5. W sytuacji, gdy pracownik szkoły zauważy na terenie obiektu osobę w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych substancji odurzających, jest zobowiązany poinformować o tym dyrekcję szkoły, która podejmie stosowne kroki.

§ 67.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia zobowiązani są do sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas:
 - 1) zajęć edukacyjnych obowiązkowych i nadobowiązkowych, poprzez które rozumie się zajęcia wyszczególnione w odpowiednim ramowym planie nauczania;
 - 2) zajęć pozalekcyjnych, poprzez które rozumie się zajęcia zorganizowane przez zespół ale nie wprowadzone do planu nauczania (koła przedmiotowe, zainteresowań, zajęcia wyrównawcze i inne);
 - 3) przerw śródlekcyjnych.
2. Pracownicy, o których mowa w ust. 1 są zobowiązani do:
 - 1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na prowadzonych przez siebie zajęciach;
 - 2) systematycznego kontrolowania pod względem bhp miejsca, w którym są prowadzone zajęcia;
 - 3) samodzielnego usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłocznego zgłoszenia o zagrożeniu dyrektorowi lub wicedyrektorowi;
 - 4) kontroli obecności uczniów na każdych zajęciach edukacyjnych i natychmiastowego reagowania na nagłą, niezapowiedzianą nieobecność poprzez informowanie o tym osobiście lub za pośrednictwem wychowawcy rodziców (prawnych opiekunów);
 - 5) pełnienia dyżurów na przerwach zgodnie z obowiązującym regulaminem i wg harmonogramu opracowanego przez dyrekcję szkoły;
 - 6) wprowadzania uczniów do sal i pracowni oraz czuwaniem nad przestrzeganiem regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach;
 - 7) zamykania sal lekcyjnych i innych pomieszczeń po zakończeniu lekcji oraz pozostawienia klucza w pokoju nauczycielskim w wyznaczonym do tego miejscu.
3. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci i młodzieży w czasie zajęć pozalekcyjnych obejmuje czas od chwili rozpoczęcia tych zajęć do chwili ich zakończenia.
4. W razie zaistnienia wypadku ucznia, nauczyciel, który jest jego świadkiem, postępuje zgodnie z procedurami obowiązującymi w Szkole.

§68.

1. Z uwagi na bezpieczeństwo uczniów w szkole i poza nią wprowadza się procedurę zwalniania ucznia z zajęć lekcyjnych.
2. Uczeń może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych:
 - 1) na pisemną lub osobistą prośbę rodziców, a także w formie elektronicznej poprzez moduł WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym Librus;
 - 2) złego samopoczucia, pod warunkiem osobistego odebrania go przez rodziców lub osobę pisemnie przez nich upoważnioną, a także poprzez informacje w systemie Librus.
3. Uczeń może zostać zwolniony z ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego lub basenu, jednak nie jest jednoznaczne ze zwolnieniem z zajęć lekcyjnych,

Rozdział 8

Zasady usprawiedliwiania nieobecności.

§ 69.

1. Nieobecność ucznia należy usprawiedliwić w ciągu tygodnia od jego powrotu do szkoły.
2. Usprawiedliwienia dokonuje się w formie pisemnej, elektronicznej tylko i wyłącznie poprzez system Librus lub osobiście w ustalonym wyżej terminie.
3. Usprawiedliwienia złożone po ustalonym terminie nie będą uwzględniane,
4. O przewidywanej dłuższej niż jeden tydzień, nieobecności ucznia (pobyt w sanatorium, szpitalu, przewlekła choroba itp.) rodzic powiadamiania wychowawcę klasy.
5. Jeżeli nieobecność nie zostanie usprawiedliwiona w określonym terminie, wychowawca natychmiast powiadamia o tym fakcie rodziców ucznia.
6. Wychowawca klasy jest zobowiązany wezwać do szkoły rodziców ucznia, który ma 15 godzin nieusprawiedliwionych, w celu wyjaśnienia nieobecności..
7. Samowolne opuszczanie zajęć lekcyjnych przez ucznia (wagary) nie może zostać usprawiedliwione przez rodzica.

Rozdział 9

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 70.

1. Szkoła udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej i organizuje ją na zasadach określonych w rozporządzeniu

§ 71.

1. Pomoc udzielona uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest uczniom na podstawie opinii, orzeczenia PPP lub obserwacji.
3. Za organizację pomocy psychologiczno – pedagogicznej odpowiedzialny jest wychowawca klasy.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej tworzą zespół dla danego ucznia.

§ 72.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
 - 3) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - 4) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 73.

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie zajęć:
 - 1) rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 2) prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów

2. Zajęcia, o których mowa mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 są organizowane w ramach posiadanych przez Szkołę środków finansowych.
4. Liczbę uczestników zajęć:
 - 1) rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 2) prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniówokreślają odrębne przepisy.

Rozdział 10

Świetlica szkolna

§ 74.

1. Pozalekcyjną formą wychowawczo - opiekuńczej działalności Szkoły jest świetlica.
2. Ze świetlicy mogą korzystać uczniowie klas 0 –III, którzy ze względu na czas pracy rodziców lub dojazd do Szkoły lub innych powodów muszą dłużej przebywać w Szkole, a także inni uczniowie – doraźnie za zgodą wychowawcy świetlicy; docelowo za zgodą dyrektora szkoły.

§ 75.

1. Do zadań świetlicy należy w szczególności:
 - 1) organizacja spraw socjalno-bytowych uczniów;
 - 2) kształtowanie nawyków kultury osobistej uczniów;
 - 3) pogłębianie i wzbogacanie wiadomości o ojczystym kraju i regionie;
 - 4) zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów;
 - 5) zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny;
 - 6) umożliwienie uczniom odrabianie lekcji.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1, realizuje się poprzez:
 - 1) ścisłą współpracę z dyrekcją szkoły, szefową kuchni i intendentką szkolną;
 - 2) wdrażanie do ładu i porządku w szkole, świetlicy i poza szkołą;
 - 3) organizowanie okolicznościowych uroczystości, apeli i wycieczek;
 - 4) promowanie ekologicznego trybu życia;
 - 5) wdrażanie nawyków mających na celu ochronę zdrowia.

§ 76.

1. Zajęcia w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych, liczących do 25 uczniów.
2. Świetlica jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych, od godz. 6.30 do godz.17.00

§ 77.

1. Pracę w świetlicy organizują wychowawcy świetlicy.
2. Zajęcia prowadzone w świetlicy realizuje się zgodnie z planem pracy świetlicy.
3. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa regulamin świetlicy.

Rozdział 11

Biblioteka z Centrum Multimedialno – Informatycznym oraz czytelnią

§ 78.

1. Biblioteka z CMI i czytelnią jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno - wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz ,w miarę możliwości, wiedzy o regionie.
2. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły, który zapewnia odpowiednie warunki działalności i rozwoju biblioteki.

§ 79.

1. Z biblioteki, CMI oraz czytelni mogą korzystać:
 - 1) uczniowie;
 - 2) nauczyciele i inni pracownicy Szkoły;
 - 3) rodzice na kartę swojego dziecka.
2. Status użytkownika Biblioteki potwierdza karta biblioteczna.
3. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.

§80.

1. Biblioteka z CMI jako część procesu dydaktycznego szkoły:
 - 1) wspomaga realizowane przez szkołę cele edukacyjne;
 - 2) wyrabia i pogłębia w czytelnikach potrzebę kontaktu z książką m.in. poprzez:
 - a) pomoc w wyborze literatury z zgodnie z zainteresowaniami czytelnika,
 - b) organizowanie wieczornych spotkań z książką,
 - c) promowanie i nagradzanie najlepszych czytelników,
 - d) wykorzystywanie terapeutycznego oddziaływania literatury;
 - 3) propaguje czytelnictwo w środowisku szkolnym;
 - 4) organizuje działania rozwijające świadomość czytelniczą, wrażliwość kulturalną i społeczną m.in. poprzez:
 - a) prowadzenie lekcji bibliotecznych, warsztatów literackich,
 - b) uczestnictwo w lekcjach muzealnych, spotkaniach autorskich, wernisażach,
 - c) propagowanie literatury regionalnej,
 - d) podejmowanie działań w zakresie promowania czytelnictwa;
 - 5) umożliwia korzystanie z różnego typu informacji zgodnie z potrzebami czytelnika;
 - 6) prowadzi zajęcia w ramach edukacji czytelniczej i medialnej (np. lekcje biblioteczne, biblioterapia);
 - 7) wykorzystuje narzędzia multimedialne w procesie edukacji;
 - 8) prowadzi formy doskonalenia dla nauczycieli;
 - 9) przeprowadza inwentaryzację zbiorów bibliotecznych na podstawie spisu z natury – skontrum księgozbioru, co najmniej co 5 lat z wykorzystaniem programu Mol Optimum;
 - 10) współpracuje z nauczycielami, uczniami, rodzicami oraz innymi bibliotekami poprzez:
 - a) organizację spotkań autorskich , konkursów, warsztatów i lekcji bibliotecznych,
 - b) angażowanie rodziców i uczniów do wspólnego, publicznego czytania na imprezach szkolnych,
 - c) inicjowanie ogólnodostępnych, wieczornych oraz feryjnych spotkań z książką,
 - d) współuczestniczenie w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa;
 - e) wymianę doświadczeń między bibliotekarzami.

§ 81.

1. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych (oprócz środy, która jest dniem wewnętrznym).
2. Godziny pracy biblioteki dostosowuje się do tygodniowego rozkładu zajęć w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
3. Zasady korzystania z biblioteki, CMI oraz czytelnicy określają odrębne regulaminy.

Rozdział 11

Stołówka szkolna

§ 82.

1. Ze stołówki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pozostali pracownicy Szkoły.
2. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Organ prowadzący może zwolnić ucznia z całości lub części opłat:
 - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
 - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
4. Organ prowadzący może upoważnić do udzielania zwolnień dyrektora szkoły.

DZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

Rozdział 1

Zagadnienia podstawowe

§ 83.

1. W Szkole mogą być zatrudnieni pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni.
2. Zasady zatrudniania, kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

§ 84.

1. Wszyscy pracownicy wypełniają obowiązki wynikające z art. 100 Kodeksu pracy.
2. Nauczyciele obowiązani są realizować zadania wynikające z ustawy i Karty Nauczyciela.
3. Podstawowe obowiązki dla pracowników samorządowych określa ustawa o pracownikach samorządowych.
4. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w Karcie Nauczyciela.
5. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni podlegają odpowiedzialności porządkowej wynikającej z art. 108 Kodeksu pracy.

Rozdział 2

Zakres zadań nauczycieli

§ 85.

1. Nauczyciel szkoły w szczególności:
 - 1) realizuje podstawowe jej zadania: dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, zgodnie z charakterem szkoły określonym w statucie;
 - 2) uczestniczy w pracach RP i zachowuje jej tajemnicę.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, poszanowanie godności ucznia oraz dawanie dobrego przykładu życia w szkole i poza nią.
3. Wypełniając zadania statutowe szkoły nauczyciel ponosi w szczególności odpowiedzialność za:
 - 1) prawidłowe prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych i stosowanie właściwych metod pracy;
 - 2) realizację podstawy programowej,
 - 3) kształcenie i wychowywanie uczniów w umiłowaniu Ojczyzny w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 4) jakość i wyniki pracy dydaktycznej i wychowawczej;
 - 5) uwzględnianie w procesie edukacyjnym indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów;
 - 6) rozwijanie zainteresowań uczniów;
 - 7) zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć prowadzonych w szkole i poza szkołą oraz podczas pełnionych dyżurów;
 - 8) dobrą i życzliwą współpracę z rodzicami;
 - 9) właściwy wybór programu nauczania;
 - 10) ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania uczniów zgodnie z obowiązującym WSO;
 - 11) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki ucznia;
 - 12) doskonalenie zawodowe,
 - 13) promowanie zdrowego stylu życia,
 - 14) powierzone jego opiece mienie szkoły.
4. Podczas wykonywania czynności służbowych nauczyciele nie korzystają z telefonów komórkowych, z wyłączeniem sytuacji szczególnych.

Rozdział 3

Zakres zadań nauczyciela wspomagającego

§ 86.

1. Do zakresu zadań nauczyciela wspomagającego w szczególności należy:
 - 1) rozpoznawanie potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie;
 - 2) współorganizowanie zajęć edukacyjnych i prac wychowawczych w formach integracyjnych, w szczególności:

- a) wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne wybiera lub opracowuje programy nauczania,
 - b) dostosowuje realizację programów nauczania, programu wychowawczo-profilaktycznego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie,
 - c) opracowuje dla każdego ucznia i realizuje indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne, określające zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz rodzaj zajęć rewalidacyjnych lub zajęć socjoterapeutycznych prowadzonych z uczniem,
 - d) uczestniczy w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli;
- 3) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych;
 - 4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi oraz niedostosowanymi społecznie;
 - 5) prowadzenie lub organizowanie różnego rodzaju form pomocy pedagogicznej.

Rozdział 4

Zakres zadań bibliotekarza

§ 87.

1. Do zakresu działania nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:
 - 1) wypożyczanie i udostępnianie uczniom książek, podręczników, materiałów edukacyjnych oraz przekazywanie materiałów ćwiczeniowych;
 - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną poprzez realizowanie lekcji bibliotecznych oraz indywidualna praca z uczniem;
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się;
 - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną, (spotkania autorskie, kiermasze, konkursy, lekcje otwarte, wycieczki, wystawy);
 - 5) współpraca z nauczycielami, SU, RR w zakresie zaspokajania potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - 6) współpraca z innymi bibliotekami szkolnymi, z Miejską Biblioteką Publiczną, Powiatową Biblioteką Publiczną oraz z Biblioteką Pedagogiczną;
 - 7) opieka nad uczniami przebywającymi w bibliotece, CMI oraz czytelnikami;
 - 8) gromadzenie, opracowywanie i aktualizacja zbiorów;
 - 9) uzupełnianie i aktualizowanie materiałów metodycznych dla nauczycieli;

Rozdział 5

Zakres zadań pedagoga i psychologa szkolnego

§ 88.

1. Szkoła zatrudnia pedagoga i psychologa których zadaniem jest w szczególności:
 - 1) wspomaganie procesu wychowania;
 - 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 3) określenie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznawanych potrzeb; także udzielanie pomocy pedagogiczno-terapeutycznej;

- 4) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 5) podejmowanie wśród uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli, działań wychowawczo-profilaktycznych wynikających z programu obowiązującego w szkole;
- 6) prowadzenie profilaktyki uzależnień,
- 7) wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 8) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
- 9) współpraca z PPP oraz innymi z instytucjami świadczącymi poradnictwo i pomoc dzieciom i rodzicom.

Rozdział 6

Zakres zadań logopedy szkolnego

§ 89.

1. Do zadań logopedy należy:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Rozdział 7

Zakres zadań doradcy zawodowego

§ 90.

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

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

2. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole lub placówce, dyrektor szkoły lub placówki wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.

Rozdział 8

Zakres zadań terapeuty pedagogicznego

§ 91.

1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
 - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Rozdział 9

Zakres zadań wychowawcy

§ 92.

1. Funkcję wychowawcy klasy powierza nauczycielowi Dyrektor Szkoły
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

§ 93.

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest:
 - 1) tworzenie atmosfery wychowawczego zaufania wśród wychowanków;
 - 2) otaczanie indywidualną opieką i wspieranie w trudnościach każdego wychowanka;
 - 3) inspirowanie do udziału w pracach na rzecz środowiska,
 - 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań dydaktyczno-wychowawczych;
 - 5) utrzymywanie kontaktu z rodzicami wychowanków, systematyczne informowanie ich o postępach uczniów, włączanie ich w życie szkoły i realizację programu wychowawczego,
 - 6) prowadzenie dokumentacji szkolnej,
2. Wychowawca ustala spójne z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły treści i formy zajęć tematycznych na godzinach przeznaczonych do dyspozycji wychowawcy.

Zespoły nauczycieli

§ 94.

1. W celu harmonijnego realizowania przez nauczycieli zadań w zakresie nauczania i wychowania powołuje się następujące zespoły:
 - 1) zespół edukacji wczesnoszkolnej;
 - 2) zespół humanistyczny;
 - 3) zespół matematyczny;
 - 4) zespół nauk przyrodniczych;
 - 5) zespół historyczny;
 - 6) zespół katechetyczny;
 - 7) zespół wychowania fizycznego;
 - 8) zespół języków obcych;
 - 9) zespół artystyczno-techniczny;
 - 10) zespół wychowawczy;
 - 11) zespół do spraw statutu;
 - 12) zespół do spraw pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
 - 13) zespół do spraw inwentaryzacji.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący, którego powołuje Dyrektor szkoły.
3. Zespoły pracują według planu sporządzonego na dany rok szkolny spójnego z planem pracy szkoły.
4. Zadaniem zespołów z ust.1 pkt. 1-9 jest:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także konsultowania w sprawie wyboru przez nauczyciela programu nauczania;
 - 2) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów z poszczególnych przedmiotów oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, warsztatów szkolnych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 5) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
 - 6) przygotowywanie testów do badania osiągnięć uczniów analiza, ewaluacja wyników nauczania oraz tworzenie programów naprawczych;
 - 7) opracowanie sposobu pracy z uczniem mającym trudności w nauce oraz z uczniem zdolnym;
 - 8) organizowanie apeli, konkursów, zawodów sportowych oraz udział w projektach.
6. Pozostałe zespoły wykonują swoje zadania zgodnie z odrębnymi przepisami prawa oraz potrzebami szkoły.

§ 95.

1. W celu dokonania ewaluacji wewnętrznej Dyrektor powołuje zespół ewaluacyjny, do którego obowiązków należy:
 - 1) ustalenie źródeł i rodzajów informacji;
 - 2) wybór i technika gromadzenia danych;
 - 3) opracowanie narzędzi badawczych;
 - 4) prowadzenie badań;
 - 5) opracowanie zebranych danych i sformułowanie rzetelnych i zrozumiałych wniosków;
 - 6) przygotowanie raportu i przedstawienie go Dyrektorowi Szkoły, Radzie Pedagogicznej i innym organom szkoły.

Rozdział 11

Inni pracownicy szkoły

§ 96.

1. Obsługę ekonomiczno – finansową dla szkoły prowadzi Centrum Usług Wspólnych w Wejherowie, mieszczący się w Wejherowie na ul. 12- Marca 195.
2. Szczegółowy zakres zadań dla pracowników CUW określa umowa sporządzona pomiędzy dyrektorem Szkoły i CUW.

§ 97.

1. Na terenie szkoły prace administracyjne wykonują:
 - 1) sekretarz szkoły;
 - 2) samodzielny referent d/s administracyjnych;
 - 3) intendent;
 - 4) informatyk, administrator szkolnej sieci komputerowej.
2. Szczegółowy zakres zadań pracowników administracyjnych wymienionych w pkt 1. określony jest w przydziałach czynności dla tych pracowników.

§ 98.

1. Pracownikami obsługi na terenie szkoły są:
 - 1) woźny szkolny;
 - 2) konserwator;
 - 3) sprzątaczką;
 - 4) kucharz;
 - 5) pomoc kuchenna.
2. Ilość pracowników obsługi określa dyrektor szkoły mając na uwadze zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania szkoły oraz posiadane środki finansowe.
3. Szczegółowy zakres zadań pracowników obsługi wymienionych w pkt 1. określony jest w przydziałach czynności dla tych pracowników.

DZIAŁ VI

UCZNIOWIE

Rozdział 1

Zasady rekrutacji uczniów

§ 99.

1. Do Szkoły Podstawowej nr 9 w Wejherowie przyjmuje się dzieci zamieszkałe w obwodzie na podstawie karty dziecka wypełnionej przez rodziców.
2. Zasady rekrutacji określa na dany rok szkolny Uchwała Rady Miasta Wejherowa.

§ 100.

2. Termin składania wymaganych dokumentów ogłaszany jest każdego roku do końca lutego.
3. Dzieci nie będące obywatelami polskimi przyjmowane są do Szkoły na warunkach i w trybie dotyczącym obywateli polskich.
4. Odroczenia:
 - 1) warunkiem uzyskania decyzji odroczenia jest opinia PPP;
 - 2) decyzje w sprawie odroczenia podejmuje Dyrektor Szkoły, wyłącznie dla dziecka zamieszkałego w obwodzie Szkoły;
5. Lista dzieci przyjętych do klasy pierwszej zostaje wywieszona przy wejściu głównym szkoły lub na tablicy ogłoszeń w dniu rozpoczęcia roku szkolnego.
6. Szczegółowe zasady rekrutacji określa ustawa.

Rozdział 2

Prawa i obowiązki ucznia

§ 101.

1. Uczniowie mają prawo do:
 - 1) dobrze zorganizowanego procesu nauczania, wychowania i opieki;
 - 2) zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej
 - 3) znajomości programu edukacyjnego i wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 4) sprawiedliwej i jawnej oceny ich pracy, osiągnięć edukacyjnych i zachowania;
 - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 6) otrzymania pomocy w przypadku trudności dydaktycznych lub wychowawczych,
 - 7) wpływania na życie szkoły przez działalność w samorządzie uczniowskim;
 - 8) swobodnego wyrażania swoich myśli i poglądów w sposób kulturalny i z szacunkiem wobec innych;
 - 9) korzystania z innych praw, w szczególności zapisanych w Konwencji o Prawach Dziecka, z uwzględnieniem przepisów prawa polskiego dotyczących szkół prowadzonych przez podmioty niebędące jednostką samorządu terytorialnego.
3. W przypadku naruszenia prawa ucznia, przysługuje mu prawo do złożenia skargi do Dyrektora szkoły.
4. Skargę powyższą może także złożyć rodzic lub prawny opiekun dziecka.

§ 102.

1. Uczniowie mają obowiązek:
 - 1) przestrzegania statutu szkoły;
 - 2) systematycznego i aktywnego udziału w procesie edukacyjnym, uczestniczenia w lekcjach i innych zajęciach szkolnych;
 - 3) godnego reprezentowania szkoły;
 - 4) uczęszczania na zajęcia edukacyjne w schludnym i adekwatnym do sytuacji stroju
 - 5) podporządkowywania się zaleceniom Dyrektora i innych nauczycieli;
 - 6) uzupełniania zaległości, w przypadku swojej nieobecności. W ciągu tygodnia uczeń ma obowiązek uzupełnić braki nieobecności trwająca nie dłużej niż jeden tydzień, jeżeli nieobecność trwa dłużej, okres na uzupełnienie braków przedłuża się do dwóch tygodni;

- 7) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
- 8) włączania się w życie szkoły;
- 9) dbanie o piękną mowę ojczystą, własne życie, zdrowie, higienę;
- 10) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole;
- 11) dbania o naturalne środowisko;
- 12) sumiennego pogłębiania wiedzy;
- 13) szanowania innych osób.

§ 103.

2. Uczniów obowiązuje zakaz:
 - 1) noszenia na terenie szkoły nakryć głowy (czapek, kapturów) i szalików niepozwalających na identyfikację osoby,
 - 2) noszenia skąpego lub wyzywającego stroju zarówno przez chłopców, jak i dziewczęta bez względu na porę roku,
 - 3) noszenia zbyt widocznej i stwarzającej niebezpieczeństwo biżuterii (dopuszczalne niewielkie kolczyki w uszach), farbowanie włosów, makijażu i malowania paznokci;
 - 4) noszenia obuwia zagrażającego bezpieczeństwu;
 - 5) eksponowania na odzieży i plecakach symboli oraz napisów wulgarnych, obraźliwych, propagujących niezdrowy styl życia lub zakazanych prawem ideologii
 - 6) picia alkoholu, używania narkotyków, dopalaczy i palenia tytoniu.
3. Podczas uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy. Strój galowy to –granatowa lub czarna spódniczka oraz biała bluzka lub koszula w przypadku dziewcząt, granatowe lub czarne spodnie oraz biała bluzka lub koszula w przypadku chłopców.
4. Uczeń może posiadać telefon komórkowy, za który ponosi pełną odpowiedzialność.
5. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:
 - 1) w czasie zajęć edukacyjnych obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych przez uczniów (należy je wyłączyć);
 - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia uczeń może skorzystać z telefonu
 - 3) w trakcie pobytu w szkole obowiązuje całkowity zakaz używania funkcji multimedialnych telefonu: robienia zdjęć, nagrywania rozmów, kręcenia filmów itp.;
 - 4) nie przestrzeganie tych zasad jest podstawą do powiadomienia przez Dyrektora: rodziców ucznia oraz odpowiednich służb porządkowych - Policji, Straży Miejskiej, Sądu Rodzinnego, co zostaje odnotowane w uwagach ucznia.
6. W przypadku niedostosowania się do w/w przepisu, nauczyciel prowadzący zajęcia zatrzymuje telefon lub inne urządzenie, po wcześniejszym wyłączeniu aparatu i przekazuje do depozytu w sekretariacie szkoły, oraz informuje rodziców o możliwości odbioru urządzenia.
7. Szkoła nie bierze odpowiedzialności materialnej za uszkodzone lub zagubione urządzenia.

Rozdział 3

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

§104.

1. W przypadku naruszenia praw ucznia, Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć skargę (w formie pisemnej) do Dyrektora szkoły, w terminie do 7 dni roboczych od zaistniałego faktu.
2. Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia prawa ucznia.
3. Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni roboczych.
4. Dyrektor odpowiedź pisemną przekazuje wnioskodawcy.
5. W przypadku negatywnej odpowiedzi Dyrektora rodzice ucznia mają prawo odwołać się do Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorze Oświaty lub Kuratora Oświaty z powiadomieniem Dyrektora.

Rozdział 4

Nagrody

§ 105.

1. Ucznia można nagrodzić za:
 - 1) wybitne osiągnięcia w nauce;
 - 2) wybitne osiągnięcia sportowe;
 - 3) pracę społeczną na rzecz szkoły i środowiska;
 - 4) 100% frekwencji.
2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1 są:
 - 1) pochwała wychowawcy wobec całej klasy;
 - 2) pochwała Dyrektora wobec uczniów Szkoły;
 - 3) list pochwalny wychowawcy lub Dyrektora do rodziców;
 - 4) dyplom uznania od Dyrektora;
 - 5) nagroda rzeczowa od wychowawcy lub Dyrektora;
 - 6) nagroda Dyrektora Szkoły dla wyjątkowego absolwenta;
 - 7) świadectwo z wyróżnieniem;
 - 8) odznaka – złota tarcza – dla absolwenta szkoły;
 - 9) stypendium za wyniki w nauce;
 - 10) stypendium sportowe.
3. Nagrody przyznaje:
 - 1) Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy, Rady Rodziców po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną;
 - 2) Wychowawca klasy;
 - 3) Wychowawca klasy na wniosek nauczyciela;
 - 4) Stypendium przyznaje Dyrektor na wniosek wychowawcy po pozytywnym zaopiniowaniu przez Komisję Stypendialną i Radę Pedagogiczną.
4. Wychowawca lub Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
5. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
6. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym, że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.
7. Szkoła informuje rodziców o przyznanej nagrodzie.

8. W przypadku zastrzeżeń ucznia lub rodzica odnośnie przyznanej nagrody, rodzic lub uczeń powinien wystąpić z pisemnym uzasadnieniem do Dyrektora Szkoły, który rozpatruje wniosek w ciągu 7 dni roboczych i udziela pisemnej odpowiedzi. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

Rozdział 5

Kary

§ 106.

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybianie obowiązkom, o których mowa w § 102, uczeń może zostać ukarany:
 - 1) upomnieniem wychowawcy klasy;
 - 2) pozbawieniem pełnionych w klasie funkcji;
 - 3) pozbawieniem prawa udziału w imprezach organizowanych dla klasy;
 - 4) naganą wychowawcy klasy;
 - 5) upomnieniem Dyrektora;
 - 6) naganą Dyrektora;
 - 7) pozbawieniem pełnionych na forum Szkoły funkcji;
 - 8) zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych i imprezach organizowanych przez szkołę;
 - 9) zakazem reprezentowania Szkoły;
 - 10) obniżeniem oceny z zachowania - do nagannej włącznie;
 - 11) przeniesieniem do równoległej klasy;
 - 12) przeniesieniem ucznia do szkoły macierzystej (w przypadku realizowania obowiązku szkolnego w szkole nie będącej rejonem);
 - 13) jedną z kar porządkowych np. sprzątaniem klasy, boiska, holu
2. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
3. Kary, z wyjątkiem wymienionych w ust. 1 pkt 1-4 nakłada Dyrektor.
4. W przypadku nałożenia na ucznia kary należy:
 - 1) odnotować ten fakt w dzienniku elektronicznym Librus w module – UWAGI (neutralna – jako informacja);
 - 2) poinformować w ciągu 3 dni rodziców ucznia poprzez dziennik elektroniczny Librus – moduł – WIADOMOŚCI.
5. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do Dyrektora. Odwołanie może wnieść rodzic w ciągu 7 dni od uzyskania informacji, o której mowa w ust. 4.
6. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.
7. Od kar nakładanych przez Dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy, który należy złożyć w ciągu 7 dni od uzyskania informacji.
8. Dyrektor może również wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
9. Uczeń może być ukarany przeniesieniem do innej szkoły za szczególnie rażące naruszenie szkolnych obowiązków.
10. Zastosowanie kary, o której mowa w ust. 9 może nastąpić, jeżeli:
 - 1) uczeń otrzyma drugą ocenę naganną zachowania;
 - 2) notorycznie łamie przepisy regulaminu szkolnego, otrzymał kary przewidziane w regulaminie, a stosowane środki zaradcze nie przyniosły pożądanych efektów;
 - 3) zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu własnemu i innych uczniów;
 - 4) dopuszcza się czynów łamiących prawo np. kradzieże, wymuszenia, zastraszenia;
 - 5) jest wulgarny w stosunku do uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;

- 6) uprawniony organ udowodnił uczniowi popełnienie przestępstwa;
 - 7) uczeń uczestniczący w zajęciach organizowanych przez szkołę był pod wpływem środków odurzających;
 - 8) wszelkie działania naprawcze zastosowane wobec tego ucznia i jego rodziny, wielokrotnie podejmowane, udokumentowane, nie przynoszą poprawy w obszarze zagrożeń dla zdrowia i życia.
11. Przepisy ust. 8, ust. 9 i ust. 10 stosuje się odpowiednio z tym, że przed podjęciem rozstrzygnięcia Dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej.
 12. Można odstąpić od wystąpienia o zastosowanie kary przewidzianej w ust. 9, w okolicznościach określonych w ust. 10, za poręczeniem właściwego zachowania ucznia, udzielonym przez nauczyciela, organ Samorządu Uczniowskiego albo Radę Rodziców.
 13. Tryb postępowania w sprawach, o których mowa w ust. 9 i ust. 10 określają odrębne przepisy.

§ 107.

1. O zamiarze ukarania ucznia oraz nałożonych karach informuje się pedagoga szkolnego.
2. Przepisu poprzedzającego, w części dotyczącej informowania o zamiarze ukarania ucznia, nie stosuje się w wypadku upomnień udzielanych w trybie natychmiastowym.

DZIAŁ VII

RODZICE

§ 108.

1. Rodzice ucznia obowiązani są do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego spełnianego w sposób określony w art. 36 ust. 10 lub 11 ustawy PRAWO OŚWIATOWE;
 - 3) zapewnienia dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą właściwych warunków nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 4) realizacji obowiązku szkolnego swojego dziecka;
 8. usprawiedliwiania nieobecności ucznia w ciągu tygodnia od jego powrotu do szkoły.
 9. powiadamiania wychowawcy o przewidywanej dłuższej niż jeden tydzień, nieobecności ucznia (pobyt w sanatorium, szpitalu, przewlekła choroba itp.).
 - 5) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć;
 - 6) interesowania się osiągnięciami swojego dziecka, ewentualnymi niepowodzeniami;
 - 7) współpracy ze szkołą w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dziecka, udziału w spotkaniach ogólnych i indywidualnych;
 - 8) czynnego uczestnictwa w różnych formach pedagogizacji rodziców, prelekcjach, warsztatach, pogadankach, konsultacjach;
 - 9) pomocy w organizacji i przeprowadzaniu imprez klasowych, szkolnych i pozaszkolnych;
 - 10) ścisłej współpracy z wychowawcą klasy w realizacji zadań wynikających z programu wychowawczo –profilaktycznego, zadań z planu pracy wychowawcy klasowego, godzin z wychowawcą;
 - 11) wdrażania dziecka do przestrzegania i zachowywania zasad bezpieczeństwa własnego i innych;
 - 12) wdrażania dziecka do kulturalnego zachowania w szkole i poza nią oraz poszanowania mienia szkolnego i prywatnego;

- 13) przekazywania rzetelnych informacji o stanie zdrowia, jeśli niewiedza wychowawcy lub nauczyciela na ten temat stwarzałaaby dla dziecka zagrożenie bezpieczeństwa zdrowia lub życia;
 - 14) wszechstronnego rozwijania zainteresowań swojego dziecka, dbania o jego zdrowie fizyczne i psychiczne;
 - 15) promowania zdrowego stylu życia.
2. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% dni zajęć w oddziale przedszkolnym/szkole podstawowej, szkole podstawowej;

DZIAŁ VIII

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 109.

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego działa na zasadzie systematycznego diagnozowania zapotrzebowania uczniów na informacje i udzielania pomocy w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenia, aktualizowania, udostępniania informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywania osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom lub prawnym opiekunom, nauczycielom) rzetelnych informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
 - 1) sieci szkół ponadgimnazjalnych, ponadpodstawowych;
 - 2) rynku pracy;
 - 3) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia w określonych zawodach;
 - 4) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe;
 - 5) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje:
 - 1) udzielanie indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom);
 - 2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery;
 - 3) koordynowanie działań informacyjno-doradczych szkoły;
 - 4) wspieranie rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo- informacyjnych;
 - 5) współpracę z instytucjami wspierającymi.
6. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych. Prowadzą je: doradca zawodowy, a w porozumieniu z nim: wychowawca klasy, pedagog, nauczyciel wiedzy o społeczeństwie, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
7. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w ramach:
 - 1) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin w roku w klasach siódmych i ósmych;
 - 2) godzin do dyspozycji wychowawcy klasy;
 - 3) spotkań z rodzicami;
 - 4) indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym,
 - 5) udziału w spotkaniach i wyjazdach do szkół ponadgimnazjalnych, ponadpodstawowych.

DZIAŁ IX

SPOSÓB ORGANIZACJI I REALIZACJI DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU

§ 110.

1. W szkole w ramach Samorządu Uczniowskiego podejmowane są działania w zakresie wolontariatu
2. Działalność wolontariatu jest apolityczna i nie popiera żadnych poglądów.
3. Wolontariuszami mogą być uczniowie, pracownicy szkoły, rodzice uczniów, absolwenci oraz osoby wspierające działalność Szkoły.
4. Pracami wolontariatu kieruje koordynator - nauczyciel.
5. Działania wolontariatu wynikają z opracowanej przez wolontariuszy „mapy potrzeb”.
6. Wolontariusze ustalają priorytety działań, przygotowując roczny plan pracy.
7. Zasady funkcjonowania Szkolnego Klubu Wolontariatu określa jego regulamin.

DZIAŁ X

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA W EDUKACJI WCZESNOSZKOLNEJ

Rozdział 1

Zagadnienia podstawowe

§ 111.

1. Wewnętrzny System Oceniania w edukacji wczesnoszkolnej określa warunki i sposób oceniania uczniów klas I-III w Szkole Podstawowej nr 9 w Wejherowie.
2. WSO ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielenie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczenie rodzicom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

Rozdział 2

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych

§ 112.

1. Ocena ucznia w edukacji wczesnoszkolnej ma charakter opisowy.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) kryteriach wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) metodach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania.
4. Analizę postępów ucznia przeprowadza się systematycznie.
5. Stosuje się bieżące ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia, które rejestrowane jest przez każdego nauczyciela w dzienniku elektronicznym Librus.
6. W ocenianiu bieżącym uwzględnia się wysiłek ucznia i osiągnięte przez niego efekty pracy.
7. Osiągnięcia i postępy ucznia określa się w skali:

- 6- celująco, doskonale, znakomicie, wspaniale
- 5- bardzo dobrze, biegle, prawidłowo
- 4- dobrze, poprawnie, sprawnie
- 3- dostatecznie, zadawalająco, wystarczająco, przeciętnie
- 2- dopuszczająco, słabo, błędnie, niechętnie
- 1- niedostatecznie, niewystarczająco, niezadawalająco, negatywnie

8. Przyjmuje się następujące ogólne kryteria oceniania osiągnięć edukacyjnych:
 - 6** - Uczeń celująco opanował pełen zakres wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania. Samodzielnie inicjuje rozwiązania konkretnych problemów w czasie lekcji, jak i w pracy pozalekcyjnej. Aktywnie bierze udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych, wykazuje postawę twórczą lub szczególne umiejętności.
 - 5** - Uczeń bardzo dobrze opanował pełen zakres wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi prawidłowo zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
 - 4** - Uczeń dobrze opanował zdecydowaną większość wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania, poprawnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne. Korzysta z poznanych w czasie zajęć źródeł informacji, potrafi zastosować zdobytą wiedzę w typowych sytuacjach.
 - 3** - Uczeń wystarczająco i zadowalająco opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone programem nauczania, stara się rozwiązywać typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności. Potrafi pod kierunkiem nauczyciela skorzystać z podstawowych informacji.
 - 2** - Uczeń słabo opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania, nie jest w stanie samodzielnie rozwiązać większości zadań o elementarnym stopniu trudności. Posiada poważne braki w wiedzy, które jednak można nadrobić w dłuższym okresie czasu.
 - 1** - Uczeń nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania. Nie potrafi rozwiązywać prostych zadań i problemów o elementarnym stopniu trudności nawet przy pomocy nauczyciela.
9. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki w szczególności bierze się pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
10. Na zajęciach języka obcego i zajęć komputerowych obowiązuje skala i symbolika oceniania osiągnięć edukacyjnych określona w zasadach oceniania wewnątrzszkolnego w edukacji wczesnoszkolnej.
11. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
12. Ocena z religii jest oceną cyfrową zgodną ze skalą oceniania: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, niedostateczny.
13. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono

zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

14. W zależności od istniejących w szkole warunków (np. pomoc specjalistyczna, zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, zajęcia wyrównawcze, gimnastyka korekcyjna, itp.) zapewnia się pomoc uczniowi, gdy poziom jego osiągnięć edukacyjnych uniemożliwia lub utrudnia mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej.
15. Oceny są jawne dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione prace pisemne oraz prace artystyczne, uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu na zasadach określonych przez nauczyciela.
16. Pod koniec ostatniego roku edukacji wczesnoszkolnej wprowadza się formę oceniania, która jest stosowana w następnych latach nauczania szkolnego.

Rozdział 3

Ocenianie zachowania uczniów

§ 113.

1. W klasach I-III SP 9 roczne oceny klasyfikacyjne są ocenami opisowymi. W ocenianiu opisowym brane są pod uwagę następujące kompetencje oddziaływań wychowawczych:
 - 1) Tworzenie obrazu siebie:
 - a) samoświadomość i samoocena,
 - b) wyrażanie emocji i uczuć;
 - 2) Sposoby pracy:
 - a) samodzielność i koncentracja,
 - b) aktywność i przygotowanie do zajęć,
 - c) tempo i staranność pracy;
 - 3) Współpraca z innymi:
 - a) praca w zespole,
 - b) relacje z rówieśnikami i osobami dorosłymi;
 - 4) Zachowanie w różnych sytuacjach:
 - a) uroczystości szkolne,
 - b) wyjścia i wycieczki.
2. Ustala się następującą skalę śródrocznego oceniania zachowania:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre ;
 - 4) nieodpowiednie.
3. Kryteria oceny z zachowania:
 - 1) wzorowe – uczeń wzorowo spełnia wszystkie kompetencje oddziaływań wychowawczych;
 - 2) bardzo dobre - uczeń najczęściej spełnia wszystkie kompetencje oddziaływań wychowawczych;
 - 3) dobre - uczeń zazwyczaj spełnia wszystkie kompetencje oddziaływań wychowawczych;
 - 4) nieodpowiednie – uczeń musi popracować nad zmianą swojego zachowania.

Rozdział 4

Śródroczne podsumowanie pracy uczniów

§ 114.

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Ocena śródroczna przedstawiona jest opisowo w formie karty osiągnięć edukacyjnych ucznia.
3. Karty osiągnięć edukacyjnych ucznia otrzymują rodzice na zebraniach.

Rozdział 5

Roczne podsumowanie pracy uczniów

§ 115.

1. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania są ocenami opisowymi.
3. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
4. Roczna ocena z religii i etyki jest oceną cyfrową.
5. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
6. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I - III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.”

DZIAŁ XI

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA NA II ETAPIE EDUKACYJNYM I ODDZIAŁÓW GIMNAZJALNYCH

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 116.

1. Ocenianiu wewnątrzszkolnemu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
4. Wewnątrzszkolny System Oceniania obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

Rozdział 2

Cele oceniania wewnątrzszkolnego

§ 117.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;

- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

Rozdział 3

Zasady oceniania wewnątrzszkolnego

§ 118.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego (do 30 września) informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania z przedmiotów formułują nauczyciele uczący danego przedmiotu.
4. Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw uczniów. Określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu procesu nauczania.
5. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie obowiązujących podstaw programowych i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia.
6. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
7. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia i w tym celu indywidualizować pracę z uczniem, który:
 - 1) posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia,
 - 2) posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
 - 3) posiada opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się – na podstawie tej opinii (nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III),
 - 4) nie posiada w/w orzeczeń lub opinii, ale który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia,
 - 5) posiada opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
8. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, muzyki, plastyki, techniki 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 ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

9. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
 - 1) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
10. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, zajęć komputerowych uniemożliwia ustalenie śródrocznej, rocznej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
11. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
12. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

Rozdział 4

Ustalanie ocen z zajęć edukacyjnych

§ 119.

1. Ocenie z poszczególnych przedmiotów podlegają:
 - 1) umiejętności;
 - 2) wiadomości;
 - 3) wkład pracy w wykonywanie zadania, aktywność;
 - 4) postępy w opanowaniu wiadomości i rozwoju umiejętności.
2. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne (śródroczne, roczne);
 - 3) końcowe.
3. Ocenianie bieżące ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się poprzez wskazanie co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
4. Nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę, na prośbę rodziców uzasadnia ją pisemnie.
5. Oceny bieżące, klasyfikacyjne oraz końcowe począwszy od klasy IV ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6 (cel) – pozytywna ocena klasyfikacyjna;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5 (bdb) - pozytywna ocena klasyfikacyjna;
 - 3) stopień dobry – 4 (db) - pozytywna ocena klasyfikacyjna;
 - 4) stopień dostateczny – 3 (dst) - pozytywna ocena klasyfikacyjna;
 - 5) stopień dopuszczający – 2 (dps) - pozytywna ocena klasyfikacyjna;
 - 6) stopień niedostateczny – 1 (nast.) – negatywna ocena klasyfikacyjna.

W ocenach bieżących i klasyfikacyjnych śródrocznych dopuszcza się stosowanie plusów i minusów.(+, -). Plusy wzmacniają ocenę, a minusy osłabiają.
6. Każda ocena ma przydzieloną kategorię i wagę. Wagi ocen ustalone są według zasad określonych w Przedmiotowych Systemach Oceniania.
7. Wszystkie oceny są jawne dla ucznia i rodziców.

8. Wszystkie obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne w klasach IV - VI podlegają ocenie i kończą się oceną śródroczną, roczną lub końcową.
9. Ocena okresowa, roczna, końcowa z dodatkowych zajęć edukacyjnych (religia, etyka) jest liczona do średniej z zajęć edukacyjnych i umieszczona na świadectwie oraz w arkuszu ocen.
10. Uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawienia. Nauczyciel przekazuje uczniowi informacje o mocnych i słabych stronach jego pracy oraz ustala kierunki dalszej pracy.
11. Najpóźniej 3 dni przed posiedzeniem okresowej lub końcoworocznej Rady Pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen okresowych lub końcoworocznych w dzienniku elektronicznym.
12. Nauczyciele uczący w klasach czwartych w miesiącu wrześniu nie wpisują uczniom do dziennika ocen niedostatecznych.
13. Jeżeli przedmiot realizowany jest 1 godz./tyg., ocenę śródroczną, roczną, końcową wystawiamy z co najmniej trzech ocen cząstkowych (w tym dwie prace pisemne). Jeżeli przedmiot realizowany jest więcej niż 1 godz./tyg., ocenę semestralną wystawiamy z co najmniej 5 ocen cząstkowych (w tym minimum z dwu prac pisemnych).

Rozdział 5

Ogólne kryteria ocen z zajęć edukacyjnych (wymagania edukacyjne)

§ 120.

Ocena celująca (6)

1. Wiedza ucznia:
 - 1) Doskonale opanował całość materiału przewidzianego w programie nauczania;
 - 2) Wiedza wynika m. in. z samodzielnych poszukiwań i przemyśleń, samodzielnie wykorzystuje ją w różnych sytuacjach.
2. Umiejętności ucznia:
 - 1) Potrafi korzystać ze wszystkich dostępnych źródeł informacji i samodzielnie zdobywać potrzebne wiadomości;
 - 2) Odnosi sukcesy w konkursach i zawodach sportowych poza szkołą;
 - 3) Jest autorem samodzielnie wykonanej pracy o dużych wartościach poznawczych i dydaktycznych;
 - 4) Samodzielnie inicjuje rozwiązania konkretnych problemów zarówno w czasie lekcji jak i w pracy pozalekcyjnej;
 - 5) Rozwiązuje problemy i zadania dodatkowo stawiane przez nauczyciela. Potrafi łączyć wiedzę z kilku przedmiotów przy rozwiązywaniu zadań;
 - 6) Potrafi udowodnić swoje zdanie używając odpowiedniej argumentacji.

Ocena bardzo dobra (5)

1. Wiedza ucznia:
 - 1) Opanował całość materiału przewidzianego w programie nauczania;
 - 2) Posiada wiedzę pozwalającą na samodzielne jej wykorzystanie w nowych sytuacjach.
2. Umiejętności ucznia:
 - 1) Sprawnie korzysta ze wszystkich dostępnych i wskazanych przez nauczyciela źródeł informacji;
 - 2) Bierze udział w konkursach i zawodach sportowych;
 - 3) Samodzielnie rozwiązuje problemy i zadania postawione przez nauczyciela posługując się nabytymi umiejętnościami;
 - 4) Potrafi poprawnie rozumować w kategoriach przyczynowo-skutkowych wykorzystując wiedzę przewidzianą w programie.

Ocena dobra (4)

1. Wiedza ucznia:
 - 1) Opanował zdecydowaną większość materiału programowego;
 - 2) Zna definicje, fakty, pojęcia.
2. Stosuje język przedmiotu.
 - 1) Umiejętności ucznia:
 - 2) Potrafi korzystać ze wszystkich poznanych w czasie lekcji źródeł informacji;
 - 3) Umie samodzielnie rozwiązywać typowe zadania, a trudniejsze wykonuje pod kierunkiem nauczyciela;
 - 4) Poprawnie rozumuje w kategoriach przyczynowo-skutkowych;
 - 5) Potrafi zastosować wiedzę w typowych sytuacjach.

Ocena dostateczna (3)

1. Wiedza ucznia:
 - 1) Opanował materiał nauczania w stopniu zadowalającym;
 - 2) Zna podstawowe fakty, definicje i pojęcia pozwalające mu na rozumienie najważniejszych zagadnień.
2. Umiejętności ucznia:
 - 1) Potrafi pod kierunkiem nauczyciela skorzystać z podstawowych źródeł informacji;
 - 2) Potrafi wykonać proste zadania;
 - 3) Potrafi z pomocą nauczyciela zastosować posiadaną wiedzę w sytuacjach typowych.

Ocena dopuszczająca (2)

1. Wiedza ucznia:
 - 1) Posiada poważne braki w wiedzy, które jednak można usunąć w dłuższym okresie czasu.
2. Umiejętności ucznia:
 - 1) Potrafi wykonać proste polecenia wymagające zastosowania podstawowych umiejętności z pomocą nauczyciela.
 - 2) Posiadane umiejętności umożliwiają edukację na następnym poziomie nauczania.

Ocena niedostateczna (1)

1. Wiedza ucznia:
 - 1) Posiada duże braki w wiedzy;
 - 2) Nie rokuje nadziei na ich uzupełnienie nawet przy pomocy nauczyciela.
2. Umiejętności ucznia:
 - 1) Nie potrafi wykonać prostych poleceń wymagających zastosowania podstawowych umiejętności nawet przy pomocy nauczyciela;
 - 2) Braki uniemożliwiają edukację na następnym poziomie nauczania.

Rozdział 6

Formy sprawdzania bieżących osiągnięć edukacyjnych ucznia

§ 121.

1. prace pisemne:
 - 1) kartkówka (obejmuje zakres treściowy co najwyżej trzech ostatnich lekcji);
 - 2) sprawdzian (zakres jednego działu lub mniej);
 - 3) praca klasowa (obejmuje zakres całego działu programowego).
2. odpowiedzi ustne;
3. prace domowe;
4. prace długoterminowe (hodowla, obserwacja, doświadczenie, prace wytwórcze);
5. praca w grupach;
6. aktywność na lekcji;
7. sprawdzian umiejętności praktycznych;

8. sprawdzian wyników nauczania za I półrocze. Analiza sprawdzianu dokonywana jest w ciągu dwóch tygodni od momentu sprawdzenia.

Rozdział 7

Zasady ustalania ocen za prace pisemne

§ 122.

OCENA	Ilość procent
Niedostateczny	Mniej niż 40%
Dopuszczający	40% - 50%
Dostateczny	51% - 70%
Dobry	71% - 90%
Bardzo dobry	91% - 99%
Celujący	100%

Rozdział 8

Zasady przeprowadzania sprawdzianów i prac klasowych

§ 123.

1. Uczeń w ciągu dnia może pisać tylko jedną pracę klasową/ sprawdzian. Każda praca klasowa/sprawdzian musi być zapowiedziana z tygodniowym wyprzedzeniem. Nauczyciel ma obowiązek umieścić tę informację w TERMINARZU klasy, której ta praca klasowa/ sprawdzian dotyczy.
2. W ciągu tygodnia uczeń może pisać co najwyżej trzy prace klasowe.
3. Nauczyciel jest zobowiązany ocenić i oddać kartkówki, sprawdziany i prace klasowe w ciągu dwóch tygodni. W przypadku przekroczenia tych terminów prace te nie podlegają ocenie, za wyjątkiem sytuacji, gdy uczeń zgadza się na wpisanie tej oceny do dziennika.
4. W razie nieobecności nauczyciela, termin oddania prac ulega przedłużeniu o czas nieobecności nauczyciela.
5. Sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia są udostępniane przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne:
 - 1) uczniom podczas lekcji; w terminie 2 tygodni od dnia oddania pracy po sprawdzeniu;
 - 2) rodzicom podczas zebrań, spotkań, konsultacji z rodzicami bądź w innym terminie, po wcześniejszym uzgodnieniu;
 - 3) W przypadku braku możliwości udostępnienia sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej ucznia przez nauczyciela danego przedmiotu, zadanie to realizuje wychowawca, (nauczyciel udostępnia wychowawcy te prace).
6. Ocenę nauczyciel uzasadnia uczniowi i rodzicom na ich prośbę, nie później, niż do 7 dni od poinformowania ucznia o wystawionej ocenie.

7. Prace klasowe i sprawdziany są obowiązkowe. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń ich nie napisał, to powinien to uczynić w terminie dwutygodniowym od powrotu do szkoły.
8. Nauczyciel jest zobowiązany przechowywać prace klasowe uczniów do końca roku szkolnego.
9. Uczeń może poprawić ocenę ze sprawdzianu lub pracy klasowej w przeciągu dwóch tygodni od poinformowania o ocenie.

Rozdział 9

Szczegółowe warunki i sposób oceniania zachowania ucznia na II etapie edukacyjnym i oddziałów gimnazjalnych

§ 124.

1. Ocena zachowania ucznia uwzględnia w szczególności:
 - 1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) Postępowanie zgodnie z dobrem społeczności lokalnej;
 - 3) Dbłość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) Dbłość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) Godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) Okazywanie szacunku innym osobom;
2. Informacje na temat zachowania ucznia są odnotowywane w dzienniku elektronicznym w modułach: Widok dziennika – uwagi o uczniach oraz Wiadomości – wysłane do rodziców ucznia, które są automatycznie wpisywane do kartoteki ucznia. Uwag wpisanych przez nauczyciela do kartoteki ucznia nie wolno kasować. Uwag wpisanych za pomocą modułu WIADOMOŚCI nie przenosimy do folderu KOSZ.
3. Na ocenę z zachowania ma wpływ przestrzeganie przez ucznia obowiązującego regulaminu zachowania się na lekcji i regulamin zachowania się podczas przerw.
4. Ocena zachowania, zgodnie z przepisami, nie może mieć wpływu na stopnie z przedmiotów nauczania.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej.
6. Decyzję o ocenie zachowania podejmuje wychowawca klasy, uwzględniając jej specyfikę oraz opinię:
 - 1) nauczycieli;
 - 2) uczniów danej klasy;
 - 3) ocenianego ucznia;
 - 4) opinię osób dorosłych stanowiących środowisko ucznia.
7. Wychowawca na tydzień przed wystawieniem proponowanej oceny z zachowania przygotowuje pisemny arkusz zbiorczy, zawierający oceny z zachowania dla poszczególnych uczniów proponowane przez nauczycieli uczących w danym zespole klasowym oraz zespół klasowy. Arkusz uwzględnia również samoocenę ucznia. Nieodnotowanie oceny jest równoznaczne z akceptacją propozycji wychowawcy klasy.
8. W tygodniu poprzedzającym posiedzenie rady klasyfikacyjnej odbywają się spotkania zespołów wychowawczych poszczególnych klas z udziałem pedagoga i psychologa szkolnego oraz zainteresowanych nauczycieli, na których omawiane są oceny z zachowania dla poszczególnych uczniów.

9. Wychowawca za wybitne osiągnięcia ucznia, np. reprezentowanie szkoły w konkursach przedmiotowych i sportowych, może podwyższyć ocenę zachowania o jeden stopień od oceny proponowanej.
10. Wystawiając ocenę z zachowania na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej należy uwzględnić zmiany i postępy w zachowaniu ucznia na drugim etapie edukacyjnym.

§ 125.

1. Wychowawca jest zobowiązany zapoznać z powyższym regulaminem:
 - 1) uczniów – na pierwszej godzinie wychowawczej w nowym roku szkolnym;
 - 2) rodziców – na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym.

§ 126.

1. Zachowanie ucznia ocenia się następująco:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
2. Wstawiając ocenę z zachowania należy wziąć pod uwagę spełnienie większości kryteriów na daną ocenę.
3. Oceny: „nieodpowiednia” i „naganna” mają status obniżonej oceny z zachowania.
4. Obniżone oceny zachowania: „nieodpowiednie”, „naganne” muszą zawierać szczegółowe uzasadnienie.

§ 127.

Szczegółowe kryteria oceniania zachowania ucznia:

1. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który właściwie wypełnia obowiązki szkolne, a w szczególności:
 - 1) pracuje sumiennie i systematycznie – osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości;
 - 2) regularnie i punktualnie uczęszcza do szkoły (łączna liczba nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych nie może przekroczyć 15, a liczba spóźnień - 10; usprawiedliwienia mają być dostarczone w ciągu 7 dni od powrotu ucznia do szkoły);
 - 3) przynosi zeszyty, podręczniki, przybory szkolne;
 - 4) dotrzymuje ustalonych terminów (np. zwrotu książek do biblioteki, podpisanych przez rodziców informacji wynikających z bieżącej pracy szkoły, realizacji projektu, prac pisemnych i innych zadań zleconych przez nauczycieli);
 - 5) dba o dobre imię szkoły i jej pozytywny wizerunek w środowisku;
 - 6) odnosi się z szacunkiem do symboli narodowych;
 - 7) postępuje uczciwie, jest prawdomówny;
 - 8) dba o kulturę słowa;
 - 9) zachowuje się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi;
 - 10) okazuje szacunek wobec innych osób w szkole i poza nią, nie narusza ich godności;
 - 11) swoją postawą podkreśla szacunek dla pracy swojej i innych;
 - 12) troszczy się o zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych;
 - 13) nie opuszcza samowolnie terenu szkoły w czasie zajęć lekcyjnych i przerw;
 - 14) przestrzega regulaminu bhp, regulaminu wycieczek, regulaminu porządkowego ucznia oraz innych bieżących zarządzeń;
 - 15) nie ulega nałogom czy uzależnieniom;
 - 16) dba o higienę osobistą, czystość i estetykę otoczenia;

- 17) jest stosownie ubrany (w strój galowy na uroczystościach szkolnych, w skromny, niewyzywający i nieprovokujący ubiór na co dzień; bezwzględnie zabrania się noszenia stroju z niestosownymi napisami lub rysunkami);
 - 18) nie używa telefonu komórkowego w czasie lekcji, nie nagrywa i nie robi zdjęć na terenie szkoły;
 - 19) szanuje mienie szkolne i prywatne;
 - 20) właściwie reaguje (adekwatnie do sytuacji i możliwości), na dostrzeżone przejawy zła;
 - 21) dostosowuje się do uwag nauczycieli i innych pracowników szkoły.
 - 22) ma w dzienniku lekcyjnym lub klasowym zeszytce obserwacji do 5 uwag negatywnych, które nie są zrównoważone przez uwagi pozytywne (1 uwagę negatywną równoważą 2 uwagi pozytywne tej samej rangi);
2. Ocenę wyższą niż dobra otrzymuje uczeń, który starannie wypełnia obowiązki szkolne na ocenę dobrą i ponadto:
 - 1) na ocenę bardzo dobrą – spełnia co najmniej trzy z dodatkowych kryteriów podanych w pkt. 3.;
 - 2) na ocenę wzorową – spełnia co najmniej pięć z dodatkowych kryteriów po danych w pkt. 3.
 3. Do dodatkowych kryteriów decydujących o uzyskaniu przez ucznia oceny bardzo dobrej lub wzorowej należą:
 - 1) aktywnie pracuje w samorządzie klasowym lub szkolnym;
 - 2) uczestniczy w szkolnych i/lub pozaszkolnych konkursach (np. przedmiotowych) i uzyskuje w nich sukcesy;
 - 3) reprezentuje klasę lub szkołę w zawodach sportowych;
 - 4) systematycznie uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych (np. kołach zainteresowań, zajęciach korekcyjno – kompensacyjnych);
 - 5) inicjuje i/lub angażuje się w działania na rzecz społeczności szkolnej (uroczystości i imprezy szkolne i pozaszkolne, społeczne, naukowe, artystyczne);
 - 6) pomaga koleżankom i kolegom w nauce (po uzyskaniu akceptacji nauczyciela);
 - 7) uczestniczy w pracach na rzecz społeczeństwa (akcje charytatywne, wolontariat);
 - 8) konsekwentnie pracuje nad przezwyciężeniem swoich niedostatków i braków wiedzy;
 - 9) wyróżnia się szczególnie wysoką kulturą osobistą w stosunku do osób dorosłych oraz kolegów i koleżanek;
 - 10) jest przykładem w systematycznym i punktualnym uczęszczaniu na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne, starannym przygotowywaniu się do nich i wywiązywaniu się ze szkolnych obowiązków (w tym realizacji projektu edukacyjnego).
 4. Ocenę „poprawną” otrzymuje uczeń, który:
 - 1) sporadycznie nie przestrzega wszystkich regulaminów i zarządzeń obowiązujących w szkole;
 - 2) stara się pozytywnie reagować na uwagi wychowawcy i innych pracowników szkoły, wykazując chęć współpracy;
 - 3) zdarza mu się w sposób bierny uczestniczyć w bójkach;
 - 4) zdarza mu się być nietolerancyjnym i niewyrozumiałym wobec innych wyznań, poglądów oraz sytuacji materialnej i rodzinnej kolegów i koleżanek;
 - 5) nie zawsze wykonuje polecenia pracowników szkoły;
 - 6) nie może mieć więcej niż 20 godzin nieusprawiedliwionych (celowe opuszczanie zajęć), do 12 spóźnień;
 - 7) ma do 8 uwag negatywnych.
 5. Ocenę „nieodpowiednią” otrzymuje uczeń, który:
 - 1) opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia lub bez uzasadnionych powodów;
 - 2) jego zachowanie cechuje agresja, bierze udział w bójkach;
 - 3) jest nietolerancyjny i niewyrozumiały wobec poglądów innych oraz sytuacji materialnej i rodzinnej kolegów i koleżanek;
 - 4) lekceważy polecenia pracowników szkoły;
 - 5) kłamie i oszukuje;

- 6) obraża pracowników szkoły;
 - 7) ma do 30 godzin nieusprawiedliwionych (celowe opuszczanie zajęć), do 20 spóźnień;
 - 8) pomimo upomnień nauczycieli łamie regulaminy i zarządzenia obowiązujące w szkole;
 - 9) ma do 15 uwag negatywnych;
 - 10) psuje wizerunek szkoły.
6. Ocenę „naganą” otrzymuje uczeń, który:
- 1) namawia innych do negatywnych zachowań;
 - 2) jest nietolerancyjny i niewyrozumiały wobec innych;
 - 3) lekceważy polecenia pracowników szkoły;
 - 4) obraża nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 5) używa gróźb wobec pracowników szkoły;
 - 6) używa przemocy wobec pracowników szkoły;
 - 7) nie realizuje obowiązku szkolnego;
 - 8) notorycznie łamie obowiązujące w szkole regulaminy i zarządzenia;
 - 9) ma powyżej 15 uwag negatywnych;
 - 10) popadł w konflikt z prawem;
 - 11) psuje wizerunek szkoły;
 - 12) dezorganizuje pracę szkoły;
 - 13) stanowi zagrożenie dla środowiska, np. bierze udział w bójkach i kradzieżach, zastrasza, prześladowa koleżanki i kolegów, wyśmiewa się, lekceważy i upokarza innych, wymusza pieniądze i inne rzeczy, oszukiwanie, kłamstwa;
 - 14) samowolnie opuszcza zajęcia szkolne;
 - 15) znęca się fizycznie i psychicznie nad innymi;
 - 16) stosuje szantaż, wyłudzenie, zastraszanie;
 - 17) w semestrze ma więcej niż 30 godzin lekcyjnych nieusprawiedliwionych nieobecności, powyżej 20 spóźnień;
 - 18) nie wykazuje poprawy mimo zastosowanych przez szkołę środków zaradczych.

§ 128.

Po radzie klasyfikacyjnej, w sytuacjach wyjątkowych, Dyrekcja na wniosek wychowawcy może zwołać nadzwyczajną radę pedagogiczną i zmienić uczniowi ocenę z zachowania, powiadamiając o tym fakcie telefonicznie rodziców ucznia.

§ 129.

O grożącej nieodpowiedniej lub nagannej ocenie zachowania wychowawca klasy informuje rodziców (opiekunów) ucznia na miesiąc przed wyznaczonym terminem rady pedagogicznej. W razie nadzwyczajnej sytuacji (rażące łamanie regulaminów i zasad współżycia społecznego) termin ten może zostać skrócony.

§ 130.

Ocena ustalona przez wychowawcę przy zachowaniu kryteriów zawartych w regulaminie jest ostateczna.

Rozdział 10

Sposoby informowania rodziców o postępach ich dzieci w nauce.

§ 131.

1. Rodziców informuje się o postępach uczniów:
 - 1) na zebraniach ogólnych;
 - 2) podczas rozmów indywidualnych z nauczycielami;
 - 3) poprzez wpisywanie ocen cząstkowych do dzienniczka lub zeszytu przedmiotowego przez nauczycieli przedmiotu;
 - 4) poprzez kontakty listowne i telefoniczne;
 - 5) poprzez bezpłatny dostęp do dziennika elektronicznego.

DZIAŁ XII

DOKUMENTACJA OCENIANIA I SPOSÓB JEJ UDOSTĘPNIANIA DO WGLĄDU UCZNIOWI LUB JEGO RODZICOM

§ 132.

1. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału, dziennik elektroniczny i arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym. Dokumentem regulującym funkcjonowanie w szkole dziennika elektronicznego są „Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej Nr 9 w Wejherowie”, których przestrzeganie jest obligatoryjne dla wszystkich członków Rady Pedagogicznej.
2. Każdy nauczyciel przedmiotu zobowiązany jest do wprowadzenia w dzienniku elektronicznym kategorii ocen oraz w razie potrzeby przejrzystego opisu oceny.
3. Tło oceny z pracy klasowej, sprawdzianu, kartkówki w dzienniku elektronicznym musi być koloru czerwonego (dozwolone stosowanie różnych odcieni). O kolorze tła pozostałych ocen decyduje nauczyciel.
4. Wszystkie nagrody i wyróżnienia, kary, nagany wychowawca odnotowuje w dzienniku elektronicznym w module WIDOK DZIENNIKA – Uwagi o uczniach.
5. W arkuszu ocen wychowawca umieszcza informację dodatkową o naganie dyrektora, promocji z wyróżnieniem, szczególnych osiągnięciach ucznia, stypendium za wyniki w nauce, stypendium sportowe, udział ucznia w olimpiadach i konkursach przedmiotowych (I miejsce w mieście, I -III miejsce w powiecie, miejsca lub udział w województwie i wyżej), oraz osiągnięcia sportowe i artystyczne.
6. Na świadectwie szkolnym w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się udział ucznia w olimpiadach i konkursach przedmiotowych (I miejsce w mieście, I -III miejsce w powiecie, miejsca lub udział w województwie i wyżej), oraz osiągnięcia sportowe i artystyczne.
7. Ocenę zachowania ustala się według regulaminu określonego w statucie szkoły.
8. Ocenianie uczniów jest dokumentowane w:
 - 1) dzienniku elektronicznym;
 - 2) arkuszach ocen;
 - 3) protokołach egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
 - 4) protokołach z prac komisji powołanej w związku z ubieganiem się o wyższą niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania;

- 5) sprawdzanie wiadomości i umiejętności w związku z ubieganiem się o wyższą niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych;
- 6) arkuszach pomocniczych sporządzanych w związku z zasięgnięciem opinii nauczycieli w sprawie klasyfikacyjnych ocen zachowania uczniów.
9. Dokumentacja, o której mowa w pkt. 8 ust.1 i 2, jest udostępniana uczniom i ich rodzicom na ich wniosek przez wychowawcę klasy, w zakresie dotyczącym danego ucznia, od dnia jej wytworzenia do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym, w terminie uzgodnionym z rodzicami ucznia.
10. Dokumentację, o której mowa w pkt. 8 ust.3 i 4 udostępnia się do wglądu uczniom i ich rodzicom na ich wniosek, przez przewodniczącego komisji, od dnia jej wytworzenia do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych w roku szkolnym, w którym uczeń kończy szkołę, w terminie uzgodnionym z rodzicami ucznia.
11. W przypadku braku możliwości udostępnienia tej dokumentacji zgodnie z pkt. 9 i 10 zadania te wykonuje wskazany przez dyrektora nauczyciel.
12. Informacje o ocenach bieżących, śródrocznych, rocznych, końcowych klasyfikacyjnych rodzice otrzymują na bieżąco poprzez dziennik elektroniczny.
13. W przypadku złożenia przez rodzica oświadczenia o braku dostępu do dziennika elektronicznego, informacje o ocenach bieżących i klasyfikacyjnych rodzice otrzymują od wychowawcy na zebraniach, spotkaniach, konsultacjach według harmonogramu lub w innym terminie, po uprzednim umówieniu się.

DZIAŁ XIII

TRYB I WARUNKI UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

§133.

1. Za przewidywaną ocenę przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela.
2. Uczeń i jego rodzice mają prawo odwołania się od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli uczeń spełnia określone poniżej warunki:
 - 1) co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych z prac pisemnych (przez prace pisemne rozumie się prace, o których mowa w podrozdziale IV, pkt. C.1) jest równa ocenie, o którą ubiega się, lub jest od niej wyższa;
 - 2) frekwencja na zajęciach danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
 - 3) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
 - 4) przystąpienie do wszystkich zapowiedzianych form sprawdzania wiedzy i umiejętności;
 - 5) z większości prac pisemnych uzyskał oceny pozytywne, również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
 - 6) skorzystał z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym konsultacji indywidualnych.
3. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień.
4. Wyższa niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ustalona na podstawie wyniku rocznego sprawdzianu wiadomości i umiejętności. Sprawdzenia ma formę pisemną i ustną i zawiera wymagania edukacyjne na ocenę, o którą uczeń się ubiega.
5. Egzamin sprawdzający z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki, informatyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

6. Sprawdzian przeprowadzany jest na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców złożony do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od daty uzyskania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej (podpis rodzica).
7. Wniosek musi zawierać uzasadnienie powodu odwołania się od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej oraz ocenę, o którą uczeń się ubiega. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
8. Dyrektor po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku wyraża zgodę na przeprowadzenie rocznego sprawdzianu wiadomości i umiejętności, wyznaczając jego termin.
9. W przypadku nieprzystąpienia ucznia do sprawdzianu z powodu nieobecności
 - 1) usprawiedliwionej – dyrektor wyznacza kolejny (ostateczny) termin
 - 2) nieusprawiedliwionej – uczeń traci prawo do ubiegania się o podwyższenie oceny.
10. Sprawdzian przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 9. może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
12. Z przebiegu sprawdzianu sporządza się protokół, który zawiera:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był sprawdzian;
 - 2) imię i nazwisko ucznia;
 - 3) skład komisji;
 - 4) termin sprawdzianu;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) wynik sprawdzianu.
13. Na podstawie ocenionego sprawdzianu nauczyciel podwyższa ocenę, jeżeli uczeń uzyskał minimum 90% punktów możliwych do uzyskania, w przeciwnym wypadku pozostawia wcześniej zaproponowaną ocenę.
14. Ostateczna klasyfikacyjna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyniku sprawdzianu, do którego uczeń przystąpił.

DZIAŁ XIV

KLASYFIKOWANIE UCZNIÓW, PROMOCJA

§ 134.

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej;
 - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen z tych zajęć oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się do końca stycznia każdego roku.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen z tych zajęć oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w klasie programowo najwyższej;

- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;
- 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie ósmej.
5. Klasyfikację końcową dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
6. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenie specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym, klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w IPE-cie
7. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrz. ust. 8.
8. Uczeń może nie być klasyfikowany 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 przeznaczony na te zajęcia w szkolnym planie nauczania. Uczeń nieklasyfikowany może zdawać egzamin klasyfikacyjny na zasadach określonych w podrozdziale XVI WSO.
9. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „niesklasyfikowana”.
10. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych i proponowanym zachowaniu. Rodzic pisemnie potwierdza te informacje.
11. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
12. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
13. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

DZIAŁ XV

UKOŃCZENIE SZKOŁY, SPRAWDZIAN ÓSMOKLASISTY/EGZAMIN GIMNAZJALNY

§ 135.

1. Uczeń kończy szkołę podstawową /gimnazjum, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne oraz przystąpił do sprawdzianu ósmoklasisty/egzaminu gimnazjalnego.
2. Zasady przeprowadzania sprawdzianu ósmoklasisty/egzaminu gimnazjalnego regulują odrębne przepisy.
3. Laureat i finalista olimpiady przedmiotowej oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim, przeprowadzanego zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 8, organizowanych z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, są zwolnieni z egzaminu ósmoklasisty z tego przedmiotu.
4. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 2, następuje na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie odpowiednio przez ucznia tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

5. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 2, jest równoznaczne z uzyskaniem z egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu najwyższego wyniku.
6. Wyniki sprawdzianu ósmoklasisty /egzaminu gimnazjalnego są przedstawiane w procentach i na skali centylowej.
7. Uczeń kończy szkołę podstawową/gimnazjum z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

DZIAŁ XVI

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

§ 136.

1. W terminie, od dnia wystawienia oceny klasyfikacyjnej w przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, do klasyfikacyjnej rady pedagogicznej, rodzic ucznia może złożyć do dyrektora podanie o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący indywidualny program lub tok nauki oraz spełniający obowiązek szkolny poza szkołą. Nie wystawia się dla tego ucznia oceny zachowania.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą, nie obejmuje z obowiązkowych zajęć edukacyjnych: zajęć technicznych, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem pkt. 7.
7. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Egzamin przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia dyrektor szkoły z uczniem i jego rodzicami.
10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, uniemożliwiających udział ucznia w egzaminie w wyznaczonym terminie, dyrektor szkoły uzgadnia inny termin, nie później niż do ostatniego dnia danego roku szkolnego.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.(pytania przygotowuje nauczyciel uczący, a zatwierdza przewodniczący).
12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.
13. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo wicedyrektor szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

14. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, spełniającym obowiązek szkolny poza szkołą, oraz jego rodzicami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) termin egzaminu;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) zadania egzaminacyjne;
 - 5) skład komisji;
 - 6) wynik egzaminu oraz ocenę.
16. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
17. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
18. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora.

DZIAŁ XVII

EGZAMIN POPRAWKOWY

§ 137.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, zajęć technicznych, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich, a informację przekazuje uczniowi i rodzicom wychowawca w formie pisemnej.
4. Egzaminator przygotowuje pytania zgodnie z kryteriami wymagań na ocenę dopuszczającą - zatwierdza przewodniczący.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo wicedyrektor szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji;
 - 4) wychowawca jako obserwator.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imię i nazwisko ucznia;
 - 2) termin egzaminu poprawkowego;
 - 3) nazwę zajęć, z których przeprowadzono egzamin;
 - 4) pytania egzaminacyjne;
 - 5) skład komisji;
 - 6) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

DZIAŁ XVIII

WARUNKI I TRYB UZYSKANIA WYŻSZEJ, NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA

§ 138.

1. W terminie 2 dni roboczych od daty uzyskania informacji o rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania uczeń lub jego rodzice mogą złożyć pisemny wniosek do dyrektora szkoły o podwyższenie przewidywanej oceny z zachowania.
2. Wniosek musi zawierać uzasadnienie powodu odwołania, ocenę, o jaką ubiega się uczeń oraz okoliczności, które mogą mieć wpływ na zmianę przewidywanej oceny z zachowania. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
3. Dyrektor, po rozpatrzeniu wniosku, zwołuje zespół klasowy danego oddziału, w skład którego wchodzi:
 - 1) nauczyciele przedmiotów uczący w danym oddziale;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) pedagog/psycholog szkolny.
4. Zwołany przez dyrektora zespół klasowy analizuje zachowanie ucznia w danym roku szkolnym oraz okoliczności zawarte we wniosku.
5. Wychowawca klasy ponownie podejmuje decyzję wystawiając ostateczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
6. Z przebiegu posiedzenia wychowawca sporządza protokół, który zawiera:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli biorących udział w posiedzeniu;
 - 2) datę posiedzenia;
 - 3) imię i nazwisko ucznia, którego dotyczy posiedzenie;
 - 4) ustaloną ocenę z uzasadnieniem.

DZIAŁ XIX

WARUNKI I TRYB ODWOŁANIA OD ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH, ZACHOWANIA USTALONEJ NIEZGODNIE Z PRZEPISAMI PRAWA

§ 139.

1. Rodzic lub uczeń mogą zgłosić w formie pisemnej w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych zastrzeżenie do dyrektora szkoły,

- jeśli uznają iż ocena roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. W przypadku wpłynięcia odwołania od rocznej przedmiotowej oceny lub oceny zachowania, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające.
 3. Jeżeli w wyniku postępowania wyjaśniającego stwierdzone zostaną istotne uchybienia w procedurze wystawiania oceny z przedmiotu dyrektor szkoły zarządza przeprowadzenie egzaminu sprawdzającego.
 4. Jeżeli w wyniku postępowania wyjaśniającego stwierdzone zostaną istotne uchybienia w procedurze wystawiania oceny zachowania, dyrektor szkoły zarządza ponowne rozpatrzenie sprawy przez komisję w składzie:
 - 1) dyrektor do spraw dydaktycznych klas IV-VI;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) pedagog/psycholog szkolny.
 5. W przypadku nie stwierdzenia nieprawidłowości dyrektor oddala odwołanie.
 6. Decyzja dyrektora przekazana jest wnioskodawcy w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem w terminie nie dłuższym niż dwa dni od daty wpłynięcia odwołania. Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.

§ 140.

1. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia odwołania w sprawie rocznej oceny z zajęć edukacyjnych dyrektor szkoły:
 - 1) zobowiązuje nauczyciela danego przedmiotu do przypomnienia uczniowi wymagań dotyczących oceny, o którą się ubiega i pisemnego podania informacji o terminie egzaminu weryfikującego ocenę.
 - 2) przeprowadzany jest sprawdzian, nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o którym jest mowa w § 206. pkt. 1.
2. O terminie sprawdzianu weryfikującego dyrektor szkoły powiadamia rodziców ucznia za pośrednictwem wychowawcy.
3. Egzamin sprawdzający przeprowadza się w formie ustnej i pisemnej (z wyjątkiem przedmiotów artystycznych, wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki, techniki, które mają formę zadań praktycznych).
 - 1) W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo wicedyrektor szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) nauczyciel z tej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
 - d) wychowawca klasy jako obserwator.
 - 2) Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 1 ust. b może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
4. Ocena z przedmiotu może być podwyższona tylko o jeden stopień.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) skład komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) termin sprawdzianu;
 - 5) zadania (pytania) sprawdzające;

- 6) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
7. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Wychowawca jest zobowiązany do pisemnego powiadomienia ucznia i rodziców o wyniku egzaminu sprawdzającego.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu sprawdzającego, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do ostatniego dnia danego roku szkolnego, nie więcej niż jeden raz.
11. Uczeń, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu sprawdzającego, nie ma ponownie wyznaczonego terminu sprawdzianu.

§ 141.

1. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia odwołania w sprawie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania dyrektor szkoły:
 - 1) Dyrektor zwołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
 - 2) Z prac komisji sporządza się protokół, który zawiera:
 - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - b) termin posiedzenia komisji;
 - c) imię i nazwisko ucznia;
 - d) wynik głosowania;
 - e) ustaloną ocenę zachowania z uzasadnieniem.
 - 3) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

DZIAŁ XX

ZASADY WPROWADZANIA ZMIAN W WSO

§ 142.

1. Zmiany w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania nie mogą być dokonywane w trakcie trwania roku szkolnego.
2. Zmiany można wprowadzić w kolejnym roku szkolnym, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów i rodziców.
3. Na radzie pedagogicznej rozpoczynającej nowy rok szkolny, dyrektor szkoły, jako przewodniczący komisji do spraw ewaluacji, powołuje komisję do spraw ewaluacji WSO.
4. Przez cały rok szkolny komisja zbiera uwagi i wnioski nauczycieli, rodziców i uczniów na temat skuteczności systemu oceniania.
5. Na końcoworocznej radzie pedagogicznej komisja ds ewaluacji przedstawia uwagi i wnioski oraz proponuje zmiany. Opiniuje je i zatwierdza Rada Pedagogiczna.

DZIAŁ XXI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 143.

1. Dokonywanie zmian w Statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
2. Zasady postępowania w sprawie uchylecia Statutu lub niektórych jego postanowień określa ustawa. Dyrektor Szkoły po każdej nowelizacji w statucie ogłasza jego tekst ujednolicony.

§144.

Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

§ 145.

Z dniem wejścia w życie Statutu traci moc Statut Szkoły zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną w dniu 31 sierpnia 2015 r. wraz z późniejszymi zmianami.

§ 146.

Statut wchodzi w życie z dniem 22 listopada 2017 r.

/przewodniczący rady pedagogicznej/

Statut Szkoły został skonsultowany
z Radą Rodziców
oraz Samorządem Uczniowskim.