



STATUT
Szkoły Podstawowej nr 93
im. Sprawiedliwych wśród Narodów Świata
w Poznaniu

Poznań, 1 września 2025 r.

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	3
POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ II	3
OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA PLACÓWKI	3
ROZDZIAŁ III	3
CELE, ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSOBY ICH REALIZACJI	3
ROZDZIAŁ IV	6
ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	6
ROZDZIAŁ V	10
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	10
ROZDZIAŁ VI	13
ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I PRACOWNIKÓW SZKOŁY	13
ROZDZIAŁ VII	16
ZASADY BIEŻĄCEGO OCENIANIA I KLASYFIKOWANIA UCZNIÓW	16
ROZDZIAŁ VIII	28
UCZNIOWIE	28
ROZDZIAŁ IX	31
ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO	31
ROZDZIAŁ X	32
WOLONTARIAT	32
ROZDZIAŁ XI	33
POMOC I WSPARCIE DLA UCZNIÓW SZKOŁY	33
ROZDZIAŁ XII	34
RODZICE	34
ROZDZIAŁ XIII	35
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	35

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Szkoła Podstawowa nr 93 im. Sprawiedliwych wśród Narodów Świata wchodzi w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 9 w Poznaniu.
2. Szkoła Podstawowa nr 93 im. Sprawiedliwych wśród Narodów Świata jest placówką publiczną i działa w ramach obowiązującego prawa oświatowego i przepisów Ministra Edukacji Narodowej. Siedzibą Szkoły Podstawowej nr 93 im. Sprawiedliwych wśród Narodów Świata jest budynek Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 9 ul. Umultowska 114, 61-614 Poznań
3. Organem prowadzącym jest Miasto Poznań – Wydział Oświaty Urzędu Miasta Poznań, ul. Libelta 16/20, Poznań.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty.
5. Dokumentacja kadrowa, pedagogiczna i finansowa Szkoły Podstawowej nr 93 archiwizowana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Szkoła posługuje się pieczęcią o treści:

SZKOŁA PODSTAWOWA nr 93
im. Sprawiedliwych wśród Narodów Świata
ul. Umultowska 114
61-614 Poznań

ROZDZIAŁ II

OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA PLACÓWKI

§ 2

1. Szkoła Podstawowa nr 93 im. Sprawiedliwych wśród Narodów Świata jest publiczną, ośmioletnią szkołą podstawową, realizującą program nauczania ustalony dla danego poziomu edukacyjnego przez Ministra Edukacji Narodowej i umożliwiającą uzyskanie świadectwa państwowego.
2. Szkoła Podstawowa nr 93 im. Sprawiedliwych wśród Narodów Świata zachowuje odrębność Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców. Cykle kształcenia oraz organizację roku szkolnego w szkole i przedszkolu wchodzących w skład Zespołu regulują odpowiednie przepisy.
3. Ilekcję w Statucie jest mowa o:
 - a) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 93 im. Sprawiedliwych wśród Narodów Świata;
 - b) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 93 im. Sprawiedliwych wśród Narodów Świata;
 - c) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 9;
 - d) Wicedyrektorze – należy przez to rozumieć Wicedyrektora Szkoły Podstawowej nr 93 im. Sprawiedliwych wśród Narodów Świata w Poznaniu;
 - e) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - f) uczniu – należy przez to rozumieć każde dziecko, wychowanek, ucznia przyjętego do Szkoły;
 - g) specyficznych trudnościach w uczeniu się – należy przez to rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjno – motorycznego i poznawczego, nieuwarunkowane schorzeniami neurologicznymi.

ROZDZIAŁ III

CELE, ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSOBY ICH REALIZACJI

§ 3

Cele i zadania Szkoły w zakresie nauczania:

1. Zapewnienie niezbędnych i bezpiecznych warunków do pełnego rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego z uwzględnieniem potrzeb i możliwości uczniów.

2. Umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych i przydatnych w życiu oraz na dalszych etapach kształcenia.
3. Przekazanie wychowankom określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyk.
4. Kształcenie umiejętności wykorzystania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów.
5. Wspieranie wychowanków w podejmowaniu decyzji dotyczącej kierunku dalszej edukacji.
6. Stwarzanie warunków do rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań.
7. Wprowadzanie wychowanków w świat kultury, nauki i technologii informacyjno-komunikacyjnych.

§ 4

Cele i zadania Szkoły w zakresie wychowania:

1. Kształtowanie środowiska wychowawczego zapewniającego każdemu wychowankowi wszechstronny i harmonijny rozwój.
2. Rozwijanie poczucia odpowiedzialności, patriotyzmu i miłości do Ojczyzny oraz poszanowania polskiego dziedzictwa kulturowego i dziedzictwa innych narodów.
3. Kształtowanie postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.
4. Rozwijanie umiejętności społecznych przez zdobywanie prawidłowych doświadczeń we współżyciu i współdziałaniu w grupie rówieśniczej.
5. Podejmowanie działań w celu wczesnego rozpoznawania, zapobiegania i eliminowania przyczyn niedostosowania społecznego.
6. Kształtowanie postaw społecznych, obywatelskich, patriotycznych oraz przygotowanie do aktywnego udziału w życiu społecznym.
7. Umożliwienie rozwijania dociekliwości poznawczej, ukierunkowanej na poszukiwanie dobra, prawdy i piękna.
8. Uczenie odpowiedzialności za siebie i innych, rzetelnej pracy, rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości oraz szacunku dla dobra wspólnego.
9. Kształtowanie szacunku do świata przyrody, promowanie zdrowego trybu życia.

§ 5

Cele i zadania Szkoły w zakresie opieki:

1. Zapewnienie wychowankom bezpieczeństwa i optymalnych warunków rozwoju podczas pobytu na terenie Szkoły w trakcie zajęć lekcyjnych, przerw międzylekcyjnych, imprez pozalekcyjnych i pozaszkolnych organizowanych przez nauczycieli Szkoły.
2. Udzielanie uczniom wszechstronnej pomocy psychologicznej i pedagogicznej, zgodnie z możliwościami szkoły oraz przepisami obowiązującego prawa.
3. Rozpoznawanie sytuacji wychowanków, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie.
4. Wspieranie wychowanków z rodzin dysfunkcyjnych, poprzez zapewnianie wszechstronnej opieki i wskazywanie możliwości uzyskania pomocy materialnej, pochodzącej z fundacji i organizacji społecznościowych.
5. Organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi i zapewnienie im warunków do pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły, dostosowanych do ich potrzeb i możliwości.

§ 6

Cele i zadania Szkoły w zakresie profilaktyki:

1. Zapobieganie zachowaniom ryzykownym oraz tworzenie warunków do zdobywania wiedzy i umiejętności, służących przeciwdziałaniu wszystkiemu, co zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu.
2. Kształtowanie i rozwijanie umiejętności społecznych w celu redukcji czynników ryzyka i wzmacniania czynników chroniących.
3. Uświadamianie skutków zdrowotnych i społecznych przyjmowania środków psychoaktywnych, palenia papierosów oraz innych zachowań ryzykownych.
4. Konsekwentna współpraca z rodzicami w oddziaływaniach chroniących dzieci przed zagrożeniami.
5. Motywowanie uczniów do rozwijania pasji i zainteresowań oraz właściwego zagospodarowania czasu wolnego.
6. Promowanie aktywności fizycznej poprzez zapewnienie warunków do uprawiania różnych dyscyplin sportowych.
7. Tworzenie atmosfery szacunku, zrozumienia i wzajemnej życzliwości oraz bezpieczeństwa.

§ 7

Cele i zadania Szkoły w zakresie umożliwienia uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej:

1. Realizacja treści kształcenia dotyczących historii, tradycji i kultury Polski oraz innych narodów.
2. Organizowanie uroczystości i wydarzeń szkolnych związanych z polskimi świętami państwowymi oraz ważnymi rocznicami historycznymi.
3. Stwarzanie warunków do nauki języka ojczystego oraz poznawania kultury i tradycji mniejszości narodowych i etnicznych;
4. Poszanowanie wolności sumienia i wyznania, w tym umożliwienie uczestnictwa w zajęciach religii i etyki.

§ 8

Cele i zadania Szkoły realizowane są poprzez:

1. Pełną realizację programów nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych, dostosowując treści, metody i organizację kształcenia do możliwości psychofizycznych uczniów w zakresie obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Organizację nauki religii i etyki na wniosek rodziców.
3. Zapewnienie możliwości korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki i urządzeń sportowych, pracowni komputerowych z dostępem do Internetu.
4. Organizowanie zajęć pozalekcyjnych, stosownie do potrzeb uczniów.
5. Udzielanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej:
 - a) kierowanie uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej - za zgodą rodziców – na badania specjalistyczne.
 - b) organizowanie zajęć wspomagających rozwój uczniów z trudnościami w nauce.
6. Umożliwienie rozwijania indywidualnego programu lub toku nauki uczniom o szczególnych uzdolnieniach.
7. Umożliwienie rozwijania zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, organizację konkursów, zawodów sportowych, wycieczek, obozów i innych szkolnych i pozaszkolnych imprez.

§ 9

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna dla uczniów:

1. Szkoła udziela i organizuje uczniowi pomoc psychologiczno-pedagogiczną z inicjatywy: ucznia, rodziców, dyrektora, nauczyciela, wychowawcy, pielęgniarki szkolnej, poradni psychologiczno-pedagogicznej, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana również rodzicom oraz nauczycielom i polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych.
4. Szkoła zapewnia możliwość korzystania z pomocy psychologiczno- pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem poprzez:
 - a) rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawanie jego indywidualnych możliwości psychofizycznych;
 - b) organizowanie zajęć specjalistycznych: logopedycznych dla dzieci z zaburzeniami mowy oraz innych zajęć terapeutycznych, które prowadzą nauczyciele posiadający kwalifikacje w tym zakresie i po uzyskaniu zgody i środków finansowych od organu prowadzącego;
 - c) organizowanie zajęć rozwijających uzdolnienia; wskazywanie dla dzieci właściwych poradni psychologiczno - pedagogicznych po konsultacji i za zgodą ich rodziców;
 - d) pracę zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno - pedagogicznej;
 - e) organizowanie we współpracy ze specjalistami poradni konsultacji, warsztatów i porad dla rodziców i nauczycieli.
5. W przypadku dzieci, które uczęszczają do oddziału przedszkolnego i uzyskały opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie, Dyrektor, wskaże placówki, które w porozumieniu z organem prowadzącym, organizują zespoły wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka i różne formy współpracy z jego rodziną.
6. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi jest zadaniem:

- a) zespołu składającego się z nauczycieli, wychowawców oraz specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - b) wychowawcy klasy – dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej lub objętych pomocą z innych względów.
- 7. Wychowawca klasy na podstawie zaleceń zespołu, ustala dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
 - 8. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane wychowawca klasy niezwłocznie informuje ucznia i pisemnie rodziców.
 - 9. Obowiązkiem ucznia jest rzetelne realizowanie przyznanych form pomocy. Obecność ucznia na zajęciach jest obowiązkowa i kontrolowana przez rodziców.

ROZDZIAŁ IV

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 10

Organami Szkoły są:

- 1. Dyrektor,
- 2. Wicedyrektor,
- 3. Rada Pedagogiczna,
- 4. Samorząd Uczniowski,
- 5. Rada Rodziców.

§ 11

Dyrektor i jego kompetencje:

- 1. Dyrektora powołuje i odwołuje organ prowadzący.
- 2. Dyrektor kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
- 3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami:
 - a) zatrudnia nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz zawiera z nimi umowę o pracę, określając zakres obowiązków;
 - b) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym, ponosząc odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę;
 - c) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz Organu Prowadzącego powierza stanowiska kierownicze, w tym stanowiska wicedyrektorów w Zespole, określając zakres obowiązków, oraz odwołuje z tych stanowisk;
 - d) przydziela nauczycielom i innym pracownikom stałe, okresowe i dodatkowe zajęcia;
 - e) ocenia pracę nauczycieli oraz określa wysokość dodatków motywacyjnych, przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
 - f) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
 - g) wyraża zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje (z wyjątkiem partii oraz organizacji politycznych), po uprzednim uzgodnieniu warunków działalności oraz po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej.
- 4. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej:
 - a) przedstawia Radzie Pedagogicznej program pracy Szkoły oraz informacje dotyczące jego funkcjonowania;
 - b) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - c) przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania;
 - d) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;
 - e) wstrzymuje wykonanie niezgodnych z przepisami prawa uchwał Rady Pedagogicznej, o których mowa w art. 70 ust. 1 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 737); o

wstrzymaniu uchwał zawiadamia niezwłocznie Kuratora Oświaty, który uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa.

5. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami:
 - a) stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez działania prozdrowotne;
 - b) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie Szkoły oraz prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego.
6. Dyrektor w wykonywaniu zadań współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim.
7. Dyrektor w ramach jednoosobowego kierownictwa i jednoosobowej odpowiedzialności sprawuje nadzór, kieruje i ponosi odpowiedzialność za całokształt pracy dydaktyczno – wychowawczej, opiekuńczej i administracyjno – gospodarczej szkoły. W szczególności jest odpowiedzialny za:
 - a) racjonalne planowanie i właściwą organizację pracy, zgodną z potrzebami uczniów i środowiska szkolnego, zasadami higieny umysłowej, ładu i porządku oraz dyscypliny;
 - b) poziom i wyniki pracy dydaktyczno–wychowawczej;
 - c) sprawowanie wewnętrznego nadzoru pedagogicznego, udzielanie nauczycielom niezbędnego instruktażu i pomocy oraz ukierunkowanie ich wysiłku na systematyczne pogłębianie wiedzy i doskonalenie umiejętności zawodowych;
 - d) tworzenie właściwej atmosfery pracy opartej na zasadach wzajemnej życzliwości i szacunku;
 - e) zaspokajanie kulturalnych i zdrowotnych potrzeb uczniów oraz organizowanie ich czasu wolnego w ramach programowej działalności Szkoły;
 - f) zapewnienie uczniom i nauczycielom oraz innym pracownikom Szkoły należytych warunków higieniczno – sanitarnych, bezpieczeństwa i opieki na terenie podległej sobie placówki oraz w czasie zajęć organizowanych poza szkołą;
 - g) majątek Szkoły i prawidłowe powierzanie odpowiedzialności materialnej za poszczególne składniki majątkowe podległym sobie pracownikom;
 - h) współpracę Szkoły z innymi placówkami oświatowo – kulturalnymi i organizacjami związkowymi;
 - i) kontroluje dokumentację szkolną.

§ 12

Wicedyrektor:

1. Wicedyrektor powoływany jest i odwoływany decyzją Dyrektora po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną oraz Organ Prowadzący.
2. Szczegółowy zakres obowiązków Wicedyrektora określa Dyrektor.
3. Do szczegółowych kompetencji Wicedyrektora należy:
 - a) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Szkole;
 - b) organizowanie i kontrolowanie codziennej pracy Szkoły;
 - c) organizowanie zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - d) organizowanie pracy personelu administracyjno-obługowego w czasie pełnienia dyżuru.
 - e) opracowanie planów dydaktycznych i wychowawczych Szkoły;
 - f) kontrola realizacji planu pracy Szkoły;
 - g) nadzorowanie i czuwanie nad prawidłowością tygodniowego rozkładu zajęć i planu dyżurów nauczycielskich;
 - h) kontrola dyscypliny pracy, organizowanie zastępstwa za nieobecnych nauczycieli wg planu lekcji;
 - i) koordynowanie pracy dydaktyczno – wychowawczej;
 - j) nadzorowanie pracy zespołów samokształceniowych nauczycieli;
 - k) obserwowanie lekcji, akademii, uroczystości oraz innych form pracy dydaktyczno- wychowawczej nauczycieli;
 - l) kontrola prowadzenia dokumentacji szkolnej wychowawców klas i opiekunów kół, organizacji i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - m) prowadzenie zestawienia płatnych godzin zastępczych;
 - n) uczestniczenie w posiedzeniach Rad Pedagogicznych.
4. Wicedyrektor zobowiązany jest do:
 - a) przestrzegania tajemnicy służbowej;
 - b) wykonania innych prac na zlecenie Dyrektora wynikających z organizacji placówki.

5. W przypadku nieobecności Dyrektora odpowiada za całokształt prac na terenie Szkoły.

§ 13

Rada Pedagogiczna:

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym w zakresie realizacji zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Przewodniczącym zebrania plenarnego Rady Pedagogicznej jest Dyrektor lub inne wyznaczone przez niego osoby.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebranie Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania w formie zarządzenia wewnętrznego.
5. Podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej jest protokolarz.
6. Księga protokołów jest autonomicznym dokumentem Szkoły.
7. Protokoły Rad Pedagogicznych udostępniane są na terenie Szkoły jej nauczycielom, upoważnionym pracownikom Wielkopolskiego Kuratorium Oświaty w Poznaniu oraz organu prowadzącego, a przechowywane przez Dyrektora.
8. Członkowie poszczególnych Rad Pedagogicznych zobowiązani są do zapoznania się z treścią protokołu, co potwierdzają własnoręcznym podpisem. Rada na kolejnym posiedzeniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek.
9. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - a) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
 - b) zatwierdzanie i nowelizowanie Statutu;
 - c) zatwierdzanie Programu Wychowawczego, Programu Profilaktyki oraz Planu. Rozwoju;
 - d) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - e) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - f) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dzieci z listy wychowanków Szkoły.
10. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - a) organizację pracy w Szkole;
 - b) programy wychowania Szkoły;
 - c) projekt planu finansowego Szkoły;
 - d) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - e) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć realizowanych w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - f) pracę Wicedyrektora na wniosek organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - g) podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje w celu wspierania działalności statutowej.
11. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów poprzez głosowanie jawne oraz, w sprawach mogących naruszyć dobra osobiste, tajne, w obecności co najmniej połowy jej członków.
12. Członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i współdziałania wszystkich członków Rady dla dobra Szkoły.
13. Do kompetencji i obowiązków członka Rady Pedagogicznej należy:
 - a) przestrzeganie prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń Dyrektora;
 - b) czynne uczestnictwo we wszystkich zebraniach i pracach Rady Pedagogicznej i jej komisjach, do których został powołany, oraz w wewnątrzszkolnym kształceniu;
 - c) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej także wtedy, gdy zgłosił do niej swe zastrzeżenia; zapoznania się z protokołami posiedzeń Rady Pedagogicznej i podjętymi przez nią uchwałami, także w przypadku nieobecności na nich;
 - d) składania Radzie Pedagogicznej sprawozdań z wykonywania przydzielonych mu zadań;
 - e) przestrzegania tajemnicy obrad Rady Pedagogicznej, zwłaszcza mogących naruszyć dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§ 14

Samorząd Uczniowski:

1. W Szkole funkcjonuje Samorząd Uczniowski, który stanowią wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Samorządność uczniowska ma na celu przygotowanie uczniów do aktywnego udziału w życiu społecznym i ponoszenia odpowiedzialności za własne wybory i decyzje.
3. Działalność Samorządu Uczniowskiego wspiera nauczyciel – Opiekun Samorządu Uczniowskiego wybrany przez uczniów i zatwierdzony przez Dyrektora.
4. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły.
5. Opiekun Samorządu Uczniowskiego zasięga opinii Rady Pedagogicznej w kwestiach inicjatyw i wydarzeń Samorządu Uczniowskiego, które mogą mieć wpływ na organizację zajęć i pracę Szkoły.
6. Zasady działania Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego dostępny na stronie internetowej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 9.

§ 15

Rada Rodziców:

1. W Szkole działa Rada Rodziców Szkoły, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów, zwana dalej Radą Rodziców.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym. Podczas wyborów obowiązuje zasada, że jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
3. Rada Rodziców uchwała swój regulamin działania, w którym określa w szczególności:
 - a) cele i zadania Rady Rodziców;
 - b) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - c) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli do Rady Rodziców;
 - d) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - a) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu profilaktyczno - wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym, dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów i potrzeb środowiska szkoły, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły, który jest opracowywany przez Dyrektora w przypadku stwierdzenia niedostatecznych efektów kształcenia lub wychowania przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
 - c) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora.
5. Jeśli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo--profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
6. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły.
7. W celu wspierania statutowej działalności Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.

§ 16

Współdziałanie Organów Szkoły:

1. Za współdziałanie organów Szkoły odpowiedzialny jest Dyrektor.
2. Organa współpracują ze sobą w sprawach wychowania, opieki, kształcenia i profilaktyki.
3. W celu zapewnienia bieżącego przepływu informacji między organami Szkoły a pracownikami i uczniami o podejmowanych działaniach lub decyzjach przyjmuje się następujące formy komunikowania wewnątrzszkolnego:
 - a) zeszyt komunikatów i zarządzeń Dyrektora;
 - b) dziennik elektroniczny Librus;

- c) ogłoszenia na tablicy i w gablotach;
- 4. Tryb rozwiązywania sporów między organami Szkoły:
 - a) wszystkie konflikty i sprawy sporne na terenie Szkoły rozwiązywane są w drodze mediacji;
 - b) spór rozwiązuje Dyrektor lub powołana przez niego komisja;
 - c) w skład komisji mogą wchodzić: Wicedyrektor, po jednym przedstawicielu Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego oraz przedstawiciel związków zawodowych; komisja działa w danym roku szkolnym;
 - d) komisja wydaje swoje rozstrzygnięcia w postaci uchwały podjętej zwykłą większością głosów, przy obecności wszystkich członków;
 - e) Dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek jednej ze stron tworzy warunki do przeprowadzenia mediacji między stronami sporu z udziałem bezstronnego mediatora.
- 5. Od uchwały komisji przysługuje odwołanie w terminie siedmiu dni.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 17

Cykle kształcenia:

1. Cykl kształcenia w Szkole Podstawowej trwa osiem lat.

§ 18

Organizacja roku szkolnego:

1. Rok szkolny w Szkole rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy się z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich, określają przepisy w sprawie organizacji danego roku szkolnego.
3. Termin przerwy wakacyjnej w pracy oddziału przedszkolnego zatwierdza organ prowadzący na wniosek Dyrektora. Rodzice zobowiązani są do pisemnego zgłoszenia pobytu dziecka na okres wakacyjny (lipiec/sierpień) w terminie wyznaczonym przez organ prowadzący.

§ 19

Organizacja oddziałów:

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora i Wicedyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.
2. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym realizują obowiązkowe zajęcia dydaktyczne określone planem nauczania i szkolnym zestawem programów.
3. Oddziały powyżej 24 uczniów dzielone są na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki. W oddziałach liczących mniej uczniów można dokonać podziału na grupy za zgodą organu prowadzącego Szkołę.
4. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.
5. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci lub absencji nauczycieli Dyrektor może podjąć decyzję o łączeniu oddziałów. Liczba dzieci po połączeniu oddziałów nie może przekroczyć 25.
6. W Szkole mogą być tworzone oddziały przedszkolne. Oddział przedszkolny, w którym realizowany jest program wychowania przedszkolnego, przeznaczony jest dla dzieci pięcio i sześciolletnich. Liczba dzieci w grupie przedszkolnej nie może przekroczyć 25.
7. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
8. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
9. Wszyscy nauczyciele uczący w danym oddziale tworzą klasowy zespół nauczycieli, którego zadaniem jest rozwiązywanie bieżących problemów dydaktycznych i wychowawczych.

§ 20

Organizacja pracy Szkoły:

1. Godzina lekcyjna w Szkole trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, z zachowaniem ogólnego tygodniowego czasu zajęć, ustalonego w tygodniowym rozkładzie zajęć.
2. Na wniosek rodziców Dyrektor, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i Rady Pedagogicznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub indywidualny tok nauki, wyznaczając nauczyciela opiekuna.
3. Zajęcia szkolne mogą odbywać się podczas warsztatów, wycieczek, wyjazdów.
4. Na pisemną prośbę rodziców uczeń może być zwolniony z części zajęć edukacyjnych w danym dniu. Prośba ta powinna być przesłana przez dziennik elektroniczny Librus.
5. Zajęcia w Szkole będą zawieszane w razie wystąpienia:
 - a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - b) temperatury - zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których prowadzone są zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
 - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - d) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

§ 21

Organizacja nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:

1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość organizuje się w przypadku zawieszenia zajęć na okres dłuższy niż dwa dni;
2. Wprowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość następuje nie później niż w trzecim dniu od dnia zawieszenia zajęć;
3. Nauczanie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość może być prowadzone poprzez ogólnodostępne platformy komunikacyjne: G Suite, Zoom, Skype.
4. Niezbędne do prowadzenia zajęć materiały nauczyciele przekazują uczniom lub w przypadku młodszych wychowanków - rodzicom - za pośrednictwem platformy Meet G Suite lub drogą mailową.

§ 22

Organizacja zajęć nieobowiązkowych, w tym religii i etyki:

1. Wychowankowie, za pisemną deklaracją uczestnictwa, mogą uczestniczyć w organizowanych przez Szkołę zajęciach nieobowiązkowych, w tym religii.
2. Deklaracja udziału wyrażana jest w pisemnej formie, nie musi być ponawiana w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmieniona.
3. Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy zatwierdzone przez władze kościelne.
4. Ocena z religii i/lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym i nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy oraz nie wlicza się do średniej ocen.
5. Ocena z religii i/lub etyki jest ustalana zgodnie z zasadami oceniania określonymi w Statucie i wymaganiami przedmiotowymi.
6. Podczas trzydniowych rekolekcji wielkopostnych uczniowie uczęszczający na religię biorą udział w organizowanych przez wyznaczonych przez Dyrektora nauczycieli zajęciach rekolekcyjnych, uczniowie nieuczęszczający na religię biorą udział w zajęciach organizowanych przez wyznaczonych przez Dyrektora nauczycieli, zgodnie z określonym na ten czas harmonogramem pracy Szkoły.
7. Dla uczniów, których rodzice nie zadeklarowali udziału w lekcjach religii, Dyrektor może zorganizować lekcje etyki. Organizacja tych zajęć odbywa się za zgodą organu prowadzącego.

§ 23

Zajęcia pozalekcyjne:

1. W Szkole mogą być prowadzone zajęcia nadobowiązkowe, w tym koła zainteresowań i inne zajęcia pozalekcyjne.

2. W Szkole mogą być prowadzone zajęcia wyrównawcze dla uczniów mających trudności w nauce oraz zajęcia wspomagające rozwój dzieci i młodzieży z zaburzeniami rozwojowymi.
3. Organizacja zajęć nadobowiązkowych prowadzona jest zgodnie z możliwościami organizacyjnymi placówki.
4. Udział w zajęciach pozalekcyjnych odbywa się za pisemną zgodą rodziców.

§ 24

Świetlica szkolna:

1. Integralną częścią szkoły jest świetlica, dostępna dla wszystkich uczniów.
2. Świetlica szkolna jest czynna od poniedziałku do piątku w godzinach 6.30-17.00.
3. Do świetlicy przyjmowani są uczniowie na podstawie Karty zgłoszenia składanej przez rodziców.
4. W celu usprawnienia zajęć opiekuńczo-wychowawczych zapewnianych przez świetlicę, szkoła wspomaga się elektronicznym systemem ewidencjonowania uczniów przebywających w świetlicy (Neonki).
5. Rodzic ucznia zgłoszonego do świetlicy zobowiązany jest do rejestracji konta oraz wygenerowania dla każdej osoby upoważnionej do odbioru indywidualnego kodu QR w elektronicznym systemie Neonki.
6. Świetlica zapewnia uczniom:
 - a) warunki do wszechstronnego rozwoju – fizycznego, intelektualnego, emocjonalnego i społecznego;
 - b) opiekę i bezpieczeństwo w czasie pobytu w szkole poza zajęciami obowiązkowymi;
 - c) możliwość udziału w zajęciach sportowych, rekreacyjnych, artystycznych i edukacyjnych;
 - d) działania integrujące grupę oraz wspierające rozwój kompetencji społecznych;
 - e) dostęp do gier, książek i sprzętu sportowego.
7. W pracy świetlicy uwzględnia się indywidualne potrzeby rozwojowe uczniów, w tym uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną lub posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
8. Nadzór pedagogiczny nad pracą świetlicy sprawuje Dyrektor.
9. Całokształt pracy świetlicy szkolnej organizuje i bezpośrednio nadzoruje wyznaczony przez Dyrektora kierownik świetlicy szkolnej.
10. Podstawę organizacji zajęć w świetlicy stanowi roczny plan pracy dydaktyczno-wychowawczej, dostosowany do potrzeb i zainteresowań wychowanków, ukierunkowany na wszechstronny rozwój dziecka, przygotowany przez kierownika świetlicy.
11. Wychowawcy świetlicy współpracują z nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych oraz pedagogiem szkolnym, otaczając opieką dzieci z rodzin niewydolnych wychowawczo.
12. Wychowawcy świetlicy wchodzi w skład Rady Pedagogicznej i składają półroczne sprawozdanie ze swojej działalności.
13. Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy określa Regulamin świetlicy szkolnej dostępny na stronie internetowej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 9.

§ 25

Biblioteka szkolna:

1. Biblioteka szkolna jest integralną częścią szkoły i służy realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły, wspieraniu rozwoju uczniów, doskonaleniu pracy nauczycieli.
2. Do podstawowych zadań biblioteki szkolnej należy:
 - a) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
 - b) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - c) prowadzenie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;
 - d) zachęcanie uczniów do uczestniczenia w konkursach czytelniczych;
 - e) podejmowanie działań mających na celu rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów, ich kreatywności i zdolności artystycznych;
 - f) organizowanie konkursów, imprez i akcji promujących czytelnictwo;
 - g) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - h) umożliwienie poszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
 - i) współpraca z uczniami, nauczycielami, rodzicami oraz z innymi bibliotekami.
3. Ze zbiorów biblioteki szkolnej może korzystać uczeń, nauczyciel, pracownik szkoły oraz rodzic.
4. Korzystanie z biblioteki szkolnej jest bezpłatne.

5. Biblioteka szkolna jest czynna codziennie. Godziny pracy biblioteki szkolnej znajdują się przy wejściu do biblioteki oraz na stronie internetowej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 9.
6. Zasady korzystania z biblioteki szkolnej, w tym sposób wypożyczania i zwrotu książek i podręczników, określa Regulamin biblioteki szkolnej dostępny na stronie internetowej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 9.

§ 26

Stołówka szkolna:

1. W Szkole funkcjonuje stołówka szkolna prowadzona przez firmę zewnętrzną.
2. Regulamin stołówki szkolnej dostępny jest na stronie internetowej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 9.

ROZDZIAŁ VI

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I PRACOWNIKÓW SZKOŁY

§ 27

Pracownicy Szkoły:

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy zawarte w Ustawie o Systemie Oświaty.
3. Liczbę pracowników na wniosek Dyrektora lub Wicedyrektora, ustala organ prowadzący w zależności od potrzeb i wymogów organizacyjnych placówki.
4. Każdemu pracownikowi powierza się określony zakres obowiązków, a postanowienia szczegółowe dla poszczególnych stanowisk pracy są opracowane i zamieszczone w teczkach akt osobowych każdego pracownika.
5. Wszyscy nauczyciele są członkami Rady Pedagogicznej.
6. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie.
7. Pracownicy Szkoły wykorzystują urlop wypoczynkowy w czasie planowej wakacyjnej przerwy w pracy Szkoły. W wyjątkowych wypadkach urlop może być udzielony w innym terminie.
8. Sprawy administracyjno – ekonomiczne i kadrowe prowadzi Sekretariat Zespołu.
9. Każdy pracownik zobowiązany jest do znajomości i stosowania przepisów BHP obowiązujących w placówkach oświatowych oraz zgodnie z tymi przepisami do poddawania się regularnie okresowym badaniom lekarskim i szkoleniom BHP.
10. Dyrektor, nauczyciele i inni wyznaczeni pracownicy są odpowiedzialni za życie, zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków:
 - a) w czasie lekcji - nauczyciele prowadzący lekcję;
 - b) w czasie przerw między lekcjami - nauczyciele dyżurujący;
 - c) w czasie zajęć pozaszkolnych oraz wycieczek - wyznaczeni opiekunowie i kierownicy;
 - d) w czasie imprez pozalekcyjnych organizowanych na terenie szkoły – wyznaczeni nauczyciele.
11. Wszyscy pracownicy placówki zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej w zakresie dotyczącym spraw wychowanków i działalności placówki.
12. Wszyscy pracownicy winni dbać o dobre imię placówki oraz strzec i szanować jej mienie.
13. Zakres czynności pracowników administracji i obsługi określa Dyrektor.

§ 28

Zadania i obowiązki nauczyciela:

1. Zadaniem nauczyciela jest prowadzenie, prawidłowej merytorycznie i formalnie, pracy wychowawczej, dydaktycznej, opiekuńczej i profilaktycznej.
2. Nauczyciel odpowiedzialny jest za realizację powierzonych mu zadań, a w szczególności:
 - a) wspiera wszechstronny rozwój ucznia, uwzględniając jego możliwości, zdolności i potrzeby;
 - b) dba o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, wychowawczego, opiekuńczego i profilaktycznego oraz ponosi odpowiedzialność za jego jakość;

- c) ocenia uczniów w sposób sprawiedliwy, jawny i zgodny z obowiązującymi przepisami oraz informuje o wymaganiach edukacyjnych;
- d) reaguje na wszelkie niepożądane zachowania ucznia, w szczególności na przemoc, agresję i brak poszanowania godności drugiego człowieka;
- e) pełni aktywnie dyżury podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z planem dyżurów, dba o bezpieczeństwo uczniów i przestrzega obowiązujących procedur;
- f) decyduje o doborze metod i form nauczania;
- g) prowadzi wymaganą dokumentację pedagogiczną oraz współpracuje z rodzicami i specjalistami wspierającymi proces wychowawczy;
- h) podnosi swoje kwalifikacje zawodowe oraz przestrzega regulaminów obowiązujących w Szkole.

§ 29

Zadania i obowiązki wychowawcy klasowego:

1. Wychowawca klasy w szczególności:
 - a) ustala treści i formy lekcji wychowawczych na podstawie programu wychowawczego Szkoły
 - b) wspólnie z uczniami i ich rodzicami planuje i organizuje różne formy życia klasowego, rozwijające i integrujące zespół klasowy, w tym uroczystości klasowe;
 - c) utrzymuje bieżący kontakt z rodzicami uczniów;
 - d) współpracuje z nauczycielami uczącymi w jego oddziale oraz z innymi specjalistami w celu tworzenia optymalnych warunków rozwoju każdego ucznia, procesu jego uczenia się oraz przygotowania do życia w społeczeństwie;
 - e) systematycznie monitoruje obecność uczniów;
 - f) informuje Dyrektora o niespełnianiu obowiązku szkolnego przez ucznia;
 - g) składa wnioski do Dyrektora o przydzielenie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej na podstawie opinii i orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego oraz orzeczeń o potrzebie indywidualnego nauczania wydawanych przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną.

§ 30

Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują pracę pedagogiczną i prace organizacyjne.

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
 - a) udostępniania zbiorów;
 - b) udzielania potrzebnych informacji;
 - c) udzielania porad przy wyborze lektury;
 - d) przygotowania uczniów do samokształcenia;
 - e) organizowania konkursów czytelniczych;
 - f) prowadzenia zajęć czytelniczych, pomocy nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji;
 - g) przedstawiania informacji, na podstawie prowadzonej statystyki wypożyczeń i obserwacji pedagogicznej, o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach;
 - h) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa.
2. W ramach prac organizacyjnych nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
 - a) gromadzenia i opracowywania zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - b) zabezpieczenia zbiorów przed zniszczeniem, ich wymiany, inwentaryzacji oraz odpisywania ubytków w tych materiałach;
 - c) sporządzania planu pracy oraz okresowego i rocznego sprawozdania z pracy;
 - d) prowadzenia statystyk wypożyczeń;
 - e) prowadzenia i rozbudowywania warsztatu informacyjnego biblioteki oraz prowadzenia dokumentacji bibliotecznej.

§ 31

Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego:

1. Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych.

2. Określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom szczególnie uzdolnionym, pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do rozpoznanych potrzeb.
3. Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli.
4. Podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły.
5. Wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły.
6. Planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez Szkołę na rzecz uczniów w obszarze doradztwa edukacyjno-zawodowego.
7. Działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

§ 32

Zadania i obowiązki psychologa szkolnego:

1. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych, dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia.
2. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli.
3. Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli.
4. Planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez Szkołę na rzecz uczniów w obszarze doradztwa edukacyjno-zawodowego.
5. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia.
6. Wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły.

§ 33

Zadania i obowiązki wychowawcy świetlicy:

1. Wychowawca świetlicy odpowiada za:
 - a) prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych, wynikających z rocznego planu pracy świetlicy, uwzględniających potrzeby edukacyjne, rozwojowe oraz możliwości i zainteresowania wychowanków;
 - b) sprawowanie opieki i zapewnienie bezpieczeństwa uczniom;
 - c) prawidłowe funkcjonowanie świetlicy;
 - d) prowadzenie dokumentacji świetlicy zgodnie z aktualnymi przepisami prawnymi;
 - e) dbanie o estetykę pomieszczeń i aktualny wystrój świetlicy;
 - f) udział w pracy zespołu wychowawczego;
 - g) współpracę z nauczycielami przedmiotów i wychowawcami w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych;
 - h) przekazywanie informacji rodzicom na temat postępów i trudności uczniów objętych opieką świetlicy.

§ 34

Zadania i obowiązki logopedy i nauczyciela gimnastyki korekcyjnej:

1. Prowadzenie badań kwalifikujących dzieci do terapii i ćwiczeń korekcyjnych.
2. Prowadzenie grupowej lub indywidualnej terapii i ćwiczeń korekcyjnych.
3. Współpraca z nauczycielami.
4. Współpraca z rodzicami dzieci, którym udzielana jest pomoc.
5. Prowadzenie zeszytów ćwiczeń dla rodziców, nauczycieli oraz dziennika zajęć.

§ 35

Działalność zespołów przedmiotowo – zadaniowych:

1. Dyrektor powołuje do działania zespoły przedmiotowe i zadaniowe nauczycieli na każdy rok szkolny.
2. Zakresem działania i pracą zespołu przedmiotowego kieruje wyznaczony przez Dyrektora przewodniczący zespołu.
3. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów tworzą zespół przedmiotowy.
4. Zespół działa na podstawie wspólnie ustalonego programu działania.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY BIEŻĄCEGO OCENIANIA I KLASYFIKOWANIA UCZNIÓW

§ 36

Ogólne warunki klasyfikacji i promowania:

1. Uczniowie Szkoły są klasyfikowani i promowani na koniec roku szkolnego.
2. Absolwentom Szkoły wystawia się świadectwo ukończenia szkoły.
3. Warunkiem ukończenia Szkoły Podstawowej jest przystąpienie do egzaminu zewnętrznego – egzaminu ósmoklasisty. Szczegółowe zasady i procedury egzaminu zewnętrznego określają odpowiednie przepisy.
4. Uczniowie kończący Szkołę Podstawową otrzymują zaświadczenie o wyniku egzaminu ósmoklasisty, wydawane przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Poznaniu.

§ 37

Ocenianie wewnątrzszkolne:

1. Ocenianiu podlegają:
 - a) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - b) 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:
 - a) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - b) 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 ucznia określonych w statucie Szkoły.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - b) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - c) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - d) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - b) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
 - c) ustalanie ocen bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

- d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja;
- e) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- f) przekazywanie rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 38

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego:

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów (na pierwszej lekcji wychowawczej) oraz rodziców (na pierwszym zebraniu) o:
 - a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - b) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - c) skutkach ustalenia nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - d) o zmianach w Statucie i regulaminach, jeśli takie nastąpią.
3. Fakt przekazania rodzicom informacji, o których mowa w punkcie 2 powyżej odnotowuje się w dzienniku elektronicznym i protokole zebrań z rodzicami.
4. Wymagania edukacyjne z poszczególnych zajęć są dostępne na stronie internetowej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 9.
5. Ocenę są jawne dla ucznia i jego rodziców. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom (oddawane uczniowi do domu).
6. Na prośbę ucznia lub rodzica nauczyciel ustalający ocenę przedstawia jej uzasadnienie ustnie podczas zebrań lub konsultacji.
7. Ocenianie ma charakter ciągły, a oceny są wystawiane systematycznie.
8. Uczeń w trakcie nauki otrzymuje:
 - a) oceny bieżące – określające poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności w zakresie będącym przedmiotem oceny, ustalonym przez nauczyciela;
 - b) śródroczne oceny klasyfikacyjne – mające na celu okresowe podsumowanie osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia;
 - c) roczne oceny klasyfikacyjne – będące podsumowaniem osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania w danym roku szkolnym.
9. Nauczyciel ustala śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne według następującej skali:
 - a) stopień celujący – 6;
 - b) stopień bardzo dobry – 5;
 - c) stopień dobry – 4;
 - d) stopień dostateczny – 3;
 - e) stopień dopuszczający – 2;
 - f) stopień niedostateczny – 1.
10. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
11. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

12. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków. Uczeń uzupełnia zaległości w formie ustalonej przez nauczyciela.
13. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
 - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
 - d) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii,
 - e) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt a)-c), który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanej przez nauczycieli i specjalistów.
14. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica uczeń może być zwolniony z zajęć z wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
15. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje Dyrektor, w przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się: „zwolniony” / „zwolniona”.
16. Dyrektor, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii lub orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego. W dokumentacji przebiegu nauczania drugiego języka zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się: „zwolniony” / „zwolniona”.
17. Podstawowymi dokumentami rejestrującymi osiągnięcia ucznia są: dziennik elektroniczny Librus, arkusz ocen, świadectwo ukończenia klasy i świadectwo ukończenia szkoły.
18. Informacje o osiągnięciach ucznia są przekazywane jego rodzicom:
 - a) na bieżąco w dzienniku elektronicznym Librus;
 - b) ustnie podczas konsultacji w terminie ustalonym zgodnie z kalendarzem szkolnym lub podczas indywidualnej rozmowy z rodzicem w terminie ustalonym przez nauczyciela;
 - c) w dzienniku elektronicznym Librus na miesiąc przed klasyfikacyjną śródroczną i roczną radą pedagogiczną w przypadku zagrożenia oceną niedostateczną lub naganną oceną zachowania;
 - d) informacje o przewidywanych ocenach rocznych wystawiane są w dzienniku elektronicznym Librus najpóźniej na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. Nauczyciel może wystawić ocenę śródroczną przewidywaną.
19. Uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych jest możliwe, jeśli uczeń napisał wszystkie wymagane przez nauczyciela prace kontrolne i odbywa się na podstawie pisemnego sprawdzianu wiedzy i umiejętności, obejmującego zagadnienia odpowiednio z danego półrocza lub roku. Jeżeli uczeń otrzyma z pisemnego sprawdzianu ocenę niższą niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna, wówczas otrzymuje roczną ocenę klasyfikacyjną taką, jaka była przewidywana. Ocena uzyskana z pisemnego sprawdzianu wiedzy i umiejętności jest ostateczna. W przypadku zajęć wychowania fizycznego, plastyki, muzyki, techniki i informatyki sprawdzian obejmuje wiedzę i umiejętności praktyczne.
20. Sprawdzian, o którym mowa w punkcie 19 powyżej odbywa się w terminie wyznaczonym przez nauczyciela danego przedmiotu, nie później niż dzień przed planowaną radą klasyfikacyjną.
21. Uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania jest możliwe, jeśli nastąpiła wyraźna, trwała i udokumentowana zmiana postawy i poprawa zachowania ucznia:
 - a) nie później niż dwa miesiące przed zakończeniem zajęć edukacyjnych w pierwszym półroczu,
 - b) w całym okresie drugiego półrocza.
22. Podstawę ustalenia czy nastąpiła zmiana postawy i poprawa zachowania ucznia stanowi dokumentacja w formie kart bieżących ocen zachowania uzyskanych od nauczycieli poszczególnych przedmiotów oraz uwagi (widoczne dla ucznia, rodzica oraz nauczycieli) wpisane w dzienniku elektronicznym Librus, opinia wychowawcy oraz Rady Pedagogicznej.

23. Wniosek o możliwość uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania składa uczeń lub rodzic, wysyłając przez dziennik elektroniczny Librus wiadomość – najpóźniej w kolejnym dniu roboczym po dacie wskazanej w „Kalendarzu roku szkolnego” jako termin wystawienia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej - do nauczyciela przedmiotu (w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych) lub wychowawcy (w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania), a kopię wiadomości należy przesłać do Dyrektora.

§ 39

Zgłaszanie zastrzeżeń do rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w punkcie 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, zatwierdzonej uchwałą Rady Pedagogicznej, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor powołuje komisję, która:
 - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych; termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami, jednak sprawdzian przeprowadzany jest nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń;
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, w drodze głosowania zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora, w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami, jednak nie później niż do końca sierpnia danego roku szkolnego.
5. Zapisy punktów 1–4 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w punkcie 3, jest ostateczna.
6. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor albo Wicedyrektor (przewodniczący komisji);
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) nauczyciel prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
7. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania Dyrektor lub Wicedyrektor powołuje komisję, w składzie:
 - a) Dyrektor albo Wicedyrektor (przewodniczący komisji);
 - b) wychowawca klasy;
 - c) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - d) pedagog lub psycholog.
8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
9. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - skład komisji;
 - termin sprawdzianu;
 - zadania (pytania) sprawdzające;
 - wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
 - pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- skład komisji;
- termin posiedzenia komisji;
- wynik głosowania;
- ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

11. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 40

Kryteria oceniania w edukacji wczesnoszkolnej:

1. W edukacji wczesnoszkolnej obowiązuje ocena opisowa, która jest informacją o aktywności, postępach w nauce, zainteresowaniach oraz trudnościach z uwzględnieniem aktualnego poziomu rozwoju dziecka.
2. Opisowa roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych w klasach I – III Szkoły Podstawowej uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla pierwszego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
3. Ocena opisowa służy wspieraniu i motywowaniu ucznia do nauki, pełni również funkcję diagnozującą.
4. Nauczyciel dokonuje oceny ucznia na podstawie: sprawdzianów, testów, kart pracy, sprawdzianów, prac dowolnych, wytworów plastycznych i literackich oraz innych wymaganych przez nauczyciela.
5. W codziennej pracy nauczyciel stosuje:
 - a) ustne pochwały kierowane wprost do ucznia;
 - b) komentarze pisemne pod konkretnym zadaniem;
 - c) ustalone z uczniami, czytelne dla nich symbole, min. pieczątki; stopnie wyrażone literami alfabetu, gdzie:

Symbol	Poziom osiągnięć	Kryteria	Testy i sprawdziany
A!	WSPANIAŁY	Wymagania wykraczające – uczeń posiada wiedzę i umiejętności, które są efektem samodzielnej pracy, wynikają z indywidualnych zainteresowań, zapewniają pełne wykorzystanie wiadomości ponadprogramowych w praktyce	99% – 100%
A	WYSOKI	Wymagania dopełniające – uczeń posiada wiedzę pozwalającą na samodzielne jej wykorzystanie w nowych sytuacjach. Sprawnie korzysta z dostępnych źródeł informacji, rozwiązuje problemy i zadania, posługuje się nabytymi umiejętnościami	80% – 98%
B	ŚREDNI	Otrzymuje uczeń, który poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne, popełnia błędy, które po wskazaniu potrafi samodzielnie poprawić, czyni postępy	65 % – 79%
C	ZADOWALAJĄCY	Otrzymuje uczeń, który przy pomocy nauczyciela rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności, ma braki, które nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy, robi przeciętne postępy	50% – 64%
D	NISKI	Otrzymuje uczeń, który nie przejawia chęci wykonywania zadań teoretycznych, praktycznych i poleceń nauczyciela, robi minimalne postępy	30% – 49%
E	NIESTARZAJĄCY	Otrzymuje uczeń, który nie opanował umiejętności przewidzianej na dany etap	poniżej 30%

§ 41

Klasyfikacja w edukacji wczesnoszkolnej:

1. W klasach I-III szkoły podstawowej ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest oceną opisową.
2. Opisowa roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych określa 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.
3. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli opanował wymagania niezbędne do realizacji nauczania w klasach programowo wyższych.

Zasady oceniania z zajęć edukacyjnych:

1. Nauczyciel sprawdza i ocenia wiadomości oraz umiejętności uczniów w zakresie treści nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych ze szczególnym uwzględnieniem postępów ucznia.
2. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia odbywa się systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających obiektywność oceny i oparte jest na jednolitych wymaganiach. Ocenianie bieżące odbywa się w formie ocen procentowych, które odzwierciedlają poziom opanowania materiału przez ucznia. Oceny bieżące są ustalane za różne, zależne od specyfiki przedmiotu formy aktywności ucznia. Nauczyciel stosuje różnorodne, choć nierównoważne metody sprawdzania wiadomości i umiejętności. Bieżące oceny procentowe nie są przeliczane na oceny cyfrowe, lecz pozostają w formie procentowej.
3. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych uczniów może odbywać się na podstawie prac kontrolnych (np. pisemnych prac uczniowskich, testów, sprawdzianów, odpowiedzi ustnych, prac wytwórczych, projektów, ćwiczeń praktycznych oraz innych form wynikających ze specyfiki poszczególnych zajęć edukacyjnych).
4. Praca kontrolna, o której mowa w niniejszym Statucie oznacza każdą zapowiedzianą i niezapowiedzianą pisemną lub ustną formę sprawdzenia wiedzy i/lub umiejętności ucznia.
5. Uczeń ma prawo znać zakres materiału przewidzianego do kontroli oraz wymagania, jakim musi sprostać. Terminy sprawdzianów ustalane są z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, w taki jednak sposób, aby żaden sprawdzian nie był przeprowadzany wcześniej niż trzeciego dnia po okresie wolnym od nauki (innym niż obejmujący sobotę i niedzielę), jeśli taki okres wolny od nauki obejmował co najmniej 3 kolejne dni. Powyższe ma zastosowanie w szczególności do ustalania terminów sprawdzianów po przerwach świątecznych i feriach, jednak nie ma zastosowania, jeśli termin sprawdzianu został ustalony w porozumieniu z uczniami.
6. Liczba sprawdzianów w ciągu tygodnia nie może przekroczyć trzech. Dziennie nie może odbyć się więcej niż jeden sprawdzian.
7. Uczeń ma prawo do zgłoszenia dwóch nieprzygotowań (np. nieprzygotowanie się do zajęć, brak zadania lub zeszytu) w półroczu w przypadku, gdy dany przedmiot jest realizowany w wymiarze dwóch lub więcej godzin w tygodniu. W pozostałych przypadkach przysługuje jedno nieprzygotowanie. Każde nieprzygotowanie ucznia będzie odnotowywane w dzienniku elektronicznym, a każde kolejne nieprzygotowanie ucznia po przekroczeniu limitu zostanie uwzględnione przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
8. W przypadku otrzymania przez ucznia bieżącej oceny procentowej z pracy kontrolnej nie przekraczającej 49% uczeń może poprawić tę ocenę w ustalonej przez nauczyciela formie, zakresie i wyznaczonym terminie. Uczeń może uzyskać możliwość poprawienia innej oceny procentowej z pracy kontrolnej wyłącznie za zgodą nauczyciela danego przedmiotu. Liczbę ocen z prac kontrolnych możliwych do poprawienia ustala nauczyciel danego przedmiotu. Zarówno bieżąca ocena procentowa poprawiana, jak i poprawiona pozostają w dzienniku i są brane pod uwagę przy ustalaniu śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych.
9. Jeśli uczeń jest nieobecny w terminie pracy kontrolnej lub z usprawiedliwionych przyczyn nie przystąpił do zaliczenia pracy kontrolnej, otrzymuje wpis „0”, który oznacza, że uczeń nie zaliczył wymaganego zakresu materiału i ma obowiązek uzupełnić zaległość w wyznaczonym przez nauczyciela terminie, w ciągu dwóch tygodni od powrotu do szkoły. Nieprzystąpienie do napisania pracy kontrolnej w wyznaczonym terminie oznacza brak możliwości sprawdzenia przez nauczyciela stopnia opanowania danego zakresu materiału i jest uwzględniane przy ustalaniu śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej.
10. Uczeń, który w dniu pisania pracy kontrolnej lub bezpośrednio przed tym dniem wrócił po dłuższej, usprawiedliwionej nieobecności (co najmniej tydzień) może być zwolniony z jej napisania i ma obowiązek uzupełnić zaległość w wyznaczonym przez nauczyciela terminie (nie krótszym niż dwa tygodnie od powrotu ucznia do szkoły).
11. W przypadku, w którym uczeń unika napisania zapowiedzianej przez nauczyciela pracy kontrolnej lub innej zapowiedzianej przez nauczyciela formy sprawdzania wiedzy i umiejętności, nauczyciel ma prawo zobligować ucznia do napisania zaległej pracy kontrolnej lub uzupełnienia innej zapowiedzianej przez nauczyciela formy sprawdzania wiedzy i umiejętności na pierwszej lekcji, na której uczeń jest obecny.
12. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną ustala się na podstawie bieżących ocen procentowych, w tym co najmniej jednej oceny za pracę pisemną (z wyjątkiem plastyki, techniki, wychowania fizycznego, informatyki, muzyki). Mniejszą liczbę ocen dopuszcza się w sytuacjach szczególnych ucznia, np. długotrwała choroba lub inne zdarzenia losowe.
13. Ocena śródroczna i roczna jest wyrażona w skali cyfrowej (1–6):
 - a) ocena celująca – 6
 - b) ocena bardzo dobra – 5
 - c) ocena dobra – 4

- d) ocena dostateczna – 3
 - e) ocena dopuszczająca – 2
 - f) ocena niedostateczna – 1
14. Nauczyciel ustala śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną na podstawie analizy ocen procentowych ucznia, uwzględniając ich wartość, liczbę, poziom wymagań oraz postępy ucznia, systematyczność, zaangażowanie oraz wywiązywanie się z obowiązków szkolnych.
 15. Średnie bieżących ocen procentowych uzyskiwane przez ucznia z poszczególnych przedmiotów pełnią funkcję informacyjną i pogładową, wspierającą nauczyciela w procesie klasyfikacji. Mają one na celu przedstawienie ogólnego obrazu postępów ucznia oraz ułatwienie analizy jego osiągnięć edukacyjnych. Nie stanowią jednak jedyne ani decydującego kryterium ustalenia ocen klasyfikacyjnych.
 16. Ustalając śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych nauczyciel może uwzględnić, m.in. jako jedno z kryteriów, wskazanie średniej ocen bieżących, wyliczonej przez dziennik elektroniczny Librus, wyrażonych jako wartości procentowe, według poniższych zakresów:
 95% – 100% - ocena celująca – 6
 85% – 94% - ocena bardzo dobra – 5
 70% – 84% - ocena dobra - 4
 50% – 69% - ocena dostateczna – 3
 30% – 49% - ocena dopuszczająca – 2
 0% - 29% - ocena niedostateczna – 1
 17. Powyższe zakresy procentowe i odpowiadające im oceny cyfrowe stanowią narzędzie wspomagające nauczyciela w podjęciu decyzji o ustaleniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
 18. Wagi ocen bieżących przypisane do poszczególnych kategorii ocen w dzienniku elektronicznym Librus mają charakter poglądowy – informacyjny. Wagi ocen są pomocą i wskazaniem dla nauczyciela i ucznia.

Forma kontroli	Waga oceny (mnożnik)
konkurs pozaszkolny	5
praca klasowa, sprawdzian, projekt, konkurs szkolny	3
kartkówka	2
odpowiedź ustna	2
aktywność, zadanie	1
zadanie domowe (według uznania nauczyciela)	0
pozostałe, w zależności od specyfiki przedmiotu	wg ustaleń nauczyciela

19. Minimalna liczba ocen bieżących z poszczególnych zajęć edukacyjnych uzależniona jest od tygodniowego przydziału godzin i wynosi odpowiednio:

Liczba godzin w tygodniu	Liczba ocen
5 – 6	8
4 – 3	6
2 – 1	4

20. Szczegółowe warunki oceniania bieżącego ustala nauczyciel przedmiotu.
21. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki nauczyciel bierze 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 na rzecz sportu i kultury fizycznej.
22. Na podstawie opinii lekarskiej nauczyciel wychowania fizycznego może zwolnić ucznia z wybranych czynności. Opinia lekarza powinna określać czas niedyspozycji ucznia i zakres trudności wynikających ze stanu zdrowia ucznia.

§ 43

Egzaminy klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych:

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej oraz/lub w przypadku nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania i braku podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej. W dokumentacji wpisuje się odpowiednio „nieklasyfikowany” / „nieklasyfikowana”.
2. Uczeń nieklasyfikowany może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - a) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program nauczania lub tok nauki;
 - b) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, jednak z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma on przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza Szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z plastyki, muzyki, techniki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Egzamin klasyfikacyjny (z wyjątkiem ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą) przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, w obecności wskazanego przez Dyrektora nauczyciela obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala Dyrektor lub Wicedyrektor. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
8. Zakres materiału obowiązujący ucznia na egzaminie klasyfikacyjnym jest przygotowywany przez nauczyciela przedmiotu i udostępniany rodzicom. Rodzic ucznia zobowiązany jest do osobistego odbioru zakresu materiału w sekretariacie Szkoły, za potwierdzeniem odbioru.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora lub Wicedyrektora.
10. Dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.
11. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.
12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) skład komisji;
 - b) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - c) pytania egzaminacyjne;
 - d) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskaną ocenę;
 - e) pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
13. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Ocena uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.
15. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
16. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do oceny ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego, jeżeli uznają, że ocena ta została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalenia.

§ 44

Egzaminy poprawkowe z zajęć edukacyjnych:

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo 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, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor lub Wicedyrektor. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. Zakres materiału obowiązujący ucznia na egzaminie poprawkowym jest przygotowywany przez nauczyciela przedmiotu i udostępniany rodzicom. Rodzic ucznia zobowiązany jest do osobistego odbioru zakresu materiału w sekretariacie Szkoły, za potwierdzeniem odbioru.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach lub na własną prośbę nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne może być zwolniony z pracy w komisji. W takim przypadku Dyrektor lub Wicedyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) skład komisji;
 - b) termin egzaminu poprawkowego;
 - c) pytania egzaminacyjne;
 - d) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę;
 - e) pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora lub Wicedyrektora, nie później niż do końca września.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły i powtarza klasę.

§ 45

Promowanie uczniów:

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym programie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, 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 zajęcia te, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane są w klasie programowo wyższej, a braki umożliwiają kontynuowanie nauki na wyższym poziomie.
3. Podejmując decyzję o warunkowym promowaniu ucznia, Rada Pedagogiczna bierze pod uwagę, czy uczeń podczas roku szkolnego systematycznie korzystał z zaleconych mu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych.
4. 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 do klasy programowo wyższej promocję z wyróżnieniem.
5. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ogólnopolskim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
6. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli:
 - a) w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej;
 - b) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
7. Uczeń kończy szkołę 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.

§ 46

Zasady oceniania zachowania:

1. W trakcie roku szkolnego nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale raz w miesiącu wypełniają kartę bieżących ocen zachowania, w której odnotowują bieżącą ocenę zachowania za dany miesiąc, zgodnie ze skalą ocen zachowania (6 – ocena wzorowa, 5 – ocena bardzo dobra, 4 – ocena dobra, 3 – ocena poprawna, 2 – ocena nieodpowiednia, 1 – ocena naganna).
2. Karta/karty bieżących ocen zachowania ucznia udostępniana jest do wglądu na pisemny (za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus) wniosek rodzica.
3. W trakcie roku szkolnego nauczyciele uczący ucznia, jak również nauczyciele nie uczący w danej klasie, pedagog, psycholog szkolny, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w Szkole dokonują wpisów o

pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia w dzienniku elektronicznym Librus (w uwagach), opisując zachowanie ucznia możliwie jak najbardziej szczegółowo.

4. Śródroczną i roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca, biorąc pod uwagę następujące:
 - a) zasady i kryteria określone w Statucie,
 - b) kartę bieżących ocen zachowania, wystawianych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów,
 - c) uwagi pozytywne, neutralne i negatywne w dzienniku elektronicznym Librus,
 - d) opinię Rady Pedagogicznej,
 - e) ocenę rówieśniczą i samoocenę ucznia, pod warunkiem, że ocena rówieśnicza i samoocena zawierają pisemne uzasadnienie spełnienia kryteriów dla danej klasyfikacyjnej oceny zachowania.
5. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia może być tylko o stopień wyższa niż najniższa bieżąca ocena zachowania wystawiona przez co najmniej jednego nauczyciela:
 - a) w okresie dwóch miesięcy bezpośrednio poprzedzających termin ustalenia śródrocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania – w przypadku śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - b) w całym okresie drugiego półrocza – w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę i zatwierdzona uchwałą Rady Pedagogicznej jest ostateczna.
7. W klasach I – III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny zachowania są ocenami opisowymi.
8. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub ukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
9. Przy ustalaniu śródrocznej i/lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, uwzględnia się wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, indywidualnego nauczania, opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym opinii specjalistycznej oraz/lub zaświadczenia lekarskiego.

§ 47

Kryteria ocen zachowania ucznia Szkoły Podstawowej:

1. Zachowanie ucznia oceniane jest w następujących podstawowych obszarach:
 - a) respektowanie obowiązków ucznia;
 - b) przestrzeganie Statutu i regulaminów szkolnych;
 - c) respektowanie zasad współżycia społecznego i norm etycznych zgodnie ze Statutem;
2. Ocena **dobra** zachowania jest **oceną wyjściową** i otrzymuje ją uczeń, który:
 - nie ma uwag negatywnych lub otrzymał w roku szkolnym uwagi o charakterze incydentalnym i trwale poprawia swoje zachowanie;
 - oraz spełnia niżej wymienione obowiązki ucznia:
 - a) systematycznie i wytrwale zdobywa wiedzę oraz systematycznie przygotowuje się do lekcji;
 - b) regularnie i punktualnie uczęszcza na zajęcia, angażuje się i aktywnie uczestniczy w zajęciach;
 - c) przynosi do szkoły potrzebne podręczniki, materiały ćwiczeniowe i/lub inne wymagane materiały, zeszyty, przybory szkolne, strój i obuwie na zajęcia wychowania fizycznego;
 - d) prowadzi zeszyty przedmiotowe i uzupełnia je notatkami w taki sposób, aby można je było wykorzystać do samodzielnej i efektywnej nauki;
 - e) nie zakłóca toku lekcji, w szczególności przez rozmowy, hałasowanie, jedzenie, picie, używanie zabawek czy korzystanie z przyborów szkolnych niezgodnie z przeznaczeniem;
 - f) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas lekcji i przerw oraz wyjść i wycieczek klasowych;
 - g) przestrzega Statutu i wszystkich regulaminów oraz zasad obowiązujących w Szkole;
 - h) angażuje się w prace porządkowe w sali po zajęciach lub zabawie;
 - i) przestrzega ustaleń Dyrektora i nauczycieli;
 - j) wywiązuje się z zadeklarowanych i/lub wyznaczonych zadań, przyjętych zobowiązań np. w pracy na rzecz klasy lub Szkoły;
 - k) dba o kulturę języka oraz odnosi się kulturalnie i z szacunkiem do innych osób, m.in. używając zwrotów grzecznościowych;
 - l) dba o dobre imię Szkoły, godnie ją reprezentuje oraz zna i szanuje jej tradycje;

- m) stosuje się do przyjętych umów obowiązujących całą grupę i ustalonych wspólnie z nauczycielem;
- n) wykonuje obowiązki wynikające z funkcji pełnionej w klasie lub Szkole;
- o) nie narusza godności własnej i innych uczniów oraz szanuje własne i cudze granice (fizyczne i psychiczne);
- p) dba o mienie Szkoły oraz mienie innych osób;
- q) nie opuszcza samowolnie terenu szkoły w trakcie zajęć lekcyjnych i przerw;
- r) stosuje się do poniższych zakazów na terenie Szkoły:
 - zakazu żucia gumy;
 - zakazu palenia papierosów, e-papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków i innych substancji psychoaktywnych, przebywania na terenie Szkoły w stanie wskazującym na ich użycie/spożycie oraz zakazu ich posiadania;
 - zakazu gróźb, znęcania się fizycznego (w tym organizowania bójek), znęcania psychicznego, pogroźek słownych, wykorzystywania innych osób do realizacji swoich porachunków, wyłudzenia różnych przedmiotów lub pieniędzy;
 - zakazu wnoszenia na teren Szkoły jakichkolwiek przedmiotów niebezpiecznych oraz ich posiadania;
 - zakazu fotografowania, filmowania, rejestrowania dźwięku, cyberprzemocy.

3. Ocenę wyższą niż ocena dobra (bardzo dobrą lub wzorową) otrzymuje uczeń, który spełnia obowiązki ucznia wymienione w punkcie 2 oraz:

- a) nie spóźnia się na zajęcia;
- b) uczestniczy w szkolnych i pozaszkolnych konkursach przedmiotowych, sportowych, artystycznych;
- c) pełni funkcje w klasie / Szkole: przewodniczący, zastępca, skarbnik, lub inne funkcje ustalone przez wychowawcę;
- d) aktywnie pomaga w akcjach organizowanych przez Samorząd Uczniowski;
- e) aktywnie działa w ramach Szkolnego Wolontariatu;
- f) pracuje na rzecz klasy lub Szkoły np. gazetka, drzwi otwarte, pomoc w organizacji imprez szkolnych, dba o porządek w klasie, opiekuje się kwiatami;
- g) świadczy pomoc koleżeńską w nauce, udostępnia materiały z lekcji osobom nieobecny;
- h) aktywnie uczestniczy w zajęciach projektowych;
- i) otrzymał pochwałę Dyrektora, wychowawcy klasy, pedagoga lub psychologa szkolnego;
- j) podejmuje inne aktywności zasługujące na szczególne wyróżnienie.

3a. Ocenę **bardzo dobrą** zachowania otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria wymienione w punkcie 3 oraz:

- nie ma uwag negatywnych lub otrzymał w roku szkolnym maksymalnie jedną uwagę o charakterze incydentalnym oraz skorygował swoje zachowanie;
- oraz angażuje się w pracę na rzecz klasy i Szkoły, a jego aktywność jest ograniczona do powierzonych zadań;

3b. Ocenę **wzorową** zachowania otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria wymienione w punkcie 3 oraz:

- nie ma uwag negatywnych;
- oraz podejmuje inne aktywności zasługujące na szczególne wyróżnienie takie jak:
 - a) prezentuje wyróżniającą się postawę społeczną, zaangażowanie i inicjatywę na rzecz klasy, Szkoły i środowiska lokalnego;
 - b) reaguje w sytuacjach, w których dochodzi do:
 - przemocy fizycznej lub psychicznej wobec innych osób (np. wyśmiewania, wykluczania, grożenia);
 - aktów dyskryminacji ze względu m.in. na pochodzenie, wygląd, status materialny, niepełnosprawność, płeć, religię lub inne różnice;
 - c) w miarę swoich możliwości podejmuje działania, takie jak:
 - zgłoszenie sytuacji nauczycielowi, wychowawcy lub innej osobie dorosłej;
 - wezwanie pomocy, gdy ktoś jest zastraszany lub krzywdzony;
 - stanięcie w obronie osoby poszkodowanej – w sposób bezpieczny i adekwatny do sytuacji (np. słowne wsparcie, sprzeciwienie się grupie);

- d) jest liderem w klasie lub Szkole – motywuje innych, podejmuje trudne tematy, rozwiązuje konflikty, działa na rzecz integracji zespołu klasowego.
4. Ocenę **poprawną** zachowania otrzymuje uczeń, który:
- otrzymał w roku szkolnym uwagi, świadczące o tym, że w sposób powtarzający nie spełnia kryteriów na ocenę dobrą, ale przeanalizował swoje zachowanie i wyraził skruchę oraz
 - w ograniczonym zakresie podejmuje działania zmierzające do poprawy zachowania i mimo że nie wszystkie działania zakończyły się sukcesem, widać wysiłek i chęć poprawy.
5. Ocenę niższą niż ocena poprawna (**nieodpowiednią** lub **naganną**) zachowania otrzymuje uczeń, który dopuszcza się zachowań w poniższych obszarach:
- a) prezentuje zachowania świadczące o demoralizacji;
 - b) dopuszcza się czynu zabronionego;
 - c) narusza zasady współżycia społecznego;
 - d) uchyla się od obowiązku szkolnego;
 - e) narusza zakazy określone w obowiązkach ucznia:
 - zakaz palenia papierosów, e-papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków i innych substancji psychoaktywnych, przebywania na terenie Szkoły w stanie wskazującym na ich użycie/spożycie oraz zakazu ich posiadania;
 - zakaz gróźb, znęcania się fizycznego (w tym organizowania bójek), znęcania psychicznego, pogroźek słownych, wykorzystywania innych osób do realizacji swoich porachunków, wyłudzenia różnych przedmiotów lub pieniędzy;
 - zakaz wnoszenia na teren Szkoły jakichkolwiek przedmiotów niebezpiecznych oraz ich posiadania;
 - zakaz fotografowania, filmowania, rejestrowania dźwięku, cyberprzemocy;
 - f) którego zachowanie ma negatywny wpływ na społeczność szkolną.
- 5a. Ocenę **nieodpowiednią** zachowania otrzymuje uczeń, który wymaga stałego nadzoru wychowawczego i dopuszcza się zachowań, o których mowa w punkcie 5 oraz:
- otrzymał w roku szkolnym uwagi, świadczące o tym, że nie podejmuje działań zmierzających do poprawy zachowania, mimo podjętych działań wychowawczych lub poprawa zachowania jest nietrwała;
 - nie powtarza najpoważniejszych zachowań negatywnych, wymienionych w punkcie 5, których dopuszczał się wcześniej;
 - stara się naprawić szkodę m.in. wyraził refleksję lub złożył przeprosiny, które nie były wymuszone, lecz autentyczne.
- 5b. Ocenę **naganną** zachowania otrzymuje uczeń, który dopuszcza się zachowań, o których mowa w punkcie 5 oraz:
- otrzymał w roku szkolnym uwagi, świadczące o tym, że nie wykazuje żadnej refleksji ani chęci poprawy zachowania, mimo zastosowanych środków wychowawczych;
 - powtarza te same przewinienia, mimo wcześniejszych konsekwencji;
 - nie podejmuje prób zmiany zachowania, nie widzi w nim problemu lub obwinia innych;
 - nie przyjmuje oferowanego wsparcia i odmawia współpracy z wychowawcą, pedagogiem lub psychologiem szkolnym, dyrekcją.

ROZDZIAŁ VIII

UCZNIOWIE

§ 48

Prawa i obowiązki uczniów:

1. Uczeń ma prawo do:
 - a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny umysłowej;
 - b) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności, przekonań i własności;;
 - c) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
 - d) obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - e) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu i środków dydaktycznych podczas zajęć lekcyjnych oraz z księgozbioru biblioteki
 - f) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
 - g) korzystania w szczególnych przypadkach, w tym dłuższa, usprawiedliwiona nieobecność ucznia, z indywidualnych konsultacji z nauczycielem w czasie wspólnie uzgodnionym;
 - h) dyskrecji w sprawach osobistych i rodzinnych;
 - i) zgłaszania nauczycielom problemów budzących szczególne zainteresowanie z prośbą o wyjaśnienie i pomoc w ich rozwiązaniu;
 - j) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - k) wyboru kół zainteresowań i innych form zajęć pozalekcyjnych;
 - l) zgłaszania Dyrektorowi, nauczycielom, Samorządowi Uczniowskiemu uwag, wniosków oraz postulatów dotyczących spraw uczniów i życia Szkoły;
 - m) zabawy i działania w bezpiecznych warunkach;
 - n) opieki, taktu, cierpliwości, życzliwości i pomocy ze strony całego personelu placówki jak i wszystkich osób przebywających na jej terenie;
 - o) przebywania w spokojnej i pogodnej atmosferze;
 - p) możliwości zgłaszania własnych pomysłów i inicjatyw;
 - q) nagradzania wysiłku i osiągnięć;
 - r) codziennego pobytu na powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe.
2. Uczeń ma obowiązek:
 - a) systematycznie i wytrwale zdobywać wiedzę oraz systematycznie przygotowywać się do lekcji;
 - b) regularnie i punktualnie uczęszczać na zajęcia, angażować się i aktywnie uczestniczyć w zajęciach;
 - c) przynosić do szkoły potrzebne podręczniki, materiały ćwiczeniowe i/lub inne wymagane materiały, zeszyty, przybory szkolne, strój i obuwie na zajęcia wychowania fizycznego;
 - d) prowadzić zeszyty przedmiotowe i uzupełniać je notatkami w taki sposób, aby można je było wykorzystać do samodzielnej i efektywnej nauki;
 - e) przechowywać prace kontrolne (np. sprawdziany, kartkówki), karty pracy przez cały rok szkolny;
 - f) nie zakłócać toku lekcji, w szczególności przez rozmowy, hałasowanie, jedzenie, picie, używanie zabawek czy korzystanie z przyborów szkolnych niezgodnie z przeznaczeniem;
 - g) przestrzegać zasad bezpieczeństwa podczas lekcji i przerw oraz wyjść i wycieczek klasowych;
 - h) przestrzegać Statutu i wszystkich regulaminów oraz zasad obowiązujących w Szkole;
 - i) angażować się w prace porządkowe w sali po zajęciach lub zabawie;
 - j) przestrzegać ustaleń Dyrektora i nauczycieli;
 - k) wywiązywać się z zadeklarowanych i/lub wyznaczonych zadań, przyjętych zobowiązań np. w pracy na rzecz klasy lub Szkoły;
 - l) dbać o kulturę języka oraz odnosić się kulturalnie i z szacunkiem do innych osób, m.in. używając zwrotów grzecznościowych;
 - m) dbać o dobre imię Szkoły, godnie ją reprezentować oraz znać i szanować jej tradycje;

- n) stosować się do przyjętych umów obowiązujących całą grupę i ustalonych wspólnie z nauczycielem;
- o) wykonywać obowiązki wynikające z funkcji pełnionej w klasie lub Szkole;
- p) nie naruszać godności własnej i innych uczniów oraz szanować własne i cudze granice (fizyczne i psychiczne);
- q) dbać o mienie Szkoły oraz mienie innych osób;
- r) nie opuszczać samowolnie terenu szkoły w trakcie zajęć lekcyjnych i przerw;
- s) stosować się do poniższych zakazów na terenie Szkoły:
 - zakazu żucia gumy;
 - zakazu palenia papierosów, e-papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków i innych substancji psychoaktywnych, przebywania na terenie Szkoły w stanie wskazującym na ich użycie/spożycie oraz zakazu ich posiadania;
 - zakazu gróźb, znęcania się fizycznego (w tym organizowania bójek), znęcania psychicznego, pogroźek słownych, wykorzystywania innych osób do realizacji swoich porachunków, wyłudzenia różnych przedmiotów lub pieniędzy;
 - zakazu wnoszenia na teren Szkoły jakichkolwiek przedmiotów niebezpiecznych oraz ich posiadania;
 - zakazu fotografowania, filmowania, rejestrowania dźwięku, cyberprzemocy.
- 3. Szkoła nie ponosi żadnej odpowiedzialności za rzeczy wartościowe przyniesione przez uczniów do szkoły. Wyłącznie odpowiedzialność za przedmioty wartościowe przyniesione przez ucznia do szkoły ponosi rodzic.
- 4. Propozycje zmian do praw i obowiązków ucznia mogą zgłaszać nauczyciele, uczniowie i rodzice. Przyjęcie proponowanych zmian wymaga uchwały Rady Pedagogicznej.

§ 49

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych:

- 1. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych oraz innych prywatnych urządzeń elektronicznych (np. zegarków typu smartwatch czy wszelkiego typu słuchawek) oraz zakaz ich przechowywania i przenoszenia w kieszeniach lub saszetkach osobistych podczas zajęć edukacyjnych i przerw międzylekcyjnych.
- 2. Odpowiedzialność za przyniesione do szkoły telefony komórkowe oraz inne prywatne urządzenia elektroniczne (np. zegarki typu smartwatch czy wszelkiego typu słuchawki) ponosi wyłącznie rodzic. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzenie, zgubienie lub kradzież prywatnych urządzeń elektronicznych przyniesionych przez ucznia.
- 3. Telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne mogą być używane przez uczniów m.in. w celach dydaktycznych (np. wyszukiwanie informacji, korzystanie z aplikacji edukacyjnych) wyłącznie za zgodą i pod nadzorem nauczyciela.
- 4. Uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować telefon komórkowy oraz inne urządzenia elektroniczne do plecaka / torby szkolnej lub szafki szkolnej podczas:
 - a) zajęć edukacyjnych,
 - b) przerw międzylekcyjnych,
 - c) zajęć świetlicowych,
 - d) wycieczek i wydarzeń szkolnych (chyba że nauczyciel wyrazi zgodę).
- 5. Zakazuje się:
 - a) nagrywania dźwięku lub obrazu, wykonywania zdjęć lub filmów na terenie Szkoły bez zgody nauczyciela,
 - b) rozpowszechniania treści zarejestrowanych na terenie szkoły,
 - c) korzystania z urządzeń w sposób naruszający prywatność, godność lub bezpieczeństwo innych osób.

§ 50

Zasady ubioru szkolnego:

- 1. Każdego ucznia obowiązuje strój szkolny: codzienny, sportowy i galowy.
- 2. Strój codzienny obowiązujący podczas pobytu w szkole:
 - a) dla uczennicy: spódnica, sukienka lub spodnie (nie krótsze niż do połowy uda) oraz bluzka, bluza lub koszula;
 - b) dla ucznia: spodnie (nie krótsze niż do połowy uda) oraz bluzka, bluza lub koszula;

3. Strój sportowy obowiązuje ucznia podczas zajęć sportowych:
 - a) sportowa koszulka z krótkim rękawem,
 - b) sportowe szorty lub spodnie/legginsy,
 - c) skarpetki,
 - d) obuwiu sportowe na jasnej, nieślizgającej się i niebrudzącej podeszwie, sznurowane lub na rzepy.
 - e) Ze względów bezpieczeństwa, podczas zajęć sportowych włosy winny być spięte w kucyk oraz/i w taki sposób, aby nie zasłaniać oczu i twarzy.
4. Strój sportowy jest strojem zmiennym i ze względów higienicznych obowiązkiem każdego ucznia jest jego zmiana po każdych zajęciach sportowych.
5. Strój galowy obowiązuje podczas:
 - a) rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego,
 - b) zewnętrznego egzaminu ósmoklasisty,
 - c) innych uroczystości szkolnych zgodnych z kalendarzem roku szkolnego na polecenie wychowawcy oraz/lub Dyrektora.
6. Przez strój galowy rozumie się następujący ubiór:
 - a) dla uczennicy: biała koszula lub bluzka koszulowa z długim lub krótkim rękawem zakrywającym ramiona oraz czarna lub granatowa spódnica (nie krótsza niż do połowy uda) albo czarne lub granatowe spodnie (nie krótsze niż do połowy uda) albo czarny lub granatowy garnitur/garsonka.
 - b) dla ucznia: biała koszula z długim lub krótkim rękawem zakrywającym ramiona oraz długie czarne lub granatowe spodnie albo czarny lub granatowy garnitur.
7. Strój galowy pocztu sztandarowego:
 - c) dla uczennicy: biała koszula lub bluzka koszulowa z długim rękawem zakrywającym ramiona oraz czarna spódnica do kolan bez rozcięć albo czarne długie spodnie albo czarny garnitur/garsonka.
 - d) dla ucznia: biała koszula z długim rękawem zakrywającym ramiona oraz długie czarne spodnie albo czarny garnitur.
8. Ubrania, będące elementami stroju codziennego, sportowego lub galowego winny zakrywać bieliznę osobistą, zasłaniać ramiona, dekolt, plecy, brzuch oraz górną część ud.
9. Każdy uczeń jest zobowiązany do zmiany obuwia w szkole.
 - a) Całoroczna zmiana obuwia obowiązuje uczniów klas I-III.
 - b) Uczniowie klas IV-VIII mają obowiązek zmiany obuwia od 1 listopada do 31 marca, chyba że zarządzenie Dyrektora wskazuje inny termin.
 - c) Uczeń przechowuje obuwie zmienne w szafce szkolnej.
 - d) Ze względów bezpieczeństwa niedopuszczalne jest noszenie butów z rozwiązzanymi sznurówkami oraz wszelkiego typu kłapek.
10. Zabrania się noszenia nakryć głowy podczas pobytu w szkole (np. czapki, kaptury) oraz noszenia krótkich spodenek (krótszych niż do połowy uda) poza lekcjami wychowania fizycznego.
11. Zabronione jest noszenie odzieży zawierającej:
 - a) treści wulgarne, obsceniczne, obraźliwe, rasistowskie, ksenofobiczne lub dyskryminujące ze względu na pochodzenie, narodowość, wyznanie, płeć, orientację seksualną lub niepełnosprawność,
 - b) treści propagujące przemoc, agresję, nienawiść, faszyzm, komunizm,
 - c) treści związane z używkami (alkohol, papierosy, narkotyki, dopalacze itp.),
 - d) symbole lub slogany nawołujące do łamania prawa lub norm społecznych.
12. Ze względów bezpieczeństwa zabrania się noszenia biżuterii w formie ostrych przedmiotów np. ostro zakończonych kolczyków, ćwieków, żyletek, spinaczy czy innych elementów, w szczególności metalowych, które mogą stwarzać ryzyko zranienia zarówno osoby noszącej taką biżuterię, jak i innych osób.

§ 51

System nagród i kar:

1. Nagrodę lub karę może otrzymać: uczeń, zespół klasowy oraz zespół uczniów.
2. Nagroda może być przyznana za:
 - a) rzetelny, potwierdzony wynikami stosunek do nauki i obowiązków szkolnych; pracę społeczną;
 - b) wzorową postawę;
 - a) wybitne osiągnięcia pozalekcyjne.

3. Nagroda może być przyznana w następującej formie:
 - a) pochwała wychowawcy udzielona indywidualnie lub na forum klasy;
 - b) pochwała Samorządu Uczniowskiego udzielona indywidualnie lub wobec społeczności szkolnej;
 - c) pochwała Dyrektora udzielona indywidualnie lub grupowo wobec klasy; podczas apelu, uroczystości szkolnej, wobec rodziców;
 - d) list pochwalny do rodziców lub uczniów lub inna forma podziękowania;
 - e) nagroda rzeczowa, dyplom uznania, medal Szkoły lub puchar.
4. Fakt otrzymania nagrody może być odnotowany w dzienniku elektronicznym Librus.
5. Nagroda Per Aspera ad Astra:
 - a) Podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego wręczana jest nagroda Per Aspera ad Astra. Nagrodę przyznaje się wyłącznie uczniom klas VIII, którzy uzyskali średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
 - b) Kandydata (kandydatów) do konkursu zgłasza wychowawca, nie później niż trzy dni po terminie wystawienia proponowanych rocznych ocen klasyfikacyjnych.
 - c) Dyrektor powołuje komisję konkursową, która wyłania laureata konkursu na podstawie szczegółowego regulaminu, który dostępny jest na stronie internetowej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 9.
6. Kara może być wymierzona za nieprzestrzeganie Statutu i regulaminów szkolnych.
7. Kara może być wymierzona w następującej formie:
 - a) upomnienie udzielone przez wychowawcę / nauczyciela / Dyrektora indywidualnie lub na forum klasy;
 - b) uwaga udzielona przez wychowawcę / nauczyciela / Dyrektora indywidualnie lub na forum klasy;
 - c) nagana udzielona przez wychowawcę / nauczyciela / Dyrektora indywidualnie lub na forum klasy;
 - d) podjęcie dodatkowego działania na rzecz dobra Szkoły oraz środowiska uczniów;
 - e) naprawienie szkody (także pod nadzorem rodziców, również z uwzględnieniem czynności sprzątnięcia).
8. Kary odnotowuje się w dzienniku elektronicznym Librus.
9. Co do przyznanej nagrody można wnieść zastrzeżenie do Dyrektora w terminie 2 dni od dnia przyznania nagrody.
10. Od nałożonej kary uczeń lub rodzic może odwołać się, w formie pisemnej, do Dyrektora w terminie 2 dni od dnia odnotowania kary w dzienniku elektronicznym Librus.
11. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenie do przyznanej nagrody lub odwołanie od nałożonej kary w ciągu 3 dni i postanawia utrzymać lub odwołać nagrodę lub karę.
12. Decyzja Dyrektora jest ostateczna i odwołanie od niej nie przysługuje.

§ 52

Przeniesienie ucznia do równoległej klasy:

1. Dyrektor, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, przenosi ucznia do innej klasy równoległej.
2. Uchwała taka może zostać podjęta w szczególności:
 - a) w przypadku powtarzających się trudności wychowawczych lub konfliktów rówieśniczych,
 - b) w razie konieczności zapewnienia uczniowi bardziej adekwatnego środowiska edukacyjnego i wychowawczego,
 - c) w sytuacjach uzasadnionych dobrem ucznia lub zespołu klasowego lub w innych ważnych okolicznościach, wpływających na jakość pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Przed podjęciem uchwały o przeniesieniu ucznia do równoległej klasy Rada Pedagogiczna zasięga opinii wychowawcy klasy oraz pedagoga lub psychologa szkolnego.
4. Uchwała Rady Pedagogicznej o przeniesieniu ucznia do równoległej klasy jest ostateczna, nie wymaga zgody rodziców i niezwłocznie po jej podjęciu rodzice ucznia są informowani o planowanym przeniesieniu ucznia do klasy równoległej.

ROZDZIAŁ IX

ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 53

1. W Szkole funkcjonuje system doradztwa edukacyjno-zawodowego, którego celem w szczególności jest:

- a) Potrzeba profesjonalnej pomocy usytuowanej blisko ucznia, która ma się przyczynić do zwiększenia trafności podejmowanych decyzji edukacyjnych i zawodowych oraz minimalizowania kosztów psychicznych wynikających z niewłaściwych wyborów;
 - b) Zagwarantowanie systematycznego oddziaływania na uczniów w ramach planowych działań;
 - c) Udzielanie uczniom pomocy w wyborze i selekcji informacji dotyczących edukacji i rynku pracy, zgodnie z planowanym przez nich kierunkiem rozwoju zawodowego;
 - d) Obniżenie społecznych kosztów kształcenia dzięki poprawieniu trafności wyborów na kolejnych etapach edukacji.
2. Szkoła wspiera uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, organizując pomoc w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w ramach zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęć z zakresu doradztwa zawodowego.
 3. Szkoła realizuje doradztwo edukacyjno-zawodowe zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Doradztwa Zawodowego na podstawie diagnozy potrzeb uczniów.
 4. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego określa działania podejmowane w Szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia.
 5. Zakres Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego obejmuje:
 - a) zadania jego realizatorów (w ramach planu pracy na dany rok szkolny);
 - b) czas i miejsce realizacji zadań (w harmonogramie działań na dany rok szkolny);
 - c) metody i narzędzia pracy (adekwatne do zaplanowanych tematów zajęć);
 - d) oczekiwane efekty (m.in. oczekiwane zmiany w wiedzy, umiejętnościach, postawach uczniów);
 - e) sposoby ewaluacji (np. rozmowy indywidualne, ankiety);
 - f) sposób organizacji współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dla uczniów i rodziców w obszarze doradztwa edukacyjno-zawodowego;
 - g) spis instytucji do współpracy w ramach Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.

§ 54

1. Za organizację doradztwa zawodowego odpowiada Dyrektor. Planowanie i koordynację doradztwa Dyrektor zleca doradcy zawodowemu zatrudnionemu w Szkole.
2. Oprócz planowania i koordynowania doradca zawodowy odpowiada za:
 - a) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - b) gromadzenie, aktualizację i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - c) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - d) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;
 - e) współpracę z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.
3. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej prowadzą także nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w Szkole.
4. Doradca zawodowy dokumentuje swoją pracę odpowiednio do realizowanej formy pracy. Jest obowiązany prowadzić dziennik zajęć zgodnie z przepisami w sprawie sposobu prowadzenia przebiegu nauczania przez publiczne szkoły i placówki.

ROZDZIAŁ X WOLONTARIAT

§ 55

1. Cele i sposoby działania Szkolnego Wolontariatu:
 - a) Celem Szkolnego Wolontariatu jest kształtowanie postaw prospołecznych uczniów, rozwijanie empatii, wrażliwości, odpowiedzialności oraz zaangażowania obywatelskiego.
 - b) Działalność Szkolnego Wolontariatu może obejmować pomoc koleżeńską, działania charytatywne,

ekologiczne, kulturalne i społeczne.

- c) Miejscem organizacji działań Szkolnego Wolontariatu jest Szkoła Podstawowa nr 93 w Poznaniu im. Sprawiedliwych wśród Narodów Świata.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania Szkolnego Wolontariatu określa Regulamin Szkolnego Wolontariatu Szkoły Podstawowej nr 93 dostępny na stronie internetowej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 9.

ROZDZIAŁ XI

POMOC I WSPARCIE DLA UCZNIÓW SZKOŁY

§ 56

Pomoc i wsparcie

1. Organy szkoły i inne osoby zaangażowane są w organizowanie różnych form pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie, m. in. poprzez:
 - a) pomoc w zapewnieniu obiadów;
 - b) pomoc w wyposażeniu w artykuły szkolne i odzież we współdziałaniu z Radą Rodziców i organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie Miasta;
 - c) kierowanie na zajęcia terapeutyczne, rozwijające lub wyrównujące braki organizowane w szkole lub poza nią;
 - d) poszukiwanie wsparcia dla rodziny ucznia instytucji zewnętrznych, których zadaniem statutowym jest niesienie pomocy rodzinie.

§ 57

Organizacja współdziałania Szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi

1. Współdziałanie Szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną polega na:
 - a) dostępności informacji o pracy poradni w widocznym miejscu na terenie Szkoły;
 - b) omawianiu z rodzicami trudności dziecka i wskazaniu możliwości zgłoszenia się z dzieckiem do poradni;
 - c) zwracaniu się przez pracowników poradni, za zgodą rodziców, z pisemną prośbą do Dyrektora w przypadku konieczności poszerzenia diagnozy psychologiczno – pedagogicznej o opinie nauczycieli;
 - d) współpracy w zakresie profilaktyki i doradztwa zawodowego;
 - e) psychoedukacji nauczycieli, rodziców i uczniów realizowanej w miarę możliwości poprzez pracowników poradni po zgłoszeniu zapotrzebowania przez Szkołę;
2. Podstawową formą współpracy przy podejmowanych działaniach są spotkania realizowane przez pracowników poradni. Mogą one mieć charakter: konsultacji, zajęć wykładowo-warsztatowych, mediacji.

§ 58

Współdziałanie Szkoły z innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej:

1. Szkoła współpracuje z innymi podmiotami wspierającymi edukację w celu realizacji działań innowacyjnych, mających na celu rozwój uczniów i podnoszenie jakości pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej poprzez:
 - a) organizowanie wspólnych projektów edukacyjnych, warsztatów, konkursów i zajęć dodatkowych,
 - b) wprowadzanie nowatorskich metod nauczania i wychowania,
 - c) poszerzanie oferty zajęć pozalekcyjnych i rozwijających zainteresowania uczniów,
2. Działania innowacyjne prowadzone we współpracy z podmiotami zewnętrznymi podlegają monitorowaniu, dokumentowaniu oraz ewaluacji.

ROZDZIAŁ XII

RODZICE

§ 59

1. Rodzic ponosi odpowiedzialność za wychowanie i edukację dziecka, natomiast Szkoła pełni funkcję wspierającą działania wychowawcze rodzica.
2. Rodzic ma obowiązek zapoznać się ze Statutem Szkoły, Programem Profilaktyczno- Wychowawczym i wszystkimi regulaminami obowiązującymi w Szkole.
3. Rodzice mają obowiązek kontaktu z wychowawcą i nauczycielami w celu wymiany informacji o dziecku na bieżąco. W przypadku uchylania się szkoła może:
 - a) W przypadku niestawienia się rodzica na dwóch z rzędu zebraniach z rodzicami oraz braku kontaktu telefonicznego wychowawca może wezwać w formie pisemnej o stawienie się w szkole w wyznaczonym przez Szkołę terminie.
 - b) W przypadku niestawienia się rodzica na wezwanie i uzasadnionych podejrzeń o zaniedbania wobec dziecka Szkoła może poinformować o tym fakcie odpowiednie organy.
4. Zebrania z rodzicami odbywają się zgodnie z Kalendarzem roku szkolnego dostępnym na stronie internetowej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 9 w Poznaniu.
5. Odpowiedzialność materialną za szkody wyrządzone przez dziecko ponosi rodzic.
6. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji zgodnie z właściwymi przepisami prawa.
7. Rodzic ma prawo zwolnić ucznia z wybranych zajęć lekcyjnych, o fakcie tym informuje nauczyciela oraz wychowawcę w formie pisemnej przez dziennik elektroniczny Librus przed opuszczeniem przez ucznia terenu Szkoły, z adnotacją: „biorę pełną odpowiedzialność za syna/córkę”. Opuszczenie szkoły bez powiadomienia wychowawcy oraz nauczyciela traktowane będzie jako wagary i nie zostanie usprawiedliwione.
8. W sprawach spornych obowiązuje droga służbowa w następującej kolejności:
 - a) nauczyciel;
 - b) wychowawca klasy – rozmowa odnotowana w dzienniku elektronicznym;
 - c) pedagog / psycholog szkolny;
 - d) Dyrektor lub Wicedyrektor – w formie pisemnej przez dziennik elektroniczny Librus;
 - e) Kuratorium Oświaty lub Wydział Oświaty Urzędu Miasta.
9. Rodzice mają prawo do:
 - a) uzyskiwania rzetelnej informacji o trudnościach i postępach edukacyjnych oraz w zachowaniu swojego dziecka podczas zebrań z rodzicami i indywidualnych spotkań z nauczycielami i wychowawcą;
 - b) uzyskania informacji o zadaniach i planach pracy dydaktycznej, wychowawczej i profilaktycznej w danej klasie;
 - c) spotkań w celu wymiany informacji i dyskusji na tematy wychowawcze oraz uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowawczych i dalszej edukacji dziecka;
 - d) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie Szkoły;
 - e) udziału w pracach Rady Rodziców oraz wybierania i bycia wybieranym do tego organu;
 - f) współorganizowania imprez szkolnych i klasowych, wycieczek oraz innych form aktywności wspierających rozwój uczniów.
10. Obowiązki rodziców:
 - a) zapewnienie realizowania obowiązku szkolnego dziecka;
 - b) przestrzeganie niniejszego Statutu oraz regulaminów;
 - c) terminowe dostarczanie dokumentów wymaganych przez Szkołę i/lub wychowawcę;
 - d) zapoznanie się z zasadami oceniania z zajęć edukacyjnych i zachowania oraz z kryteriami oceniania z zajęć edukacyjnych i zachowania;
 - e) respektowanie uchwał Rady Rodziców;
 - f) przyprowadzanie i odbieranie dziecka zgodnie z regulaminami szkolnymi;
 - g) zaopatrzenie dzieci w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce szkolne;
 - h) usprawiedliwianie nieobecności ucznia niezwłocznie po powrocie dziecka do Szkoły, najpóźniej do dnia pierwszej po powrocie lekcji wychowawczej;
 - i) systematycznego logowania się na konto rodzica w dzienniku elektronicznym Librus i odbierania wszystkich wiadomości, a ich odczytanie jest równoznaczne z przyjęciem treści do wiadomości;

- j) zasięgnięcia informacji o trudnościach i postępach edukacyjnych oraz w zachowaniu swojego dziecka podczas zebrań z rodzicami i indywidualnych spotkań z nauczycielami i wychowawcą.

ROZDZIAŁ XIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 60

Ceremoniał szkolny:

1. Szkoła posiada własny ceremoniał szkolny – zbiór zasad postępowania obowiązujących podczas uroczystości państwowych i szkolnych organizowanych na terenie Szkoły.
2. Symbole narodowe i szkolne traktowane są z należytą czcią i szacunkiem.
3. Hymn Rzeczypospolitej Polskiej „Mazurek Dąbrowskiego” oraz hymn Szkoły odtwarzane i śpiewane są podczas:
 - a) rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego,
 - b) uroczystości z okazji świąt państwowych,
 - c) uroczystości szkolnych o charakterze patriotycznym,
 - d) ślubowania uczniów klas pierwszych,
 - e) apelu z okazji Dnia Edukacji Narodowej.
4. Podczas wykonywania hymnu państwowego oraz hymnu Szkoły uczniowie i pracownicy Szkoły zachowują postawę zasadniczą.
5. Flaga państwowa Rzeczypospolitej Polskiej jest zawieszana na budynku Szkoły w dniach świąt państwowych.
6. Zasady eksponowania flagi państwowej są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa.
7. We wszystkich pomieszczeniach przeznaczonych do zajęć dydaktycznych, w sekretariacie oraz w gabinecie Dyrektora umieszczone jest godło Rzeczypospolitej Polskiej.
8. Szkoła posiada własny sztandar, który jest symbolem wspólnoty szkolnej i wartości, którym szkoła pozostaje wierna oraz który otaczany jest powszechnym szacunkiem całej społeczności szkolnej.
9. Uczniowie i pracownicy szkoły zobowiązani są do postawy powagi i szacunku wobec sztandaru.
10. Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych i wybranych uroczystościach z okazji świąt państwowych.
11. Poczet sztandarowy składa się z chorążego (sztandarowego) oraz dwóch asystentek / asystentów.
12. Członków pocztu sztandarowego obowiązuje strój galowy określony w Zasadach stroju szkolnego, określonych w niniejszym Statucie.
13. Skład pocztu sztandarowego wybierany jest spośród uczniów klas VII i VIII, którzy wyróżniają się wzorową postawą i wysoką kulturą osobistą. Kandydaci do pocztu sztandarowego zgłaszani są podczas posiedzenia Rady Pedagogicznej.
14. Opiekę nad pocztym sztandarowym sprawuje nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora.
15. Kadencja pocztu trwa jeden rok szkolny.
16. Uroczyste przekazanie sztandaru następuje podczas zakończenia roku szkolnego – uczniowie klas VIII przekazują sztandar uczniom klas VII.
17. Sztandar Szkoły uczestniczy w:
 - a) uroczystości rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego,
 - b) uroczystościach z okazji świąt państwowych,
 - c) uroczystościach szkolnych o charakterze patriotycznym,
 - d) ślubowaniu uczniów klas pierwszych,
 - e) apelu z okazji Dnia Edukacji Narodowej.
18. Decyzję o udziale sztandaru w innych uroczystościach podejmuje Dyrektor.
19. Przy wprowadzaniu i wyprowadzaniu sztandaru wszyscy obecni stoją w postawie zasadniczej.

§ 61

1. Szkoła zaopatrzona jest w system monitoringu, który obejmuje: korytarze szkolne, salę gimnastyczną, stołówkę szkolną oraz teren przylegający do szkolnego budynku.

§ 62

1. Statut Szkoły Podstawowej nr 93 im. Sprawiedliwych wśród Narodów Świata stosuje się odpowiednio do wszystkich członków społeczności szkolnej.
2. Statut jest dokumentem jawnym i dostępny jest oraz w formie papierowej w sekretariacie Szkoły oraz w formie elektronicznej na stronie internetowej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 9.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem zastosowanie mają przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
4. Organem uprawnionym do uchwalania zmian w Statucie jest Rada Pedagogiczna.
5. Z wnioskiem o dokonanie zmian w Statucie Szkoły może wystąpić:
 - a) Dyrektor,
 - b) przewodniczący komisji lub zespołu Rady Pedagogicznej,
 - c) organy Szkoły,
 - d) organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
 - e) organ prowadzący.
6. Przyczyną zmiany Statutu Szkoły mogą być zmiany w prawie zewnętrznym lub wewnętrzna inicjatywa zmierzająca do wprowadzenia rozwiązań usprawniających pracę Szkoły.
7. Procedurę nowelizacji Statutu regulują ogólne zasady stanowienia i nowelizowania prawa oraz postanowienia niniejszego Statutu.
8. Po dokonaniu zmiany Statutu opracowywany jest ujednolicony tekst Statutu.
9. Zmieniony Statut wchodzi w życie z dniem określonym w uchwale Rady Pedagogicznej.