

STATUT

Szkoły Podstawowej im. Izabeli z Czartoryskich Działyńskiej w Gołuchowie

Statut nadany Uchwałą nr 7/2017/2018
Rady Pedagogicznej
Szkoły Podstawowej im. Izabeli z Czartoryskich Działyńskiej w Gołuchowie
z dnia 27 listopada 2017 r.

*Rozglądam się wokoło - to moja mała ojczyzna.
Jestem patriotą, świadomym Europejczykiem, człowiekiem wykształconym
i kulturalnym, przygotowanym do życia w dynamicznie rozwijającym się świecie.
Gdy chcę coś zrobić, szukam sposobów. Jestem wytrwały, rzetelny i pracowity.*

Rozdział I

Informacje o Szkole

- § 1. 1. Szkoła Podstawowa im. Izabeli z Czartoryskich Działyńskiej jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową dla dzieci i młodzieży.
2. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Gołuchowie.
3. Siedzibą szkoły jest budynek w Gołuchowie przy ul. Czartoryskich 53. Zajęcia szkolne realizowane są także w budynku przy ul. Słowackiego 1A.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Gołuchów z siedzibą przy ulicy Lipowej 1 w Gołuchowie.
- § 2. 1. Szkoła pełni funkcję szkoły obwodowej dla uczniów zamieszkałych w obwodzie, którego granice ustalone są w uchwale Rady Gminy Gołuchów z dnia 30 marca 2017 r.
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą pełni Wielkopolski Kurator Oświaty.
3. Szkoła jest jednostką budżetową.
4. Obsługę administracyjno-finansową szkoły prowadzi Centrum Usług Wspólnych pod nazwą Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Gołuchowie.
5. Na pieczęciach szkoły używana jest nazwa: Szkoła Podstawowa w Gołuchowie.
6. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.
- § 3. 1. Nauka w szkole jest bezpłatna.
2. Zasady przyjmowania uczniów do szkoły określają odrębne przepisy.
3. W szkole działa biblioteka, świetlica, stołówka oraz gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
4. Budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer CCTV w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki. Sposób korzystania z nagrań regulują odrębne przepisy.

Rozdział II

Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonywania

- § 4. 1. Szkoła stanowi wspólnotę nauczycieli, uczniów i rodziców, której celem jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia wzmacniany i uzupełniany przez działania o charakterze wychowawczo - profilaktycznym.
2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej szkoły podstawowej, uwzględniające cele i zadania wychowawczo-profilaktyczne i edukację dla bezpieczeństwa zgodnie ze swym charakterem opisanym w statucie.
3. Cele szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne w tym:
- 1) *Szkolny zestaw programów nauczania*, który uwzględnia wymiar wychowawczy i obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) *Program wychowawczo-profilaktyczny*, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
- § 5. 1. Zadaniem szkoły jest łagodne wprowadzenie dziecka w świat wiedzy, przygotowanie do wykonywania obowiązków ucznia oraz wdrażanie do samorozwoju.
2. Zadaniem szkoły jest w szczególności:
- 1) pełna realizacja podstawy programowej przy dostosowaniu treści, metod i organizacji poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom w ramach realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 3) organizowanie zgodnie z potrzebami uczniów nauki religii, etyki oraz zajęć przygotowujących do życia w rodzinie;
 - 4) organizowanie nauki języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy;
 - 5) umożliwianie uczniom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym podtrzymywania i rozwijania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej;
 - 6) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością, zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub niedostosowanych społecznie;
 - 8) umożliwienie uczniom rozwijania zainteresowań i uzdolnień;

- 9) organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki dla uczniów o szczególnych uzdolnieniach;
 - 10) udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 11) organizowanie opieki nad uczniami pozostającymi pod opieką szkoły ze względu na czas pracy rodziców;
 - 12) zapewnienie możliwości korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki, sali gimnastycznej i hali sportowej, pracowni komputerowej z dostępem do Internetu;
 - 13) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych z uwzględnieniem zasad promocji zdrowego stylu życia.
3. Cele i zadania szkoły realizowane są przez kompetentną kadrę pedagogiczną we współpracy z rodzicami w atmosferze wzajemnego zaufania.

§ 6. 1. Szkoła organizuje i udziela uczniom pomocy psychologiczno- pedagogicznej, która polega na rozpoznaniu i zaspokojeniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych każdego ucznia oraz rozpoznaniu czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole.

2. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w szkole prowadzą obserwację pedagogiczną, mając na celu rozpoznanie u uczniów:
 - 1) szczególnych uzdolnień;
 - 2) przyczyn trudności w uczeniu się;
 - 3) przyczyn zaburzeń zachowania.
3. Wyniki obserwacji pedagogicznej są dokumentowane i udostępniane rodzicom.
4. Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno- pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie szkoły organizuje pomoc psychologiczno- pedagogiczną, w tym w szczególności:
 - 1) ustala uczniowi objętemu pomocą psychologiczno- pedagogicznej formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
 - 2) informuje na piśmie rodziców ucznia o formach i zakresie udzielanej pomocy.
5. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej określają odrębne przepisy.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi organizacjami pozarządowymi.
 7. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną i udziela jej rodzicom uczniów i nauczycielom. Pomoc ta polega na wsparciu w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych.
- §7.** 1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
 - 3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia rewalidacyjne, terapeutyczne i socjoterapeutyczne.
 3. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym określają osobne przepisy.
- § 8.** 1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
 3. Uczniom niebędącym obywatelami polskimi oraz uczniom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, szkoła zapewnia integrację ze środowiskiem szkolnym, w tym w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.
- § 9.** 1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica w formie pisemnego oświadczenia.

3. Życzenie udziału w zajęciach religii oraz etyki raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów nie korzystających z zajęć religii oraz etyki.
5. Uczniowie uczęszczający na lekcję religii mają prawo do zwolnienia z zajęć szkolnych w celu umożliwienia im udziału w rekolekcjach wielkopostnych.
6. Zasady organizacji religii i etyki określają odrębne przepisy.

§ 10.1. Dla uczniów klas IV,V, VI, VII i VIII szkoła organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie.

2. Udział w zajęciach wychowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach, jeżeli rodzic zgłosi pisemnie dyrektorowi rezygnację z tych zajęć.
4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów nie korzystających z zajęć wychowania do życia w rodzinie.
5. Zasady organizacji zajęć wychowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

§ 11.1. Szkoła zapewnia uczniom:

- 1) dostosowanie stolików uczniowskich i krzeseł do wzrostu i rodzaju pracy;
- 2) utrzymywanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
- 3) dostosowanie planu zajęć do zasad higieny pracy umysłowej;
- 4) zapewnienie 10 minutowych przerw w zajęciach, w tym możliwości zjedzenia posiłku przy stole;
- 5) zapewnienie 15 minutowej przerwy obiadowej;
- 6) nieograniczony dostęp do wody pitnej;
- 7) nieograniczony dostęp do środków czystości.
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.
3. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w szkole, a także o tym, jaki jest porządek i organizacja zajęć.
4. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem obowiązków oraz zakresem zadań, odpowiedzialności i uprawnień.

5. Dyrektor we współpracy z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, w drodze zarządzenia, określi warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole z uwzględnieniem:
- 1) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych z uwzględnieniem opieki nad uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć;
 - 2) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych oraz przed zajęciami szkolnymi;
 - 3) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych.
6. Zasady opieki nad uczniami w czasie wyjść, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określają odrębne przepisy.
7. Szkoła realizuje zajęcia opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych uwzględniając zasady bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia.
8. Dyrektor w uzgodnieniu z Radą Rodziców, w drodze zarządzenia, określa zasady organizacji zajęć opiekuńczych w czasie wolnym od zajęć szkolnych z uwzględnieniem dni ferii świątecznych.
9. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju przez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego.

§ 12.1. W szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.

2. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka, a pod jej nieobecność pierwszej pomocy, w miarę możliwości, udzielają pracownicy szkoły.
3. O każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców.
4. Dyrektor w porozumieniu z Radą Rodziców, w drodze zarządzenia, określa tryb postępowania pracowników szkoły w przypadku konieczności kontaktowania się z rodzicami ze względu na stan zdrowia ucznia z uwzględnieniem dokumentowania przebiegu zdarzenia.

Rozdział III

Organy Szkoły

§ 13.1. Organami szkoły są:

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

§ 14.1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły pełniącym funkcje zarządcze.

2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:

- 1) kierownika jednostki organizacyjnej, którą zarządza i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej, w tym organizowanie zamówień publicznych;
 - 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
 - 4) dyrektora publicznej ośmioletniej szkoły podstawowej;
 - 5) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.
3. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa oraz przepisy powszechnie obowiązujące dotyczące kompetencji wymienionych w ust. 2.
4. Dyrektor w wykonaniu kompetencji wymienionych w ust. 2, dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.

§ 15.1. W przypadku nieobecności w pracy dyrektora, jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wicedyrektor.

2. Wicedyrektor podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczętki.
3. Szczegółowy zakres zadań odpowiedzialności i uprawnień wicedyrektora określa dyrektor.

- § 16. 1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły, w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady pedagogicznej określa ustawa.
 3. Rada pedagogiczna działa poprzez zebrania ogółu oraz zespoły nauczycieli powołane przez dyrektora na podstawie odrębnych przepisów.
 4. Rada pedagogiczna działa na podstawie *Regulaminu Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Izabeli z Czartoryskich Działyńskiej w Gołuchowie*, który określa:
 - 1) organizację zebrań ogółu i zespołów nauczycieli;
 - 2) sposób powiadomienia członków rady pedagogicznej o terminie i porządku zebrania;
 - 3) sposób dokumentowania działań rady pedagogicznej i zespołów;
 - 4) wykaz stałych zespołów nauczycieli;
 - 5) sposób głosowania w tym wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.
 5. Rada pedagogiczna wyraża swoją wolę w formie uchwał.
- § 17. 1. Rada rodziców jest kolegialnym organem szkoły, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.
2. Reprezentantami rodziców poszczególnych klas są rady oddziałowe rodziców.
 3. Rada rodziców działa na podstawie *Regulaminu Rady Rodziców Szkoły Podstawowej im. Izabeli z Czartoryskich Działyńskiej w Gołuchowie*, który określa:
 - 1) wewnętrzną strukturę rady rodziców oraz tryb jej pracy;
 - 2) szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców;
 - 3) zasady gromadzenia, przechowywania i wydatkowania funduszy przeznaczonych na wspieranie działalności statutowej szkoły;
 - 4) sposób głosowania, w tym wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.
 4. Rada rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami w realizacji statutowych zadań szkoły.
 5. Szczegółowe kompetencje stanowiące i opiniujące rady rodziców określa ustawa.
 6. Rada rodziców z własnej inicjatywy lub na wniosek grupy rodziców występuje z wnioskiem do dyrektora we wszystkich sprawach szkoły.
 7. Szkoła zapewnia radzie rodziców wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działania oraz miejsce na stronie internetowej szkoły.

8. Dokumentacja działania rady rodziców jest przechowywana w szkole. Wgląd w dokumentację rady rodziców odbywa się w obecności przedstawiciela rady rodziców.

§ 18.1. Samorząd uczniowski jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół uczniów w danym roku szkolnym.

2. Organami i reprezentantami uczniów w danym roku szkolnym są:
 - 1) trzyosobowe samorządy oddziałowe;
 - 2) ośmioosobowy zarząd samorządu uczniowskiego.
3. Samorząd uczniowski działa na podstawie *Regulaminu Samorządu Uczniowskiego Szkoły Podstawowej im. Izabeli z Czartoryskich Działyńskiej w Gołuchowie*, który określa:
 - 1) zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego;
 - 2) sytuacje, w których można odwołać ucznia z pełnionej funkcji w samorządzie uczniowskim;
 - 3) sposoby dokumentowania pracy samorządu uczniowskiego;
 - 4) tryb podejmowania inicjatyw przez samorząd uczniowski i samorządy oddziałowe.
4. Samorząd uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami.
5. Samorząd inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów.
6. Samorząd uczniowski z własnej inicjatywy lub na wniosek grupy uczniów może przedstawiać dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły.
7. Szczegółowe prawa samorządu uczniowskiego określa ustawa.
8. Samorząd uczniowski działa pod opieką nauczycieli - opiekunów samorządu.
9. Kadencja opiekuna samorządu trwa trzy lata.
10. Dyrektor szkoły drogą zarządzenia określa termin i tryb przeprowadzenia wyboru opiekuna samorządu oraz zakres jego obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.

§ 19. 1. Organy szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.

2. Działalność organów szkoły jest jawna, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
3. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Dyrektor w drodze zarządzenia określa zasady przekazywania informacji pomiędzy organami szkoły z uwzględnieniem sposobu wewnątrzszkolnego publikowania uchwał organów kolegialnych szkoły, o ile ich treść jest jawna.

5. Dyrektor co najmniej raz na dwa lata organizuje wspólne spotkanie przedstawicieli organów kolegialnych szkoły.

- § 20.** 1. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
2. Organy uczestniczące w negocjacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania mediacyjnego, który podpisują osoby upoważnione do negocjacji. Protokół zawiera ustalenia z mediacji, a w przypadku gdy mediacje nie przyniosły ostatecznego rozstrzygnięcia, protokół zawiera także zdania odrębne.
 3. Protokół, o którym mowa w ust. 2, sporządza się w co najmniej trzech egzemplarzach i podpisują go osoby upoważnione do udziału w negocjacjach. Protokoły przekazuje się do dokumentacji organów biorących udział w negocjacji, a jeden egzemplarz do wiadomości dyrektora.
 4. Sprawy sporne między organami szkoły innymi niż dyrektor rozstrzyga dyrektor.
 5. Dyrektor rozpatrując sprawy sporne pomiędzy organami, w drodze zarządzenia powołuje komisję składającą się z trzech przedstawicieli rady pedagogicznej i trzech przedstawicieli rady rodziców, wskazując jej termin oraz zakres rozpatrzenia spraw.
 6. Komisja, o której mowa w ust. 5, ma prawo wglądu do dokumentacji potrzebnej do ustalenia stanu faktycznego w sprawie oraz do przesłuchiwanie świadków mających istotne wiadomości w sprawie.
 7. Ustalenia komisji w postaci raportu przekazywane są do dyrektora.
 8. Dyrektor na wniosek organu będącego w sporze występuje do organu prowadzącego o wskazanie mediatora.
 9. Jeżeli Dyrektor nie jest stroną w sprawie, przyjmuje rolę arbitra. Decyzja Dyrektora podjęta po rozpatrzeniu sprawy jest ostateczna.
 10. W przypadku gdy Dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem jest osoba wskazana przez organ prowadzący jako mediator.
 11. Ustalenia mediatora przekazywane są do organu prowadzącego.
 12. Arbitrem rozstrzygnięcia po zakończeniu mediacji jest organ prowadzący.

Rozdział IV

Organizacja pracy szkoły

- § 21.** 1. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. Dyrektor w terminie do 30 września publikuje na stronie internetowej szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
 3. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
 4. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się o godz. 8.00.
 5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
 6. W klasach I-III o czasie trwania zajęć i przerwach między nimi decyduje nauczyciel prowadzący, uwzględniając możliwości psychofizyczne i percepcyjne uczniów przy zachowaniu dziennego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych.
 7. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie.
 8. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
 9. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca. W przypadku oddziału, do którego przypisany jest uczeń z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, dodatkowo opiekę nad tym uczniem sprawuje nauczyciel wspomagający.
 10. Oddział liczy nie więcej niż 25 uczniów. W wyjątkowych sytuacjach do jednego oddziału można przypisać 27 uczniów.
- § 22.** 1. Dyrektor na dany rok szkolny opracowuje organizację roku szkolnego z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym oraz decyzji organu prowadzącego podjętych w innym trybie. Organizacja roku szkolnego zawiera:
- 1) przydział uczniów do danych oddziałów, grup i zespołów, dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;
 - 2) przydział wychowawców do oddziałów;
 - 3) przydział nauczycieli odpowiedzialnych za realizację zajęć edukacyjno-wychowawczych;
 - 4) organizację pracy nauczycieli wspomagających;
 - 5) czas pracy biblioteki i świetlicy szkolnej;

- 6) organizację pracy pedagoga szkolnego, logopedy, doradcy zawodowego;
 - 7) organizację pracy stołówki szkolnej;
 - 8) organizację pracy pracowników obsługi i administracji.
2. Organizację roku szkolnego na dany rok szkolny zatwierdza dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w terminie do 30 września.
 3. Podstawą organizacji pracy szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów, grup oddziałowych, zespołów i uczniów, zaopiniowany przez radę pedagogiczną i zatwierdzony przez dyrektora szkoły.
 4. W klasach I-III zajęcia realizowane są w formie zajęć zintegrowanych w jednej izbie szkolnej z przestrzenią umożliwiającą swobodny ruch, pracę w różnorodnych grupach, przy stołach, a także w odpowiednio przygotowanych kąciach zabaw.
 5. W klasach I – III uczniowie korzystają z odpoczynku pod nadzorem nauczyciela prowadzącego zajęcia.
 6. W klasach IV-VIII pomiędzy zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi uczniowie korzystają z przerw pod opieką nauczyciela dyżurującego.

- § 23.** 1. Szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne w tym zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności, zgodnie z potrzebami uczniów oraz możliwościami organizacyjnymi i finansowymi szkoły.
2. Diagnozę potrzeb uczniów w zakresie organizacji zajęć pozalekcyjnych przeprowadza się w formie wywiadu lub ankiety skierowanych do uczniów i rodziców.
 3. Ankietę lub wywiad przeprowadzają wychowawcy klas w terminie wskazanym przez dyrektora szkoły do końca września danego roku szkolnego, a jej wyniki uwzględniane są w planie pracy szkoły.
 4. Szkoła organizuje zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, dydaktyczno-wyrównawcze i rewalidacyjne.

§ 24.1. W szkole działa wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, zwany dalej WSDZ.

2. WSDZ to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do świadomego wyboru szkoły ponadpodstawowej.
3. Celem WSDZ jest udzielanie uczniom wszechstronnego wsparcia w procesie decyzyjnym wyboru szkoły ponadpodstawowej i kierunku kształcenia.
4. WSDZ realizowane jest poprzez:

- 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego dla klas VII i VIII;
 - 2) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie:
 - a) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
 - b) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym;
 - c) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;
 - 3) upowszechnianie wśród uczniów i rodziców informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia.
5. Plan działań szkoły z zakresu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny opracowuje zespół nauczycieli ds. doradztwa zawodowego, w skład którego wchodzi: n-l doradztwa zawodowego, pedagog, wychowawcy.

Rozdział V

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 25.1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.

2. Na stanowiskach pedagogicznych zatrudnieni są pracownicy:
 - 1) nauczyciel realizujący zajęcia edukacyjne;
 - 2) pedagog szkolny;
 - 3) logopeda;
 - 4) bibliotekarz;
 - 5) wychowawca świetlicy;
 - 6) nauczyciel posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;
 - 7) nauczyciel specjalista terapii pedagogicznej;
 - 8) nauczyciel wspomagający.
3. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są pracownicy na stanowiskach:
 - 1) pracownik administracji;
 - 2) pracownik obsługi.

§ 26. 1. Do zakresu zadań nauczyciela należy w szczególności:

- 1) realizowanie podstawy programowej z danego przedmiotu;
- 2) realizowanie programów pracy szkoły w ramach powierzonych zajęć edukacyjnych;
- 3) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę oraz w czasie pełnienia dyżurów w miejscu wyznaczonym przez dyrektora;
- 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji;
- 5) praca z uczniami zagrożonymi niepowodzeniem szkolnym oraz organizowanie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów w tym przygotowanie ich do udziału w konkursach i olimpiadach (w ramach zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb uczniów);
- 6) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
- 7) kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz wszczynanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów, którzy nie realizują obowiązku szkolnego;
- 8) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej w dzienniku elektronicznym oraz pozostałej dokumentacji szkolnej;
- 9) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;
- 10) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 11) opieka nad powierzonymi salami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie;
- 12) wzbogacanie własnego warsztatu pracy oraz stałe podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę;
- 13) realizacja zajęć działań z zakresu doradztwa zawodowego;
- 14) prowadzenie działań w zakresie ochrony zdrowia psychicznego dzieci i młodzieży;

- 15) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia objętego kształceniem specjalnym

§ 27. 1. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:

- 1) sprawowanie opieki nad wychowankami;
- 2) rozpoznanie uzdolnień i zainteresowań wychowanków oraz trudności i przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 3) planowanie i organizowanie we współpracy z uczniami i rodzicami różnych form życia klasowego integrujących zespół klasowy oraz rozwijających poszczególnych wychowanków;
- 4) ustalanie treści i form godzin wychowawczych uwzględniających potrzeby zespołu klasowego oraz założenia programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły;
- 5) współpraca z nauczycielami wchodzącymi w skład zespołu wychowawczego klasy, koordynowanie działań zespołu wobec klasy i poszczególnych uczniów;
- 6) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami uczniów w celu poznania wychowanków, ustalenia ich potrzeb opiekuńczo – wychowawczych oraz wspieranie rodziców w procesie wychowania;
- 7) planowanie i monitorowanie udziału wychowanków w zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) organizowanie życia kulturalnego klasy;
- 9) ustalenie oceny z zachowania wychowanków;
- 10) realizacja zadań i podejmowanie działań w zakresie doradztwa zawodowego.

§ 28. 1. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) udostępnianie księgozbioru uczniom, rodzicom i pracownikom szkoły;
- 2) rozwijanie zainteresowań i kultury czytelniczej poprzez organizację konkursów, spotkań autorskich;
- 3) udział w akcjach promujących czytelnictwo;
- 4) współpraca z bibliotekami publicznymi;
- 5) dbanie o księgozbiór i wzbogacanie go;
- 6) współtworzenie warsztatu informacyjnego biblioteki i czytelnicy;
- 7) egzekwowanie postanowień regulaminu biblioteki szkolnej.

2. Szczegółowe zasady organizacji pracy biblioteki oraz współpracy z uczniami, rodzicami i nauczycielami określa *Regulamin Biblioteki Szkoły Podstawowej im. Izabeli z Czartoryskich Działyńskiej w Goluchowie*.

§ 29. 1. Do zakresu zadań pedagoga należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, z uwzględnieniem zagrożeń płynących z używania środków odurzających, substancji psychotropowych, nowych substancji psychoaktywnych;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) realizowanie zajęć i podejmowanie działań w zakresie doradztwa zawodowego;
- 10) prowadzenie działań w zakresie ochrony zdrowia psychicznego dzieci i młodzieży;
- 11) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia objętego kształceniem specjalnym.

§ 30. 1. Do zakresu zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 31. 1. Do zakresu zadań nauczyciela wspomagającego należy w szczególności:

- 1) realizowanie wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami zintegrowanych działań i zajęć edukacyjnych określonych w programie;
- 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami pracy wychowawczej;
- 3) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne, nauczycielom specjalistom i wychowawcom w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 4) prowadzenie zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
- 5) uczestniczenie w pracach zespołu opracowującego IPET;
- 6) realizowanie zadań wynikających z wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

§ 32. 1. Do zakresu zadań wychowawcy świetlicy należy w szczególności:

- 1) zapewnienie opieki uczniom przebywającym w świetlicy ze względu na czas pracy rodziców;
- 2) organizowanie zajęć uwzględniających potrzeby edukacyjne i rozwojowe dzieci;
- 3) organizowanie zajęć zapewniających prawidłowy rozwój fizyczny;
- 4) kształtowanie postaw moralnych i kultury współżycia w zespole;
- 5) pomoc w odrabianiu lekcji.

§ 33. 1. Do zakresu zadań wicedyrektora należy w szczególności:

- 1) realizowanie ustalonego pensum godzin dydaktycznych;
- 2) sporządzanie tygodniowego planu zajęć i planu dyżurów nauczycieli;
- 3) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
- 4) administrowanie dziennika elektronicznego;
- 5) opracowanie harmonogramu konkursów przedmiotowych i innych imprez objętych kalendarzem roku szkolnego;
- 6) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z planem nadzoru;
- 7) współpraca z nauczycielami w zakresie organizacji wycieczek szkolnych i wyjść poza teren szkoły;
- 8) współudział w planowaniu, wykonywaniu i dokumentowaniu działań wpływających na podniesienie jakości pracy szkoły;
- 9) organizowanie szkoleń w ramach WDN;
- 10) udzielanie nauczycielom pomocy w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
- 11) wspieranie działalności samorządu uczniowskiego;
- 12) wykonywanie innych czynności dotyczących funkcjonowania szkoły zleconych przez dyrektora szkoły.

§ 34.1. Zadaniem pracowników administracji jest organizowanie całokształtu pracy kancelarii szkoły. Szczegółowy zakres obowiązków sekretarza szkoły i sekretarki ustala dyrektor szkoły.

2. Do zakresu zadań pracowników obsługi należy w szczególności utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor szkoły.
3. Pracownicy administracji i obsługi współuczestniczą w kształtowaniu pożądanych postaw uczniów realizując założenia szkolnego systemu oddziaływań wychowawczych.
4. Pracownicy administracji i obsługi wspomagają nauczycieli w zapewnieniu bezpieczeństwa uczniom, odpowiednio:
 - 1) pełniąc dyżury przed lekcjami i po zakończeniu zajęć,
 - 2) uczestnicząc w imprezach i uroczystościach szkolnych,
 - 3) pełniąc opiekę podczas wycieczek i wyjść poza teren szkoły.

§ 35.1. Wszyscy uczniowie mają zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole.

2. Wszystkie zajęcia organizowane przez szkołę są prowadzone pod nadzorem upoważnionych osób.

1) W czasie zajęć edukacyjnych opiekę nad uczniem sprawuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia.

2) W czasie przerw opiekę nad uczniem sprawuje nauczyciel zgodnie z tygodniowym planem dyżurów uwzględniającym wszystkie przerwy lekcyjne i rejon przebywania uczniów.

3) Opieką wychowawcy świetlicy objęci są uczniowie zgłoszeni do świetlicy.

4) Podczas imprez odbywających się w szkole po zajęciach lekcyjnych uczniowie pozostają pod opieką wyznaczonych nauczycieli w liczbie proporcjonalnej do liczby uczniów.

5) Sposób sprawowania opieki nad uczniami podczas wycieczek szkolnych określa szkolny regulamin wycieczek.

3. W zapewnieniu bezpieczeństwa uczniom wspiera pracowników szkoły zainstalowany na terenie budynków dydaktycznych monitoring wizyjny.

§ 36. 1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności planowanie i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi w szkole.

2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący, którym jest wychowawca klasy.

3. Dyrektor może tworzyć zespoły przedmiotowe, zespoły problemowo-zadaniowe stałe bądź doraźne. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły, na wniosek zespołu.

4. Na wniosek przewodniczącego zespołu dyrektor wyznacza do pracy w zespole innych nauczycieli, specjalistów, pracowników szkoły lub osoby niebędące pracownikami szkoły.

5. Zespół określa zadania do realizacji w danym roku szkolnym i podsumowuje pracę zespołu podczas zebrania rady pedagogicznej.

6. Posiedzenia zespołów odnotowuje się w e-dzienniku.

Rozdział VI

Wewnątrzszkolne zasady oceniania uczniów

§ 37. 1. Organizacja roku szkolnego:

- 1) Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
- 2) Klasyfikację uczniów przeprowadza się :
 - a) nie później niż na tydzień przed feriami zimowymi, zawsze po Nowym Roku – klasyfikacja śródroczna;
 - b) w tygodniu poprzedzającym wakacje letnie – klasyfikacja roczna i końcowa.
- 3) Klasyfikację końcową przeprowadza się na zakończenie etapu edukacyjnego (po ósmej klasie).

§ 38. 1. Oceny cząstkowe oraz śródroczne, roczne i końcowe wystawia się według następującej skali:

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

2. Oceny cząstkowe w roku szkolnym wystawia się w skali rozszerzonej o części dziesiętne stopnia, np.: 4,1; 4,2.
3. W pracach klasowych, sprawdzianach całogodzinnych, testach, kartkówkach w których wiadomości i umiejętności uczniów będą punktowane obowiązuje tabela przeliczeniowa uzyskanych punktów na stopień szkolny:

Procent uzyskanych punktów	Stopień szkolny
Nieprzystąpienie do pracy kontrolnej	0
0 - 1	1,0
2 - 5	1,1
6 - 9	1,2

10 - 13	1,3
14 - 17	1,4
18 - 19	1,5
20 - 23	1,6
24 - 27	1,7
28 - 31	1,8
32 - 35	1,9
36	2,0
37	2,1
38	2,2
39 - 40	2,3
41 - 42	2,4
43	2,5
44 - 45	2,6
46 - 47	2,7
48 - 49	2,8
50	2,9
51	3,0
52 - 54	3,1
55 - 56	3,2
57 - 58	3,3
59 - 60	3,4
61 - 62	3,5

63 - 65	3,6
66 - 68	3,7
69 - 71	3,8
72 - 74	3,9
75	4,0
76	4,1
77	4,2
78 - 79	4,3
80 - 81	4,4
82	4,5
83 - 84	4,6
85 - 86	4,7
87 - 88	4,8
89	4,9
90	5,0
91	5,1
92	5,2
93	5,3
94	5,4
95	5,5
96	5,6
97	5,7
98	5,8

99	5,9
100	6,0

4. Oceny cząstkowe nauczyciel może klasyfikować według wag w skali od 0 do 5, co zostanie uszczegółowione w przedmiotowych wymaganiach edukacyjnych.

§ 39.1. Uczniowie i ich rodzice są informowani o zasadach wewnątrzszkolnego oceniania uczniów.

2. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych, na początku roku szkolnego, na lekcjach organizacyjnych informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego i realizowanego programu nauczania oraz o sposobach i formach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.
3. Informacje podane uczniom w formie notatki w zeszycie przedmiotowym ucznia lub w postaci wiadomości wysłanej za pośrednictwem dziennika elektronicznego przyjmują do wiadomości rodzice lub prawni opiekunowie, potwierdzając ten fakt podpisem pod notatką lub, odpowiednio, odczytując wiadomość w dzienniku elektronicznym.
4. Z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania uczniów wychowawca klasy zapoznaje uczniów podczas wrześniowych godzin do dyspozycji wychowawcy.
5. Rodzice uczniów poszczególnych klas zapoznają się z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania uczniów zawartymi w Statucie szkoły zamieszczonym na stronie internetowej szkoły oraz w zakładce e-Dziennika.

§ 40. 1. Ocenianie ucznia jest dokumentowane.

2. Oceny uzyskane przez ucznia wpisywane są do e-Dziennika.
3. Nauczyciel przedmiotu może prowadzić bieżącą formę dokumentowania ocen cząstkowych poza e-Dziennikiem.
4. Formę dokumentowania ocen poza e-Dziennikiem ustala nauczyciel przedmiotu.
5. Na koniec każdego miesiąca nauczyciel ma obowiązek przenieść oceny z własnej dokumentacji do e-Dziennika.

§ 41. 1. Wiadomości i umiejętności programowe uczniów będą sprawdzane przez następujące formy:

- 1) ustne, w szczególności: odpowiedzi, wypowiedzi na lekcjach, aktywność, recytacja;
- 2) pisemne, w szczególności: prace klasowe, sprawdziany całogodzinne, kartkówki, prace domowe, dyktanda, testy, sposób prowadzenia zeszytów przedmiotowych;
- 3) dodatkowe, zawierające się pomiędzy formami ustnymi i pisemnymi, w szczególności: referat, prezentacja, działania twórcze;
- 4) działanie, w tym: testy sprawnościowe, doświadczenia, czynności praktyczne, artystyczne.

§ 42. 1. Sprawdzanie wiadomości i umiejętności programowych uczniów odbywa się według określonych zasad:

- 1) W ciągu tygodnia mogą odbyć się maksymalnie trzy sprawdziany całogodzinne (prace klasowe), a w danym dniu – jeden.
- 2) Sprawdziany całogodzinne i prace klasowe muszą być zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem z jednoczesnym podaniem do wiadomości uczniów zakresu wiadomości i umiejętności oraz kryteriów oceniania. Informacja o terminie sprawdzianu jest wpisywana przez nauczyciela przedmiotu do e-Dziennika.
- 3) Krótkie prace pisemne, tzw. kartkówki traktowane są jako bieżące sprawdzenie wiadomości i umiejętności i nie obowiązują ich ustalenia zawarte w ust. 2 i 3.
- 4) W przypadku nieobecności na sprawdzianie lub pracy klasowej uczeń ma obowiązek zaliczyć dany materiał w terminie ustalonym z nauczycielem, na lekcjach lub poza nimi. W przypadku nieobecności na sprawdzianie lub teście nauczyciel wpisuje do e-Dziennika w miejscu oceny „0”.
- 5) Uczniowi stwarza się warunki do poprawienia oceny niedostatecznej z pracy klasowej i całogodzinnego sprawdzianu. Formę i termin poprawy oceny ustala nauczyciel w porozumieniu z uczniem.
- 6) Ocena uzyskana z poprawy zastępuje w dzienniku elektronicznym ocenę poprawianą (uzyskana w pierwszym terminie).

§ 43. 1. W szczególnych przypadkach uczeń może zostać zwolniony z określonych zajęć dydaktycznych.

2. Na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia

określonych ćwiczeń wydanej przez lekarza dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania wskazanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii.

3. Na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego lub informatyki wydanej przez lekarza, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania – fizycznego lub informatyki na czas określony w tej opinii.
4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w ust.3 uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

§ 44. 1. W procesie oceniania uwzględnia się indywidualną sytuację każdego ucznia.

2. W stosunku do ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania,
- 3) 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,
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w p. 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno- -pedagogiczną w szkole na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, będą indywidualizowane wymagania, formy i kryteria oceniania ze szczególnym uwzględnieniem wysiłku ucznia w opanowaniu treści programowych. O tym fakcie rodzice będą informowani indywidualnie przez wychowawcę klasy.

3. Pedagog szkolny podaje informacje o uczniach, wobec których zachodzi konieczność dostosowywania wymagań edukacyjnych:

- 1) na posiedzeniach rady pedagogicznej
- 2) aktualizując teczki zawierające opinie p.p.p. o uczniach poszczególnych klas.

4. Uczniowie, wymienieni w ust. 2 oraz ci, u których stwierdza się braki programowe utrudniające kontynuowanie nauki, mogą uczestniczyć w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych.
5. Uczniowie biorą udział w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych za zgodą rodziców, wyrażoną na piśmie.
6. Uczeń ciężko doświadczony przez los, znajdujący się w trudnej sytuacji życiowej, może być oceniany według indywidualnie przyjętych dla niego zasad. O konieczności szczególnej opieki dydaktycznej nad uczniem wychowawca klasy informuje nauczycieli uczących w danej klasie na posiedzeniu Rady Pedagogicznej lub podczas zwołanego doraźnie zebrania zespołu wychowawczego.

§ 45. 1. Postulat jawności oceny szkolnej realizowany jest przez:

- 1) bieżącą korespondencję w e-Dzienniku,
 - 2) udostępnianie ocenionych kartkówek, prac klasowych i sprawdzianów całogodzinnych uczniom i ich rodzicom.
2. Uczeń otrzymuje ocenione kartkówki na lekcji i zatrzymuje je, mając możliwość przedłożenia rodzicom.
 3. Uczeń otrzymuje ocenione prace klasowe i sprawdziany całogodzinne do wglądu na lekcji.
 4. Rodzic ma wgląd do ocenionych prac klasowych i sprawdzianów całogodzinnych:
 - 1) na terenie szkoły podczas spotkań klasowych, dyżurów nauczycielskich lub w innym terminie ustalonym z nauczycielem przedmiotu lub wychowawcą klasy,
 - 2) w domu, na swój wniosek skierowany do nauczyciela przedmiotu za pośrednictwem e-dziennika, nauczyciel przekazuje ocenioną pracę uczniowi, który przedkłada ją rodzicowi; po zapoznaniu się z pracą rodzic jest zobowiązany zwrócić ją nauczycielowi w ciągu tygodnia.
 5. Udostępniane prace mogą być fotografowane.
 6. Ocenione prace klasowe i sprawdziany całogodzinne pozostają w dokumentacji kształcenia do końca danego roku szkolnego.

§ 46. 1. Informacja zwrotna o poziomie osiągnięć edukacyjnych ucznia i postępach w tym zakresie służy motywowaniu ucznia do dalszych postępów w nauce i pokonywania trudności szkolnych.

2. Nauczyciel udziela każdemu uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć oraz przez udzielanie wskazówek do planowania własnego rozwoju.
3. Nauczyciel udziela informacji rodzicom na temat postępów w nauce, szczególnych uzdolnień lub trudności ucznia na spotkaniach indywidualnych oraz na bieżąco poprzez E – dziennik.

§ 47.1. Wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych uwzględniają:

- | | |
|----------------------------|---|
| 1) wymagania konieczne | K - zapamiętywanie wiadomości |
| 2) wymagania podstawowe | P - zrozumienie wiadomości |
| 3) wymagania rozszerzające | R - stosowanie wiadomości i umiejętności w sytuacjach typowych |
| 4) wymagania dopełniające | D - stosowanie wiadomości i umiejętności w sytuacjach problemowych, nietypowych. |

2. Ogólne wymagania edukacyjne:

1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:

- a) w pełnym zakresie opanował wiadomości i umiejętności z podstawy programowej,
- b) potrafi stosować wiadomości w sytuacjach problemowych,
- c) umie formułować problemy i dokonuje analizy,
- d) potrafi rozwiązywać problemy w sposób nietypowy,
- e) sprostał wymaganiom KPRD,

2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) w pełnym zakresie opanował wiadomości i umiejętności programowe,
- b) zdobytą wiedzę potrafi zastosować w nowych sytuacjach,
- c) jest samodzielny i korzysta z różnych źródeł wiedzy,
- d) rozwiązuje samodzielnie zdania problemowe,
- e) sprostał wymaganiom KPRD,

3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował w dużym zakresie wiadomości określone w podstawie programowej,
- b) poprawnie stosuje wiadomości do rozwiązywania typowych zadań lub problemów,

- c) sprostą wymaganiom KPR,
- 4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej,
 - b) potrafi zastosować wiadomości do rozwiązywania zadań z pomocą nauczyciela,
 - c) sprostą wymaganiom KP,
- 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
 - a) wykazuje braki w wiadomościach umiejętnościach określonych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości dalszego kształcenia,
 - b) zna podstawowe pojęcia programowe,
 - c) potrafi z pomocą nauczyciela wykonać proste zadania,
 - d) sprostą wymaganiom K,
- 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował tych wiadomości i umiejętności, które są konieczne do dalszego kształcenia,
 - b) nie potrafi rozwiązać zadań teoretycznych lub praktycznych o podstawowym stopniu trudności, nawet z pomocą nauczyciela,
 - c) nie zna podstawowych pojęć programowych.
- 3. Nauczyciele ustalają szczegółowe wymagania edukacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych uwzględniając wymagania KPRD.
- 4. Nauczyciele mają obowiązek poinformowania ucznia o wymaganiach edukacyjnych do każdej formy sprawdzania wiedzy i umiejętności podlegającej ocenianiu. Tak zwane „kryteria sukcesu” albo „nacobezu” uczeń otrzymuje razem z zapowiedzią danej pracy uczniowskiej podlegającej ocenie.
 - 1) Jednym z „kryteriów sukcesu” może być terminowość wykonania zadania.
- 5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki, plastyki, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, jego chęć do pracy, aktywność i zaangażowanie.

§ 48. Ocenianie w klasach I-III

1. W edukacji wczesnoszkolnej ocenianie ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

2. W procesie oceniania brane są pod uwagę następujące obszary:

- 1) indywidualne predyspozycje i możliwości dziecka w opanowaniu materiału edukacyjnego,
- 2) stopień opanowania materiału edukacyjnego,
- 3) stopień zaangażowania ucznia i wkład pracy w procesie zdobywania wiadomości i umiejętności,
- 4) umiejętność stawiania pytań i formułowania problemów,
- 5) umiejętność rozwiązywania problemów,
- 6) postępy dziecka w rozwoju społeczno-emocjonalnym,
- 7) osobiste sukcesy dziecka.

3. Bieżące ocenianie uczniów klas I-III obejmuje formę nagradzania słownego, oraz następujące kryteria osiągnięć uczniów, wyrażone symbolem literowym bądź frazą:

- 1) wzorowo - **W** - uczeń wykazał się bardzo dużą aktywnością twórczą, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu nieznanych dotąd problemów teoretycznych lub praktycznych, posiadał wiedzę i umiejętności z podstawy programowej, twórczo rozwija uzdolnienia i zainteresowania, jest niezwykle zaangażowany w wywiązywanie się z obowiązków wynikających z zajęć dydaktycznych,
- 2) bardzo dobrze - **B** - uczeń spełnia w większości wymagania z podstawy programowej, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania problemów w znanych sytuacjach, wykazuje duże zaangażowanie w wywiązywanie się z obowiązków wynikających z zajęć dydaktycznych,

- 3) pomyślnie - **P** – uczeń spełnia podstawowe wymagania programowe, poprawnie stosuje zdobyte wiadomości, samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne, wykazuje przeciętne zaangażowanie w wywiązywanie się z obowiązków wynikających z zajęć dydaktycznych,
- 4) dostatecznie - **D** – uczeń ma problemy ze spełnianiem niektórych podstawowych wymagań programowych, orientuje się w zadaniach i problemach, ma podstawowy zasób wiadomości i umiejętności, ale często potrzebuje ukierunkowania i pomocy ze strony nauczyciela, wymaga częstego wsparcia i motywacji w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających z zajęć dydaktycznych,
- 5) słabo - **S** - uczeń spełnia minimalne wymagania programowe, wymaga stałej pomocy nauczyciela, jest niesamodzielny, niechętnie i rzadko wywiązuje się z obowiązków wynikających z zajęć dydaktycznych,
- 6) nie opanował - **N** – uczeń nie spełnia minimalnych wymagań programowych, nie angażuje się w wykonywanie obowiązków wynikających z zajęć dydaktycznych, mimo stałego wsparcia nauczyciela.

4. W ocenie sprawdzianów i kartkówek stosuje się następujące progi procentowe:

Procent uzyskanych punktów	Poziom osiągnięć
100	W
95 - 99	B
90 - 94	B-
82 - 89	P+
78 - 81	P
75 - 77	P-
71 - 74	D+
62 - 70	D
50 - 61	D-
45 - 49	S+
40 - 44	S
35 - 39	S-
0 - 34	N

5. W klasach I-III stosuje się śródroczne i roczne ocenianie w formie opisowej. W formułowaniu oceny opisowej nauczyciel wykorzystuje ocenianie bieżące oraz teczkę prac uczniowskich.
6. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia za pomocą oceny opisowej.
7. Klasyfikowanie roczne jest podsumowaniem osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniem oceny klasyfikacyjnej (opisowej) z zajęć edukacyjnych i zachowania.
8. Uczeń klas I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
9. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców po zasięgnięciu opinii wychowawcy.
10. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych w klasach I-III uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do określonych wymagań i efektów kształcenia dla I etapu edukacyjnego. Ocena ta wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce oraz rozwijaniem własnych uzdolnień.

§ 49. Zasady ustalania ocen klasyfikacyjnych

1. Ocena klasyfikacyjna wynika z ocen cząstkowych.
2. Ocena klasyfikacyjna na świadectwie jest oceną uwzględniającą całoroczną pracę ucznia.
3. Na klasyfikację końcową składają się roczne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z tych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych.
4. Oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne.
 - 1) Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.
5. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena roczna i końcowa może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

6. Na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną i roczną wychowawcy klas na zebraniach klasowych informują rodziców o sytuacji dydaktyczno-wychowawczej w klasie i zagrożeniach ocenami niedostatecznymi dotyczącymi poszczególnych wychowanków.
 - 1) Do informacji o zagrożeniu oceną niedostateczną dołącza się pisemną informację o wymaganiach, których spełnienie umożliwi otrzymanie pozytywnej oceny półrocznej, rocznej lub końcowej z danego przedmiotu.
7. W przypadku nieobecności rodzica ucznia na zebraniu, wychowawca klasy przesyła informację o zagrożeniach klasyfikacyjnymi ocenami niedostatecznymi zwykłą przesyłką listową.
8. Na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele przedmiotu mają obowiązek wpisania proponowanych ocen rocznych lub końcowych w pełnym brzmieniu w e-Dzienniku.
9. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że półroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
 - 1) Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni odpowiednio od klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej za pierwsze półrocze lub od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 - 2) Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala śródroczną lub roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

§ 50. Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego

1. Uczeń, który w wyniku rocznej lub końcowej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych ma prawo przystąpić odpowiednio do jednego lub dwóch egzaminów poprawkowych.
 - 1) Egzamin poprawkowy wyznacza się na wniosek ucznia, jego rodziców lub prawnych opiekunów.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej – z wyjątkiem egzaminu z muzyki, plastyki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma formę zajęć praktycznych.

3. Termin egzaminu poprawkowego, w uzgodnieniu z uczniem oraz rodzicami wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
 - 1) dyrektor szkoły- przewodniczący komisji
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne- egzaminator
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne- członek komisji.
5. W egzaminie może uczestniczyć wychowawca klasy jako obserwator.
6. Zakres materiału do egzaminu poprawkowego przygotowuje nauczyciel danego przedmiotu w formie pisemnej. Informacja ta zostaje przesłana uczniom i rodzicom zwykłą przesyłką listową najpóźniej tydzień po zakończeniu roku szkolnego.
7. Pytania, zadania praktyczne do egzaminu poprawkowego przygotowuje nauczyciel – egzaminator.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
Skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły.
10. Uczeń, który nie przystąpi do egzaminu poprawkowego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dodatkowo wyznaczonym terminie – powtarza klasę.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem §53ust.4.
12. Uczeń lub jego rodzice, jeśli uznają, że egzamin poprawkowy przeprowadzono niezgodnie z przepisami prawa, mają prawo wnieść zastrzeżenia do dyrektora szkoły w terminie 5 dni.

§ 51. Zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej został nieklasyfikowany, może uzyskać ocenę z przedmiotu wyłącznie w trybie egzaminu klasyfikacyjnego.
2. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny

klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w półroczu, za które przeprowadzana jest klasyfikacja.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Uczeń, który został nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, może zdawać egzamin klasyfikacyjny, na wniosek swoich rodziców, po uzyskaniu zgody rady pedagogicznej.
5. Wniosek o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego składają rodzice ucznia do sekretariatu szkolnego przed zebraniem rady pedagogicznej zatwierdzającym wyniki klasyfikacji rocznej.
6. Termin egzaminu ustala się z uczniem i jego rodzicami. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia roku szkolnego.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, poza egzaminem klasyfikacyjnym z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego, który ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
9. Zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne układa nauczyciel przedmiotu.
10. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
11. Ocena z egzaminu klasyfikacyjnego, ustalona zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny jest ostateczna, poza oceną niedostateczną, która może zostać zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
13. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§ 52. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

1. Jeżeli uczeń bądź jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, z którą zostali zapoznani przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów w terminie 14 dni przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie 2 dni roboczych od dnia zapoznania z propozycją oceny. Informacje o ocenach przekazywana jest za pomocą e-dziennika.
2. Dyrektor szkoły następnego dnia informuje na piśmie ucznia i jego rodziców o terminie, w którym odbędzie się pisemne i ustne sprawdzenie umiejętności i wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć obowiązkowych i dodatkowych.
3. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły- jako przewodnicy komisji,
 - 2) Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych,
 - 3) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne. Nauczyciela wskazuje Dyrektor Szkoły.
4. Zadania, pytania układa nauczyciel przedmiotu.
5. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego przedmiotu zajęć obowiązkowych i dodatkowych).

Protokół zawiera:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające,
 - 2) termin tych czynności,
 - 3) zadania sprawdzające,
 - 4) wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ostateczną ocenę,
 - 5) podpisy nauczycieli.
6. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających znajduje się w dokumentacji szkoły.
 7. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia odbywa się w formie pisemnej i ustnej. Uczeń nie może otrzymać oceny niższej od proponowanej.
 8. Ocena ustalona zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu i warunków ustalenia tej oceny jest ostateczna.

- § 53.1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał oceny roczne wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust.4.
2. Uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem, jeżeli uzyska w wyniku klasyfikacji rocznej średnią ocen ze wszystkich zajęć edukacyjnych co najmniej 4,75 oraz bardzo dobrą ocenę zachowania.
 3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
 4. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w cyklu kształcenia promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
 5. O braku promocji danego ucznia wychowawca klasy informuje jego rodziców listem poleconym niezwłocznie po podjęciu uchwały w sprawie klasyfikacji rocznej.

- § 54.1. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen końcowych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę zachowania.
2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

§ 55. Zasady oceniania zachowania uczniów

1. Ocena zachowania powinna uwzględniać funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym i respektowanie zasad współżycia społecznego zawartych w Codzienniku szkolnym.
2. Ocena zachowania nie ma wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych oraz na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,

- 7) okazywanie szacunku innym osobom.
4. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy. Przy ustalaniu oceny uwzględnia:
 - 1) samoocenę ucznia,
 - 2) ocenę dokonaną przez zespół klasowy,
 - 3) opinię nauczycieli oraz pracowników szkoły,
 - 4) uwagi odnotowane przez nauczycieli w e-dzienniku,
 - 5) stwierdzone przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub inną poradnię specjalistyczną zaburzenia lub odchylenia rozwojowe zawarte w opinii lub orzeczeniu,
 - 6) informacje nauczyciela bibliotekarza o stopniu rozliczenia ze zobowiązań bibliotecznych.
5. Ocenę zachowania śródroczne, roczne i końcowe ustala się według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
6. Kryteria oceny zachowania uczniów:
 - 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który wypełnia obowiązki ucznia zawarte w statucie szkoły, inicjuje i podejmuje na forum szkoły i poza nią działania wykraczające poza te obowiązki, a także respektuje reguły postępowania zawarte w Codzienniku szkolnym,
 - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który wypełnia obowiązki ucznia zawarte w Statucie szkoły, podejmuje na forum klasy działania wykraczające poza te obowiązki, a także respektuje reguły postępowania zawarte w Codzienniku szkolnym,
 - 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który wypełnia obowiązki ucznia zawarte w Statucie szkoły, a także respektuje reguły postępowania zawarte w Codzienniku szkolnym,
 - 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który wypełnia większość obowiązków ucznia zawartych w Statucie szkoły, a także respektuje większość reguł postępowania zawartych w Codzienniku szkolnym,
 - 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który nie wypełnia obowiązków ucznia zawartych w Statucie szkoły ani nie respektuje reguł postępowania zawartych w Codzienniku szkolnym,
 - 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który dopuszcza się łamania prawa, świadomie zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych.
7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń

lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

8. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i rodziców o zasadach oceniania zachowania:

- 1) wychowanków - na zajęciach wychowawczych,
- 2) rodziców - na pierwszym zebraniu klasowym.

9. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wystąpienia na piśmie z uzasadnionym wnioskiem do dyrektora szkoły w terminie 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych o ponowne wystawienie oceny, jeżeli ich zdaniem wystawiona ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa.

10. W uzasadnionych przypadkach dyrektor powołuje komisję, która ustala roczną ocenę zachowania w trybie ustalonym przez prawo oświatowe.

§ 56. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

1. Jeżeli uczeń bądź jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną z zachowania, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę w terminie 14 dni przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej w terminie 2 dni roboczych od dnia zapoznania się z propozycją oceny.
2. Propozycje ocen zostają wpisane w e-dzienniku według harmonogramu klasyfikowania.
3. Dyrektor Szkoły wraz z wychowawcą klasy przeprowadza analizę zasadności proponowanej przez wychowawcę oceny z zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację.
4. Wychowawca może zmienić lub utrzymać proponowaną ocenę z zachowania po analizie przeprowadzonej z Dyrektorem Szkoły. Decyzja wychowawcy jest ostateczna.
5. Dyrektor powiadamia w formie pisemnej ucznia i jego rodziców w terminie 2 dni roboczych od dnia wpłynięcia podania o rozstrzygnięciu w sprawie. Rozstrzygnięcie to jest ostateczne.
6. Z przeprowadzanej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół, który znajduje się w dokumentacji szkoły.

Rozdział VII

Prawa i obowiązki uczniów

§ 57. 1. Uczeń ma prawo do:

- 1) informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
 - 2) pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów nauczania i z zachowania;
 - 3) korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności;
 - 4) tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 5) poszanowania swej godności;
 - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
 - 8) korzystania z pomocy doraźnej;
 - 9) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 10) nietykalności osobistej;
 - 11) bezpiecznych warunków pobytu w szkole;
 - 12) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów;
 - 13) korzystania z pomocy stypendialnej zgodnie z regulaminem w sprawie stypendiów szkolnych;
 - 14) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach;
 - 15) udziału, za zgodą rodziców, w dodatkowych zajęciach dydaktycznych organizowanych przez szkołę;
 - 17) bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
2. W przypadku naruszenia swoich praw uczeń może złożyć skargę za pośrednictwem samorządu uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców, a w wyjątkowych sytuacjach, bezpośrednio do dyrektora szkoły.
3. Dyrektor szkoły rozpatruje skargi w ciągu siedmiu dni od ich wpłynięcia.
4. O podjętej decyzji dyrektor szkoły informuje zainteresowanego ucznia za pośrednictwem samorządu uczniowskiego, wychowawcy lub rodzica.

§ 58. 1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych;
- 2) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 3) wystrzegać się szkodliwych nałogów;
- 4) naprawiać wyrządzone szkody materialne;
- 5) przestrzegać zasad kultury współżycia;
- 6) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, rady Pedagogicznej oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego;
- 7) okazywać szacunek wszystkim ludziom poprzez społecznie akceptowane formy;
- 8) przestrzegać obowiązków związanych z usprawiedliwianiem nieobecności i spóźnień zawartych w Codzienniku szkolnym;
- 9) przestrzegać zasad korzystania z telefonów komórkowych określonych w Codzienniku szkolnym;
- 10) przestrzegać reguł postępowania zapisanych w Codzienniku szkolnym.

Rozdział VIII

Rodzaje nagród

§ 59. 1. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły i środowiska lokalnego;
- 2) wzorową postawę;
- 3) wybitne osiągnięcia;

2. Nagrody mogą być przyznawane na wniosek:

- 1) wychowawcy;
- 2) Rady rodziców;
- 3) Rady pedagogicznej,
- 4) Samorządu uczniowskiego.

3. Uczeń ma prawo wnieść zastrzeżenie do przyznanej nagrody do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania za pośrednictwem wychowawcy klasy lub rodziców.

4. Dyrektor rozpatruje wniosek w ciągu 7 dni od jego wpłynięcia.

5. Rodzaje nagród i wyróżnień:

- 1) za podejmowanie pojedynczych działań wykraczających poza obowiązki ucznia, uczeń może zostać nagrodzony wpisem do dziennika tzw. „Pochwałą”,

- 2) za rzetelną naukę i wzorową postawę, za wybitne osiągnięcia, na wniosek wychowawcy, uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia:
- a) wyróżnienie przez wychowawcę na forum klasy – po otrzymaniu 2 pochwał;
 - b) wyróżnienie przez dyrektora na forum klasy – po otrzymaniu 4 pochwał;
 - c) wyróżnienie przez dyrektora wobec całej społeczności szkolnej – 6 pochwał;
 - d) wyróżnienie przez dyrektora na zebraniu ogólnym rodziców – 8 pochwał;
 - e) dyplom uznania na zakończenie roku szkolnego;
 - f) nagrody rzeczowe na zakończenie roku szkolnego.
- 3) Uczeń, który w klasyfikacji końcowej uzyskał średnią ocen ze wszystkich zajęć edukacyjnych 4,75 i wyższą oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje „List Pochwalny”, a jego rodzice „List Gratulacyjny”.
- 4) Uczeń, u którego w wyniku klasyfikacji rocznej odnotowano najwyższy wzrost średniej ocen ze wszystkich zajęć edukacyjnych w stosunku do średniej ocen uzyskanej w pierwszym półroczu, otrzymuje nagrodę jako zwycięzca konkursu „Średnia w górę”. Nagrody przyznawane są w każdej klasie.
- 5) Uczeń, który ze wszystkich części egzaminu po klasie ósmej uzyskał najwyższą sumę punktów procentowych zostaje wyróżniony podczas uroczystości ukończenia szkoły.
- 6) Uczeń, który został finalistą lub laureatem konkursu przedmiotowego lub interdyscyplinarnego na szczeblu wojewódzkim otrzymuje wyróżnienie podczas uroczystości ukończenia szkoły.
- 7) Uczeń, który w danym roku szkolnym wyróżnił się szczególnymi osiągnięciami sportowymi bądź artystycznymi otrzymuje nagrodę podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego.
6. Nagrody rzeczowe przewidziane w systemie oceniania finansowane są z budżetu szkoły i przez radę rodziców.
7. Uczniom przyznaje się odznakę „Izyjka” zgodnie z zapisami *Regulaminu Szkolnej Odznaki Patrona*.
8. Uczniom przyznaje się tytuł „Pracowity - Rzetelny – Wytrwały” zgodnie z zapisami *Regulaminu Szkolnej Odznaki Patrona*.

9. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział IX

Rodzaje kar

§ 60. 1. Uczeń może zostać ukarany za złe zachowanie.

2. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać za pośrednictwem samorządu uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do dyrektora szkoły w terminie siedmiu dni.

3. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie ucznia w trybie administracyjnym.

4. W przypadku kary lub nagrody, którą nakłada dyrektor szkoły organem odwoławczym jest kuratorium oświaty.

5. W przypadku szczególnie drastycznych, chuligańskich wybryków uczniów szkoła zawiadamia policję oraz sąd dla nieletnich.

7. Rodzaje kar:

1) za pojedyncze wykroczenia przeciw ogólnym zasadom zachowania oraz za częste opuszczanie zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia i spóźnienia uczeń może zostać ukarany wpisem do e-dziennika tzw. „Uwagą”,

2) wpisanie uwagi poprzedza ustne upomnienie nauczyciela. Brak poprawy zachowania decyduje o wpisie;

3) uwagę wpisuje nauczyciel będący świadkiem złego zachowania ucznia, a w wypadku uwag za wagary i spóźnienia – wychowawca klasy (jedna uwaga za 7 nieusprawiedliwionych nieobecności i jedna uwaga za 7 nieusprawiedliwionych spóźnień),

4) liczba uwag decyduje o podejmowanych wobec ucznia środkach zaradczych:

a) ustne upomnienie udzielone przez wychowawcę klasy w indywidualnej rozmowie – po 2-giej uwadze,

b) upomnienie udzielone przez wychowawcę na forum klasy z wpisem do dzienniczka oraz dziennika zajęć lekcyjnych – po 3-ciej uwadze,

c) utrata prawa do zgłaszania braku przygotowania do zajęć lekcyjnych oraz braku pracy domowej (tzw. kropki) przez trzy miesiące – po 4-tej uwadze,

- d) nagana wychowawcy z wpisem do e-dziennika i pismem zawiadamiającym rodziców, zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych – po 5-tej uwadze,
- e) nagana dyrektora szkoły udzielona na forum klasy w obecności wychowawcy (z wpisem do e-dziennika i pismem zawiadamiającym rodziców ucznia), zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz oraz utrata przywileju „szczęśliwy numer” – po 6-tej uwadze,
- f) rozmowa ucznia z pedagogiem szkolnym, rodzicami, narada zespołu przedmiotowo-wychowawczego – po 8-ej uwadze,
- g) możliwość przeniesienia ucznia do równorzędnej klasy - w przypadku braku poprawy po podjęciu wyżej wymienionych oddziaływań (Rada Pedagogiczna na wniosek rodzica ucznia, w przypadku znacznej poprawy w zachowaniu ucznia, może podjąć decyzję o powrocie ucznia do klasy macierzystej z nowym rokiem szkolnym),
- h) decyzję o przeniesieniu ucznia do równoległego oddziału podejmuje uchwałą rada pedagogiczna na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela,
- i) przeniesienie następuje niezwłocznie, jednak nie wcześniej niż po upływie dziewięciu dni, zawsze z pierwszym dniem tygodnia,
- j) w stosunku do uczniów, których zachowanie jest wykroczeniem lub przestępstwem przeciw obowiązującemu prawu (pobicie, rozboje, kradzieże itp.) rada pedagogiczna może ukarać ucznia jedną z ww. kar niezależnie od liczby posiadanych przez niego uwag.

§ 61. 1. Na podstawie uchwały rady pedagogicznej dyrektor szkoły może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy ten:

- 1) wchodzi w kolizję z prawem;
- 2) demoralizuje innych uczniów;
- 3) permanentnie narusza postanowienia statutu szkoły.

2. Tryb przeniesienia określają odrębne przepisy

Rozdział X

Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu

- § 62.** 1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu przez działania samorządu uczniowskiego, klas dyżurujących i inicjatywy grup uczniów wspieranych przez nauczycieli i rodziców.
2. W ramach prowadzenia działalności w zakresie wolontariatu uczniowie w szczególności:
- 1) zapoznawani są z ideą wolontariatu jaką jest zaangażowanie do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
 - 2) rozwijają postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 3) udzielają pomocy koleżeńskiej oraz uczestniczą w obszarze życia społecznego i środowiska naturalnego;
 - 4) są włączani do bezinteresownych działań na rzecz osób oczekujących pomocy, pracy na rzecz szkoły;
3. W ramach prowadzenia działalności w zakresie wolontariatu nauczyciele w szczególności:
- 1) wspierają ciekawe inicjatywy młodzieży szkolnej;
 - 2) promują ideę wolontariatu w szkole.
4. Rada pedagogiczna w porozumieniu z samorządem uczniowskim określa kryteria uzyskiwania wpisu na świadectwie potwierdzającego aktywność społeczną w formie wolontariatu i ustali wymiar osiągnięć uprawniający do uzyskania wpisu.

Rozdział XI

Pomoc i wsparcie dla uczniów

- § 63.** 1. Szkoła udziela pomocy i wsparcia uczniom, którzy z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych takiej pomocy potrzebują.
2. Sposoby udzielania pomocy:
- 1) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej uczniów w szkole;
 - 2) dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów szkoły;
 - 3) udzielanie rodzicom porad ułatwiających pokonywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci;

- 4) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji zadań szkoły;
- 5) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej pomocy i opieki wychowawczej;
- 6) opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;
- 7) opracowywanie i realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 8) przygotowywanie wniosków do poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu zdiagnozowania przyczyn trudności uczniów;
- 9) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym, uczniom z rodzin zagrożonych alkoholizmem, zdemoralizowanych, uczniom z rodzin wielodzietnych mających szczególne trudności materialne;
- 10) organizowanie pomocy uczniom przewlekle chorym;
- 11) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 12) współpraca z lekarzem i pielęgniarką szkolną;

3. Formy opieki i pomocy uczniom:

- 1) organizowanie pomocy w ramach zajęć korekcyjno-kompensacyjnych i dydaktyczno-wyrównawczych uczniom napotykaającym na szczególne trudności w nauce;
- 2) wspieranie uczniów wybitnie zdolnych poprzez organizację zajęć rozwijających;
- 3) organizowanie dożywiania uczniom z rodzin posiadających szczególnie trudne warunki materialne przy współudziale instytucji mających w zakresie swej działalności pomoc materialną;
- 4) zapewnienie opieki świetlicowej.

4. Zadania wynikające z organizacji pomocy i wsparcia wypełniają wszyscy nauczyciele, a szczególnie wychowawcy we współpracy z:

- 1) rodzicami,
- 2) innymi pracownikami szkoły,
- 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
- 4) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

5. Pomoc w szkole może być udzielana na wniosek:

- 1) ucznia,

- 2) rodziców lub opiekunów,
- 3) nauczycieli, w szczególności nauczyciela uczącego ucznia i nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne,
- 4) pedagoga,
- 6) logopedy.

Rozdział XII

Biblioteka

§ 64. 1. Biblioteka szkolna zwana dalej „biblioteką” jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji, a także miejsca pomocy w odrabianiu lekcji.

2. Czas pracy biblioteki ustala dyrektor w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.
3. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów uczęszczających do szkoły.
4. Z biblioteki mogą korzystać dzieci objęte wychowaniem przedszkolnym oraz ich rodzice.

§ 65. 1. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty niepiśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe).

2. Do zbiorów bibliotecznych należą:

- 1) programy, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
- 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów,
- 3) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej,
- 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe,
- 5) czasopisma dla dzieci i młodzieży,
- 6) czasopisma pedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli,
- 7) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne,
- 8) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli,
- 9) zbiory multimedialne,
- 10) materiały regionalne i lokalne odpowiednie dla siedziby szkoły oraz materiały regionalne odpowiednie dla narodowości uczniów.

§ 66. 1. Biblioteka szkolna współpracuje z:

- 1) uczniami:
 - a) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowań czytelniczych uczniów,
 - b) pogłębia i wyrabia u uczniów nawyk czytania i samokształcenia,

- c) rozbudza u uczniów nawyk szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie;
- 2) nauczycielami:
 - a) udostępnia programy nauczania, podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
 - b) udostępniania literaturę metodyczną, naukową oraz zbiory multimedialne,
 - c) przekazuje wychowawcom informacje o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki;
- 3) rodzicami:
 - a) wyposaża uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
 - d) przekazuje informacje o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki,
 - e) popularyzuje wiedzę pedagogiczną, z psychologii rozwojowej oraz o sposobach przezwycięzania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży.
- 2. Biblioteka współpracuje z uczniami, nauczycielami, z pracownikami szkoły, radą rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych oraz wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych.
- 3. Prawa i obowiązki czytelnika określają odrębne przepisy zawarte w *Regulaminie Biblioteki*.
- 4. Biblioteka nie rzadziej niż co cztery lata przeprowadza inwentaryzację księgozbioru z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach.

Rozdział XIII

Świetlica szkolna

§ 67. 1. W szkole działa świetlica szkolna, zwana dalej „świetlicą”.

- 2. Celem działania świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki w czasie poza zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi przewidzianymi w organizacji roku szkolnego.
- 3. Do zadań świetlicy należy:
 - 1) organizowanie pomocy uczniom w odrabianiu zadań domowych;
 - 2) organizowanie udziału uczniów w zajęciach rozwijających ich zainteresowania i uzdolnienia;

- 3) organizowanie odpoczynku i relaksu zapewniającego prawidłowy rozwój uczniów;
 - 4) tworzenie warunków do prawidłowego przebiegu procesu wychowawczego uczniów.
4. Świetlica działa we wszystkie dni roku szkolnego oprócz ferii letnich i zimowych oraz przerw świątecznych od poniedziałku do piątku w godzinach 11.30 – 15.45, poza dniami ustawowo wolnymi od pracy.
6. Świetlica organizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze dla uczniów, którzy pozostają w szkole poza zajęciami przewidzianymi w planie zajęć ze względu na:
- 1) czas pracy rodziców;
 - 2) inne okoliczności wymagające opieki.
7. Przyjmowanie uczniów do świetlicy ze względu na czas pracy rodziców odbywa się na pisemny wniosek rodziców.
8. Dyrektor w drodze zarządzenia, określa wzór wniosku o przyjęcie dziecka do świetlicy z uwzględnieniem:
- 1) określenia czasu niezbędnej opieki nad dzieckiem;
 - 2) wskazania osób upoważnionych do odbioru dziecka ze świetlicy;
 - 3) danych niezbędnych dla sprawowania prawidłowej opieki nad dzieckiem.
9. Na polecenie dyrektora świetlica organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów ze względu na inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
10. Dyrektor w uzgodnieniu z radą rodziców określa w drodze zarządzenia szczegółowe zasady organizacji świetlicy szkolnej z uwzględnieniem praw i obowiązków uczniów będących pod opieką świetlicy oraz praw i obowiązków rodziców, których dzieci korzystają z opieki świetlicowej na ich wniosek.
11. Świetlica, wychodząc naprzeciw zainteresowaniom uczniów i życzeniom rodziców, organizuje różnorodne formy pracy.
12. Świetlica w uzgodnieniu z rodzicami umożliwia uczniom korzystanie z zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć organizowanych na terenie szkoły.

Rozdział XIV

Stołówka szkolna

- § 68.** 1. W szkole funkcjonuje stołówka szkolna zwana dalej „stołówką”.
2. Stołówka organizuje dożywianie w formie ciepłych napojów oraz obiadów dwudaniowych, z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia dzieci i młodzieży.
 3. Ze stołówki mogą korzystać wszyscy uczniowie.
 4. Korzystanie ze stołówki jest odpłatne. Nieodpłatne dla uczniów objętych pomocą Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
 5. Stołówka jest czynna w dniach zajęć organizowanych przez szkołę.
 6. Dyrektor w uzgodnieniu z radą rodziców określi w drodze zarządzenia szczegółowe zasady organizacji dożywiania uczniów w tym zasady ustalania jadłospisów.

Rozdział XV

Zajęcia pozalekcyjne

- § 69.**1. Szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne w tym zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności, zgodnie z potrzebami uczniów oraz możliwościami organizacyjnymi i finansowymi szkoły.
2. Diagnozę potrzeb uczniów w zakresie organizacji zajęć pozalekcyjnych przeprowadza się w formie ankiety skierowanej do uczniów i rodziców.
 3. Ankietę przeprowadzają wychowawcy klas w terminie wskazanym przez dyrektora szkoły a jej wyniki podaje się do ogólnej wiadomości za pośrednictwem strony internetowej.

Rozdział XVI

Współpraca z organizacjami wspierającymi szkołę

- § 70.** 1. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Pleszewie.
2. W ramach współpracy odbywa się przede wszystkim:
 - 1) diagnozowanie uczniów,
 - 2) konsultacje z psychologiem,
 - 3) wsparcie doradcy zawodowego.

- § 71. 1. Szkoła współpracuje z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Gołuchowie.
2. Celem współpracy jest wsparcie dla uczniów będących w trudnej sytuacji finansowej, w tym organizacja dożywiania.
- § 72. 1. Szkoła współpracuje z Pełnomocnikiem Wójta Gminy Gołuchów ds. Profilaktyki Uzależnień.
2. W ramach współpracy podejmowane są działania, w tym przede wszystkim:
- 1) organizacja przedstawień profilaktycznych,
 - 2) udział w programie „Zachowaj Trzeźwy Umysł”,
 - 3) realizacja rekomendowanych programów profilaktycznych,
 - 4) organizacja półkolonii letnich.
- § 73. 1. Szkoła współpracuje z rodzicami w zakresie nauczania , wychowania , opieki i profilaktyki głównie przez:
- 1) umożliwienie rodzicom wglądu w dokumenty szkoły za pośrednictwem strony internetowej i e-dziennika,
 - 2) udostępnianie rodzicom informacji o osiągnięciach edukacyjnych dziecka za pośrednictwem e-dziennika,
 - 3) bieżące informowanie o sukcesach i problemach wychowawczych za pomocą e-dziennika,
 - 4) zasięganie opinii rodziców w sprawach przewidzianych w prawie oświatowym,
 - 5) wspieranie rodziców pracujących przez zapewnienie dzieciom opieki w świetlicy szkolnej,
 - 6) współtworzenie projektu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
- § 74. 1. Szkoła współpracuje ze stowarzyszeniami i organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej, w tym:
- 1) organizuje zajęcia pozalekcyjne rozwijające zainteresowania uczniów prowadzone przez członków Uniwersytetu Trzeciego Wieku,
 - 2) umożliwia uczniom udział w konkursach i projektach organizowanych przez Gołuchowskie Centrum Kultury „Zamek”,
 - 3) wprowadza działania innowacyjne we współpracy z uczelniami wyższymi i w ramach ogólnopolskich projektów edukacyjnych.
- § 75. 1. Szkoła współpracuje z Ośrodkiem Kultury Leśnej w Gołuchowie, przez:
- 1) udział uczniów w zajęciach edukacyjnych, konkursach i działaniach kulturalnych organizowanych przez OKL,
 - 2) promocję postaw proekologicznych, edukację w zakresie ochrony środowiska naturalnego.

- § 76. 1. Szkoła współpracuje z Muzeum Narodowym w Poznaniu , Oddział w Gołuchowie.
2. Tematem wiodącym we współpracy jest postać Izabeli z Czartoryskich Działyńskiej, patronki szkoły.

Rozdział XVII

Monitoring wizyjny

- § 77. 1. Szkoła posiada monitoring wizyjny w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i pracownikom szkoły.
2. Sposób gromadzenia danych z monitoringu reguluje odrębny dokument: *Regulamin gromadzenia danych*.

Rozdział XVIII

Ceremoniał szkoły

- § 78. 1. Najważniejszym symbolem szkoły jest sztandar.
2. Sztandar jest wykonany z kwadratowego płata tkaniny o wymiarach 100cm:100cm obszytego złotymi frędzlami. Awers sztandaru jest utrzymany w kolorze niebieskim, w samym środku znajduje się godło Gminy Gołuchów. Wokół niego widnieje wyhaftowana złotą nicią nazwa i imię szkoły. Rewers sztandaru utrzymany jest w kolorach białym i czerwonym. W centrum znajduje się godło państwowe. Wokół niego wyhaftowano złotą nicią napis: *Moja Mała Ojczyzna - Gołuchów*.
3. Sztandarem opiekuje się trzyosobowy poczet sztandarowy wybierany w każdym roku szkolnym spośród uczniów zaproponowanych przez Samorząd Uczniowski i zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną.
4. Obok zasadniczego składu wybiera się skład rezerwowy, który uczestniczy w każdej uroczystości z udziałem sztandaru.
5. Sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji.
6. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.

- 1) Na sztandarze czarną wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.
7. W skład pocztu sztandarowego wchodzi chorąży i asysta.
8. Członkowie pocztu sztandarowego noszą odświętne ubranie:
 - 1) uczeń - biała koszula, ciemne spodnie, wyjściowe obuwie,
 - 2) uczennica - biała bluzka i ciemna spódnica, wyjściowe obuwie.
9. Gdy uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego odbywają się na zewnątrz budynku w trudnych warunkach pogodowych dopuszczalny jest inny strój galowy.

§ 79. 1. Poczet sztandarowy posiada insygnia:

- 1) białe - czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
- 2) białe rękawiczki.
2. Insygnia pocztu sztandarowego przechowywane są w gablocie, nad którą sprawują pieczę opiekunowie SU.
3. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez dyrektora spośród nauczycieli szkoły.

§ 80. 1. Do najważniejszych uroczystości podczas których obowiązuje ceremoniał szkolny należą:

- 1) obchody Świąt Narodowych (11 listopada – Narodowe Święto Niepodległości oraz 3 maja – Święto Narodowe 3 Maja),
- 2) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
- 3) obchody Dnia Patrona,
- 4) pasowanie na ucznia - ślubowanie uczniów klas pierwszych,
- 5) inne uroczystości szkolne odbywające się z udziałem sztandaru szkoły.

§ 81. 1. W trakcie oficjalnych uroczystości wprowadzenie sztandaru następuje po podaniu komendy przez osobę prowadzącą uroczystość: „Baczność! Poczet sztandarowy wprowadzić” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą.

2. Poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości. Jeśli droga przemarszu jest wąska, poczet może iść w rzędzie, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku.
3. W trakcie przemarszu wszyscy stoją, a sztandar należy pochylić pod kątem 45° do przodu. Poczet zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali, przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu.

4. Po wprowadzeniu sztandaru, prowadzący podaje kolejną komendę: „Do hymnu państwowego”- odśpiewany zostaje hymn państwowy. W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45°.
5. Po odśpiewaniu hymnu prowadzący podaje komendę: „Po hymnie” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną.
6. Na zakończenie uroczystości prowadzący podaje komendę: „Poczet sztandarowy wyprowadzić” - zachowanie uczestników uroczystości i czynności pocztu są analogiczne do sytuacji wprowadzania pocztu do sali.

§ 82. 1. Sztandarem wykonuje się następujące chwyt:

- 1) „Na ramię” - chorąży prawą ręką (*pomagając sobie lewą*) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° (*w stosunku do ramienia*),
 - 2) „Prezentuj”- wykonując chwyt „Prezentuj” chorąży podnosi sztandar prawą ręką pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia. Następnie lewą ręką chwyt drzewce sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta sztandaru w postawie zasadniczej,
 - 3) „Do nogi”- wykonując chwyt „Do nogi” z położenia „Prezentuj” lub z położenia „Na ramię”, sztandarowy przenosi sztandar prawą ręką (*pomagając sobie lewą*) do nogi. Chwyt „Do nogi” wykonuje się na komendę: „Baczność”,
 - 4) „Zasadnicza”- drzewiec (*przy prawej nodze na wysokości czubka buta*) przytrzymywany prawą ręką powyżej pasa, łokieć lekko przyciśnięty do ciała.
 - 5) „Salutowanie sztandarem” wykonuje się z postawy „Prezentuj”: chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar w przód do 45°.
Po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy „Prezentuj”.
2. Sztandar należy również pochylić podczas wciągania flagi państwowej na maszt oraz w przypadku ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci.
 3. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend.

- 1) W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają.

2) Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45% do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu.

3) W trakcie mszy św. lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „Baczność” lub „Spocznij”.

4) Pochylenie sztandaru pod kątem 45% do przodu w pozycji „Baczność” następuje w kościele podczas każdego podniesienia Hostii.

4. Pochylenie sztandaru następuje również w innych, ważnych okolicznościach:

- 1) podczas hymnu narodowego,
- 2) podnoszenia flagi na maszt,
- 3) podczas opuszczania trumny do grobu,
- 4) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci,
- 5) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje.

§ 83. 1. Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego w bezpośredniej obecności dyrektora szkoły.

2. Dotychczasowy chorąży pocztu sztandarowego mówi: *Przekazujemy wam sztandar – symbol Szkoły Podstawowej im. Izabeli z Czartoryskich Działyńskiej w Gołuchowie, opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę*”.

3. Chorąży nowego pocztu sztandarowego odpowiada: *„Przyjmujemy od was sztandar. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami Szkoły Podstawowej im. Izabeli z Czartoryskich Działyńskiej w Gołuchowie”*.

4. Po tych słowach chorąży salutuje sztandarem, nowy chorąży przyklęka na prawe kolano,
całuje róg sztandaru.

5. Następuje przekazanie sztandaru i pozostałych oznak pocztu sztandarowego: rękawiczek

i szarf. Po przekazaniu sztandaru dotychczasowy skład pocztu sztandarowego dołącza

do pozostałych uczniów.

§ 84. 1. Ślubowanie klas pierwszych odbywa się podczas uroczystości rozpoczęcia roku szkolnego.

2. Podczas ślubowania uczniowie klas pierwszych stoją na baczność. Sztandar skierowany

jest w stronę ślubujących. Pierwszoklasiści mają wyciągnięte dwa palce prawej ręki w stronę sztandaru i w skupieniu słuchają roty ślubowania:

Ślubuję być dobrym Polakiem, dbać o dobre imię swojej klasy i szkoły. Będę uczyć się w szkole jak kochać Ojczyznę, jak dla niej pracować, kiedy urosnę. Będę się starać być dobrym kolegą, swym zachowaniem sprawiać radość rodzicom i nauczycielom.

3. Uczniowie na zakończenie powtarzają – *ślubujemy!*

4. Po złożeniu przysięgi następuje pasowanie na ucznia. Dyrektor szkoły podchodzi kolejno

do każdego ucznia i kładąc symboliczny ołówek na prawe ramię mówi:

Pasuję cię na ucznia Szkoły Podstawowej im. Izabeli z Czartoryskich Działyńskiej w Gołuchowie.

Rozdział XIX

Postanowienia końcowe

§ 85. 1. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

2. Zmian w statucie dokonuje Rada pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły.

3. Projekt uchwały o zmianie statutu szkoły jest przedstawiany do wiadomości Rady Rodziców.

4. Rada rodziców ma prawo wnieść uwagi do planowanych zmian w statucie w terminie 21 dni od dnia doręczenia projektu uchwały.

5. Dyrektor szkoły powiadamia organy szkoły o każdej zmianie w statucie.

6. Tekst statutu w formie jednolitej jest publikowany na stronie internetowej szkoły

Tekst jednolity

ze zmianami wprowadzonymi :

1. Uchwałą nr 14/2020/2021 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Izabeli z Czartoryskich Działyńskiej w Gołuchowie z dnia 30 sierpnia 2021 r.
2. Uchwałą nr 5/2021/2022 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Izabeli z Czartoryskich Działyńskiej w Gołuchowie z dnia 18 października 2021 r.