STATUT

Szkoły Podstawowej z Oddziałami Dwujęzycznymi im. A. i Wł. Niegolewskich
w Opalenicy

30 LISTOPADA 2017

Spis treści

Rozdział 1 ..... **5**

Informacje o szkole **5**

Rozdział 2 ..... **6**

Cele i zadania szkoły **6**

Zadania szkoły 6

Wychowanie i profilaktyka 7

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna 8

Pomoc uczniom z niepełnosprawnością 9

Nauczanie Religii i etyki 10

Wychowanie do życia w rodzinie 10

Rozwijanie uzdolnień i zainteresowań 11

Bezpieczeństwo i higiena 11

Profilaktyka zdrowotna 12

Rozdział 3 ..... **13**

Organy szkoły **13**

Dyrektor 13

Wicedyrektor 14

Rada Pedagogiczna 14

Rada Rodziców 14

Samorząd Uczniowski 15

Rozdział 4 ..... **16**

Organizacja pracy szkoły **16**

Organizacja oddziałów dwujęzycznych 17

Organizacja doradztwa zawodowego 18

Organizacja wolontariatu 18

Organizacja biblioteki szkolnej 19

Organizacja świetlicy szkolnej 20

Organizacja stołówki szkolnej 21

Sklepik szkolny 22

Rozdział 5 ..... **22**

Nauczyciele i pracownicy szkoły **22**

Nauczyciel 22

Wychowawca 23

Nauczyciel bibliotekarz 24
Wychowawca świetlicy 25
Pedagog 25
Psycholog 26
Logopeda 27
Pracownicy administracji 28
Rozdział 6 28
Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania (ZWO) 26
Cele ogólne i szczegółowe 28
Częstotliwość oraz sposób oceny uczniów 29
Sposoby i formy oceniania: I etap edukacyjny klasy I-III 33
Sposoby i formy oceniania: II etap edukacyjny klasy IV - VIII 34
Dostosowanie wymagań edukacyjnych 34
Udostępnianie wyników i prac ucznia 35
Kryteria ocen 36
Szkolny system oceny zachowania 37
Procedury ustalania oceny zachowania 40
Procedury odwołania od uzyskanej rocznej oceny zachowania 40
Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania 41
Zaangażowanie uczniów w system oceniania 42
Notowanie postępów uczniów 42
Organizacja pracy pozwalająca nauczycielowi na efektywne ocenianie podczas procesu nauczania 42
Prezentacja poczynań uczniowskich 43
Sposoby komunikowania wyników 43
Zasady i sposoby uzupełniania wyników niekorzystnych 45
Egzamin klasyfikacyjny 46
Egzamin poprawkowy 47
Procedury odwołania od uzyskanej rocznej / semestralnej 48
oceny z zajęć edukacyjnych 48
Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej / semestralnej oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych 48
EWALUACJA SYSTEMU OCENIANIA 49
Rozdział 7 49
Uczeń Szkoły 49

Prawa ucznia 49
Obowiązki ucznia 50
Nagrody i wyróżnienia 52
Kary 53
Rozdział 8 54
Organizacja oddziału przedszkolnego 54
Cele i zadania oddziału przedszkolnego 54
Sposób sprawowania opieki na dziećmi w oddziale przedszkolnym 56
Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego 56
Formy współdziałania z rodzicami 56
Organizacja pracy oddziału przedszkolnego 57
Zasady odpłatności dzieci za pobyt w oddziale przedszkolnym i korzystanie z wyżywienia 58
Prawa i obowiązki dzieci 58
Ceremoniał szkoły 59
Postanowienia końcowe 59

Rozdział 1
Informacje o szkole

§ 1

1. Szkoła Podstawowej z Oddziałami Dwujęzycznymi im. A. i Wł. Niegolewskich w Opalenicy, zwana dalej „szkołą”, jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową dla dzieci i młodzieży.
2. Siedzibą szkoły jest budynek w Opalenicy przy ul. Poznańskiej nr 37.
3. Zajęcia szkolne realizowane są także w budynku przy ul. Farnej 5 w Opalenicy.

§ 2

1. Organem prowadzącym szkoły jest Gmina Opalenica, reprezentowana przez Burmistrza Opalenicy, z siedzibą w Opalenicy, ul. 3 Maja.
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą pełni Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.
3. Szkoła jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Miasta i Gminy Opalenica, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy Centrum Usług Wspólnych w Opalenicy.
4. Szkoła na podstawie odrębnych przepisów prowadzi rachunek dochodów własnych.
5. Obsługę administracyjno-finansową szkoły prowadzi Centrum Usług Wspólnych w Opalenicy.
6. Szkoła używa pieczęci urzędowych okrągłych (dużej i małej) o treści: Szkoła Podstawowa z Oddziałami Dwujęzycznymi im. A. i Wł. Niegolewskich w Opalenicy.
7. Szkoła używa pieczęci nagłówkowej o treści: Szkoła Podstawowa z Oddziałami Dwujęzycznymi im. A. i Wł. Niegolewskich w Opalenicy, ul. Poznańska 37, 64-330 Opalenica, tel. (61)44 77 415, tel. fax 44 75 415 NIP: 788-18-20-361, REGON 000657540
8. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalność w formie papierowej i elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 3

1. Cykl kształcenia w szkole wynosi 8 lat i przebiega na dwóch etapach edukacyjnych:
   1) I etap edukacyjny obejmujący oddziały klas I-III;
   2) II etap edukacyjny obejmujący oddziały klas IV-VIII.
2. Nauka w szkole jest bezpłatna.
3. W strukturze szkoły funkcjonują oddziały dwujęzyczne.
4. Szkoła organizuje oddziały wychowania przedszkolnego, do których zastosowanie ma rozdział 8 statutu.
5. Szkoła organizuje wczesne wspomaganie rozwoju dzieci, mające na celu pobudzenie psychoruchowe i społeczne rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole.
6. Zasady przyjmowania uczniów do szkoły określają odrębne przepisy.
7. Dla uczniów zamieszkałych w obwodzie ustalonym uchwałą Rady Miejskiej w Opalenicy szkoła pełni funkcję szkoły obwodowej.
8. W szkole działa biblioteka, świetlica, stołówka, sklepik oraz gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.

Rozdział 2
Cele i zadania szkoły

§ 4

1. Całokształt działania szkoły opiera się na dążeniu do wprowadzenia uczniów w świat wiedzy i dbanie o ich harmonijny rozwój. W wyniku tych działań:

1) uczniowie przyswajają podstawowy zasób wiadomości pozwalających im zrozumieć otaczający świat;

2) uczniowie zdobywają umiejętności pozwalające im wykorzystywać posiadane wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;

3) szkoła kształtuje postawy warunkujące sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie uczniów we współczesnym świecie.

2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej szkoły podstawowej, 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.
4. Szkoła dążąc do osiągania jak najwyższych wyników nauczania stosuje innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne.
5. Szkoła dąży do połączenia u uczniów wiedzy, umiejętności i postaw uważanych za niezbędne dla samorealizacji i rozwoju osobistego, aktywnego obywatelstwa, integracji społecznej oraz zatrudnienia.

§ 5

Zadania szkoły

1. Zadaniem szkoły jest w szczególności:
   1) pełna realizacja programów nauczania, dostosowując treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
   2) pełna realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego, promującego zdrowy styl życia i skutecznie zapobiegającego współczesnym zagrożeniom;
   3) organizowanie na życzenie rodziców nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu wychowania do życia w rodzinie,
   4) organizowanie nauki języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy;
   5) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   6) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością, zagrożonych niedostosowaniem społecznych i niedostosowanych społecznie;
   7) umożliwienie uczniom rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
   8) udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;

9) organizowanie opieki nad uczniami pozostającymi pod opieką szkoły ze względu na czas pracy rodziców, organizację dojazdu do szkoły oraz inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole*;*
10) zapewnienie możliwości korzystania z:
    a) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem w tym pracowni: matematycznych, chemicznych, fizycznych, biologicznych, geograficznych, technicznych ;
    b) biblioteki i czytelni multimedialnej;
    c) urządzeń sportowych i placu zabaw;
    d) pracowni komputerowych z dostępem do Internetu;
11) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych;
12) organizowanie dożywiania uczniów z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia;
13) zapewnienie uczniom warunków do kulturalnego spożywania posiłków.

2. Cele i zadania szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły we współpracy z rodzicami w atmosferze wzajemnego zaufania.
3. Dążenie do wysokiej jakości wykonania zadań szkoły z uwzględnieniem dążenia do jak najwyższego poziomu osiągania zakładanych celów, uwzględniane jest w doskonaleniu zawodowym pracowników szkoły.

§ 6

Wychowanie i profilaktyka

1. Wychowanie i profilaktyka w szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do:
    1) rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb;
    2) uważnej ochronie uczniów przed zagrożeniami jakie niesie otaczający świat w okresie w którym rozwija się ich samodzielność.
2. Celami działań wychowawczo profilaktycznych szkoły jest:
    1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym, duchowym;
    2) rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania.
3. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest:
    1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w podstawach programowych szkoły realizowanych przez wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły;
    2) towarzyszenie uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o obecnych zagrożeniach jakie mogą zaburzyć procesy wychowawczy uczniów;
    3) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia;
    4) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.
4. Zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki w porozumieniu z radą rodziców opracowuje, na każdy rok szkolny, diagnozę potrzeb i problemów społeczności szkolnej.

5. Zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki, z uwzględnieniem diagnozy o której mowa w ust. 4, opracowuje *na* każdy rok szkolny aktualizację programu wychowawczo-profilaktyczny, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, a także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
6. Zasady przyjmowania programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz jego aktualizacji na dany rok szkolny określają odrębne przepisy.
7. Szkoła organizuje systemowe doskonalenie umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.

§ 7

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku lokalnym, szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w szkole, polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w szkole.
3. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści, w toku bieżącej pracy rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe uczniów oraz inicjują działania wspierające.
4. Rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych uczniów i ich możliwości w szkole jest realizowane z uwzględnieniem czterech etapów postępowania:
   1) rozpoznanie przez nauczycieli w toku bieżącej pracy;
   2) rozpoznanie dokonane przez zespół nauczycieli w toku zintegrowanych działań;
   3) rozpoznanie dokonane przez zespół nauczycieli z udziałem przedstawiciela poradni psychologiczno – pedagogicznej lub specjalisty zewnętrznego;
   4) rozpoznanie dokonane przez zespół nauczycieli z udziałem przedstawiciela poradni psychologiczno – pedagogicznej, którego efektem jest decyzja o konieczności dokonania diagnozy specjalistycznej na terenie poradni.
5. Rozpoznane potrzeby rozwojowe uczniów są podstawą do wypracowania planów działań wspierających uczniów, realizowanych w środowisku szkolnym i rodzinnym.
6. Dyrektor szkoły z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie szkoły, w uzgodnieniu z rodzicami, organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na terenie szkoły.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.
8. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach określają odrębne przepisy.
9. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.

10. Pedagog szkolny opracowuje na każdy rok szkolny, plan działań wspierających nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno-wychowawczych oraz rozwijania ich umiejętności.
11. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
    1) Prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwoju lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
    2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
    3) prowadzenie zajęć korekcyjno – kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
    4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
    5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
        a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określania 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 uczestnictwa w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
        b) udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
    6) udział w posiedzeniach zespołów wychowawczych;
    7) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania uczniów w zakresie objętym obszarem pomocy terapeuty;
    8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
    9) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
    10) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 8

Pomoc uczniom z niepełnosprawnością

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 indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
    2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych tych uczniów;
    3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne;

4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do zdiagnozowanych indywidualnych możliwości ucznia.

3. Dostosowanie wymagań edukacyjny do możliwości ucznia objętego kształceniem specjalnym dotyczy:
   1) form prezentowania wiedzy i umiejętności;
   2) zasad sprawdzania wiedzy i umiejętności:
   3) zadawania prac domowych.
4. Kryteria oceniania zachowania uczniów objętych kształceniem specjalnym uwzględniają indywidualne możliwości tych uczniów.
5. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

§ 9

1. Uczniowie niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach i szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.
3. 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.

§ 10

Nauczanie Religii i etyki

1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
3. Życzenie udziału w zajęciach z 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. Zasady organizacji religii i etyki w szkole określają odrębne przepisy.

§ 11

Wychowanie do życia w rodzinie

1. Dla uczniów klas IV - 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.

§ 12

Rozwijanie uzdolnień i zainteresowań

1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu zainteresowań oraz uzdolnień poprzez:
   1) stymulowanie aktywności i kreatywności;
   2) budowanie wiary we własne możliwości;
   3) promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.

2. Uczniowie mają możliwość:
   1)rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
   2)uzyskania od nauczycieli pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
   3)udziału w projektach edukacyjnych;
   4)indywidualnej pracy na lekcji oraz indywidualnych zadań domowych;
   5)realizowania indywidualnego programy nauki lub indywidualnego toku nauki na podstawie odrębnych przepisów.

3. Diagnozę potrzeb uczniów w zakresie organizacji zajęć pozalekcyjnych przeprowadza się w formie ankiety skierowanej do uczniów i rodziców.
4. Ankietę przeprowadzają wychowawcy w terminie wskazanym przez dyrektora szkoły, a jej wyniki podaje się do wiadomości rodziców, uczniów i nauczycieli.

§ 13

Bezpieczeństwo i higiena

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności;
   1) dostosowanie stolików uczniowskich i krzeseł do wzrostu i rodzaju pracy;
   2) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
   3) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
   4) 10 minutowe przerwy pomiędzy lekcjami;
   5) 10 minutową przerwę śniadaniową i możliwość zjedzenia śniadania przy stole;
   6) dwie 20 minutowe przerwy obiadowe i możliwość zjedzenia obiadu w stołówce szkolnej;
   7) nieograniczony dostęp do wody pitnej;
   8) nieograniczony dostęp do środków czystości;
   9) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia higieniczny tryb nauki: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga, umieszczenie zajęć wymagających intensywnego wysiłku intelektualnego nie później niż na szóstej godzinie zajęć w danym dniu.

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 jaka jest organizacja zajęć szkolnych.
4. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy oraz indywidualnym 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.
   6.1. Każde wyjście uczniów poza teren szkoły jest rejestrowane z Zeszycie wyjść grupowych.
7. Szkoła zapewnia zorganizowaną opiekę w czasie poza zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi przewidzianymi w organizacji roku szkolnego, w formie świetlicy szkolnej, na warunkach określonych w § 29 oraz w formie zajęć opiekuńczo-wychowawczych.
8. Dyrektor w uzgodnieniu z radą rodziców w drodze zarządzenia, określa zasady organizacji zajęć opiekuńczo-wychowawczych w czasie poza zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi przewidzianymi w organizacji roku szkolnego, w tym przerw świątecznych.
9. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom szkoły bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego.
10. Zasady organizacji monitoringu wizyjnego, w tym zasady udostępniania jego nagrań, określają odrębne przepisy.
11. Zespół nauczycieli ds. bezpieczeństwa i higieny pracy szkoły, monitoruje stan bezpieczeństwa i higieny pracy szkoły, w tym przestrzegania zasad ochrony i promocji zdrowia w środowisku szkolnym, a także integruje działania wszystkich podmiotów szkolnych i środowiska lokalnego w tym zakresie.

§ 14

Profilaktyka zdrowotna

1. W szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Wymagania stawiane szkolnym gabinetom profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej, w tym standard wyposażenia oraz warunki realizacji świadczeń gwarantowanych pielęgniarki szkolnej, określają odrębne przepisy;
3. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka, a pod jej nieobecność pracownicy szkoły.
4. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
5. O każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców.

6. Dyrektor w porozumieniu z Radą Rodziców, w drodze zarządzenia, określa tryb postepowania w sytuacjach wymagających udzielenia uczniom interwencji przedlekarskiej i lekarskiej w szkole, a także tryb postepowania w sytuacjach kryzysowych.

Rozdział 3
Organy szkoły

§ 15

Organami szkoły są:

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

§ 16

Dyrektor

1. Dyrektor Szkoły Podstawowej z Oddziałami Dwujęzycznymi im. A i Wł. Niegolewskich w Opalenicy zwany dalej „Dyrektorem", jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;

2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
   1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
   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 szkoły podstawowej prowadzonej przez Miasto i Gminę Opalenica reprezentowanej przez Burmistrza Opalenicy.
   5) przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
   6) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.
3. Szczegółowe kompetencje Dyrektora określa ustawa oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 2.
4. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.
5. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.

§ 17

Wicedyrektor

1. Podczas nieobecności w pracy Dyrektora jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wicedyrektor wskazany jako pierwszy, a w przypadku jego nieobecności, drugi wicedyrektor.

2. Zastępujący wicedyrektor podpisuje dokumenty w zastępstwie Dyrektora, używając pieczątki o treści „wz. Dyrektora Szkoły Podstawowej z Oddziałami Dwujęzycznymi im. A i Wł. Niegolewskich w Opalenicy.

§ 18

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej z Oddziałami Dwujęzycznymi im. A i Wł. Niegolewskich w Opalenicy, zwana dalej „Radą Pedagogiczną", 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 na podstawie „Regulaminu Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. A. i Wł. Niegolewskich w Opalenicy." który określa:
   1) organizację zebrań;
   2) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;
   3) sposób dokumentowania działań rady;
   4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.
4. Rada Pedagogiczna realizuje kompetencje rady szkoły określone w ustawie.
5. Rada Pedagogiczna opiniuje Regulamin oceniania pracy nauczycieli.
6. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
7. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub placówce lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

§ 19

Rada Rodziców

1. Rada Rodziców Szkoły Podstawowej z Oddziałami Dwujęzycznymi im. A i Wł. Niegolewskich w Opalenicy, zwana dalej „Radą Rodziców", jest kolegialnym organem szkoły, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.
2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.
3. Wewnętrzną strukturę Rady Rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa „Regulamin Rady Rodziców Szkoły Podstawowej z Oddziałami Dwujęzycznymi im. A. i Wł. Niegolewskich w Opalenicy".
4. Rada Rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach szkoły.

5. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Rodziców określa ustawa.
6. Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną dokonuje diagnozy potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, uchwala program wychowawczo-profilaktyczny szkoły i występuje z wnioskiem do dyrektora o jego aktualizację.
7. Szkoła zapewnia Radzie Rodziców wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działania, dostęp do komunikatorów z rodzicami tj. dziennik elektroniczny oraz miejsce na stronie internetowej szkoły.

§ 20

Samorząd Uczniowski

1. Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej z Oddziałami Dwujęzycznymi im. A i Wł. Niegolewskich w Opalenicy, zwany dalej „ Samorządem Uczniowskim", jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół uczniów.
2. Reprezentantami ogółu uczniów są wybierane na dany rok szkolny:
   1) trzy-osobowe samorządy klasowe wyłanianie na zebraniach klasowych w pierwszym tygodniu września;
   2) sześcio-osobowy zarząd samorządu uczniowskiego.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa „Regulaminu Samorządu Uczniów Szkoły Podstawowej z Oddziałami Dwujęzycznymi im. A. i Wł. Niegolewskich w Opalenicy" uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Samorząd Uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami, a także inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów.
5. Szczegółowe prawa Samorządu Uczniowskiego określa ustawa.
6. Samorząd Uczniowski działa pod opieką nauczyciela „Opiekuna Samorządu".
7. Dyrektor drogą zarządzenia określa termin i tryb opiniowania wyboru Opiekuna Samorządu oraz jego zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.

§ 21

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 treść ich jest jawna.
5. Dyrektor co najmniej raz w roku organizuje wspólne spotkanie przedstawicieli organów kolegialnych szkoły.

§ 22

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. Sprawy sporne między organami szkoły nierozstrzygnięte w trybie negocjacji rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
3. W przypadku gdy dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem jest osoba wskazana przez organ prowadzący.
4. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu w trybie określonym w ust. 1-3, dyrektor zawiadamia organ prowadzący szkołę.

Rozdział 4
Organizacja pracy szkoły

§ 23

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 realizowane w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
4. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się o godz. 7:00 – oddziały przedszkolne i klas I – VIII.
5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
6. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie.
7. W uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się w formie jednodniowych lub kilkudniowych wycieczek szkolnych. Do ich organizacji zastosowanie mają odrębne przepisy.
8. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
9. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
10. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
    1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15^{o}c lub jest niższa;
    2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów, np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne;
    3) temperatura w pomieszczeniach lekcyjnych nie przekracza 18^{o}C;
    4) występuje przekroczenie w powietrzu dopuszczalnych poziomów substancji szkodliwych.
11. W przypadku zawieszenia zajęć zostaną one zrealizowane w późniejszym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły terminie.

§ 24

1. Dyrektor na dany rok szkolny opracowuje organizację pracy szkoły z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym oraz decyzji organu prowadzącego podjętych w innym trybie.
2. Organizacja pracy szkoły na dany rok szkolny zawiera w szczególności:

1) przydział uczniów do danych oddziałów, grup i zespołów dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;
2) przydział zajęć dydaktyczno-wychowawczych, rewalidacyjnych i terapeutycznych i specjalistycznych realizowanych indywidualnie;
3) przydział wychowawców do oddziałów;
4) przydział nauczycieli odpowiedzialnych za realizację zajęć edukacyjno-wychowawczych, rewalidacyjnych, terapeutycznych i specjalistycznych.
5) organizację pracy asystentów i pomocy nauczycieli;
6) czas pracy biblioteki i świetlicy szkolnej;
7) organizację pracy pedagoga szkolnego, psychologa, logopedy.

3. Podstawą organizacji pracy szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów, grup oddziałowych, zespołów i uczniów.
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 na odpowiednio przygotowanych kącikach zabaw.
5. W klasach I – III uczniowie korzystają z odpoczynku pod nadzorem nauczyciela prowadzącego zajęcia.
6. W klasach IV-VIII zajęcia realizowane są w klasopracowniach**.**
7. W klasach IV-VIII pomiędzy zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi uczniowie korzystają z przerw pod opieką nauczyciela dyżurującego.

§ 25

Organizacja oddziałów dwujęzycznych

1. Oddziały dwujęzyczne tworzy się począwszy od klasy VII.
2. W oddziałach dwujęzycznych nauczanie odbywa się w języku polskim i angielskim.
3. Przedmioty nauczane dwujęzycznie i zakres materiału nauczanego w drugim języku ustala corocznie Dyrektor Szkoły w porozumieniu z zespołem nauczycieli realizujących nauczanie dwujęzyczne, z uwzględnieniem stopnia opanowania przez uczniów drugiego języka nauczania a także wymagania kształcenia dwujęzycznego i dwukulturowego.
4. Do oddziału dwujęzycznego przyjmuje się w pierwszej kolejności uczniów szkoły którzy:
   1) otrzymali promocję do klasy VII;
   2) uzyskali pozytywny wynik sprawdzianu predyspozycji językowych przeprowadzonego na warunkach ustalonych przez radę pedagogiczną.
5. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunki, o których mowa w ust. 4, niż liczba miejsc w oddziale, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:
   1) wynik sprawdzianu predyspozycji językowych, o którym mowa w ust. 4 pkt 2;
   2) wymienione na świadectwie promocyjnym do klasy VII oceny z języka polskiego, matematyki i języka obcego;
   3) świadectwo promocyjne do klasy VII z wyróżnieniem.
6. W przypadku posiadania wolnych miejsc przyjmuje się uczniów spoza obwodu, zgodnie z obowiązującymi kryteriami.
7. Zasady oceniania uczniów w oddziałach dwujęzycznych określa ZWO.

§26

Organizacja doradztwa zawodowego

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do świadomego wyboru szkoły ponadpodstawowej.
   1a. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego stanowi odrębny dokument będący załącznikiem do statutu.
2. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest udzielanie uczniom wszechstronnego wsparcia w procesie decyzyjnym wyboru szkoły ponadpodstawowej i kierunku kształcenia.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest poprzez:
   1) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz zajęć z doradztwa zawodowego;
   2) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie:
   3) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
   4) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym;
   5) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;
   6) 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.
4. Plan działań szkoły w zakresie doradztwa zawodowego, na dany rok szkolny, opracowuje nauczyciel realizujący zajęcia obowiązkowe z zakresu doradztwa zawodowego.

§ 27

Organizacja wolontariatu

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznawania uczniów z ideą wolontariatu jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.
2. Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.
3. Cele i zadania z zakresu wolontariatu szkoła realizuje poprzez organizację koleżeńskiej pomocy uczniowskiej na terenie szkoły oraz przedszkoli lub poprzez koordynowanie udziału uczniów w działaniach organizacji pozarządowych i instytucji.
4. Nawiązanie współpracy szkoły z organizacją pozarządową lub instytucją, w której uczniowie będą wolontariuszami, odbywa się za zgodą Rady Rodziców.
5. Działania uczniów z zakresu wolontariatu organizuje wychowawca oddziału w uzgodnieniu z rodzicami.

6. Dla uczniów klas IV-VIII szkoła dodatkowo organizuje zajęcia pozalekcyjne umożliwiające aktywność społeczną w formie wolontariatu.
7. Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez szkołę wymaga zgody ich rodziców i odbywa się pod nadzorem nauczycieli.
8. Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim określi w drodze uchwały sposób dokumentowania aktywności społecznej uczniów w formie wolontariatu oraz kryteria uzyskiwania wpisu na świadectwie potwierdzającego tę aktywność.

§ 28

Organizacja biblioteki szkolnej

1. Biblioteka szkolna zwana dalej „biblioteką" jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji, a także miejsca pomocy w odrabianiu zadań domowych.
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, wczesnym wspomaganiem rozwoju i zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi oraz ich rodzice.
5. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty nie piśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe).
6. 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 ogólnopedagogiczne 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 odpowiednie dla narodowości uczniów.
7. Biblioteka szkolna współpracuje z:
   1) uczniami w zakresie:
      a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów;
      b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia;
      c) rozbudzania u uczniów szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie;
      d) organizowania pomocy w odrabianiu zadań domowych.
   2) nauczycielami w zakresie:
      a) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
      b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych;

c) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki.

3) rodzicami w zakresie:
   a) wyposażenia uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
   b) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki;
   c) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwyciężania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży.

8. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, radą rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych oraz wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych.
9. Szczegółowe zasady korzystania ze zborów bibliotecznych określa „Regulamin Biblioteki Szkoły Podstawowej z Oddziałami Dwujęzycznymi w Opalenicy" ustalony przez Dyrektora w drodze zarządzenia.
10. Biblioteka nie rzadziej niż co cztery lata przeprowadza inwentaryzację księgozbioru z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach.
11. Książki można również wypożyczyć na okres ferii zimowych i wakacji letnich.

§ 29

Organizacja świetlicy szkolnej

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:
   a) organizowanie pomocy uczniom w odrabianiu zadań domowych;
   b) organizowanie udziału uczniów w zajęciach rozwijających ich zainteresowania i uzdolnienia;
   c) organizowanie odpoczynku i relaksu zapewniającego prawidłowy rozwój uczniów;
   d) tworzenie warunków do prawidłowego przebiegu procesu wychowawczego uczniów.
4. Świetlica działa we wszystkie dni roku szkolnego oprócz ferii letnich i zimowych od poniedziałku do piątku w godzinach od 6:30 do 16:30
5. 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) organizację dojazdu do szkoły;
   3) inne okoliczności wymagające opieki.
6. Przyjmowanie uczniów do świetlicy ze względu na czas pracy rodziców odbywa się na pisemny wniosek rodziców.
7. Dyrektor w drodze zarządzenia, określa wzór wniosku o przyjęcie dziecka do świetlicy, który w szczególności zawiera;
   1) określenie czasu niezbędnej opieki nad dzieckiem;
   2) wskazanie osób upoważnionych do odbioru dziecka ze świetlicy;

3) podanie danych niezbędnych dla sprawowania prawidłowej opieki nad dzieckiem.

8. Na polecenie Dyrektora świetlica organizuje zajęcia świetlicowe dla uczniów ze względu na inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
9. Zajęcia świetlicowe odbywają się w pomieszczeniach świetlicy oraz w miejscach wyznaczonych przez Dyrektora, w tym w salach lekcyjnych, czytelni i sali gimnastycznej, boiskach szkolnych i szkolnym placu zabaw.
10. Świetlica umożliwia uczniom pozostającym pod jej opieką odrabiane zadań domowych pod opieką wychowawcy świetlicy lub nauczyciela bibliotekarza.
11. Świetlica umożliwia uczniom pozostającym pod jej opieką odpoczynek i relaks, w tym na świeżym powietrzu.
12. Świetlica w uzgodnieniu z rodzicami organizuje dożywianie uczniów z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia.
13. W czasie pozostawania pod opieką świetlicy, uczeń w uzgodnieniu z rodzicami ma prawo korzystać z zajęć pozalekcyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć organizowanych na terenie szkoły.
14. Dzieci są odbierane ze świetlicy szkolnej przez osoby do tego upoważnione, po okazaniu dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.
15. Świetlica zapewnia opiekę uczniom dowożonym do szkoły, w tym przejście na przystanek autobusowy.
16. 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.
17. Szczegółową organizację pracy świetlicy w danym roku szkolnym oraz plany zajęć świetlicowych na dany rok szkolny opracowuje przewodniczący zespołu nauczycieli świetlicy w terminie do końca września, a zatwierdza dyrektor.

§ 30

Organizacja stołówki szkolnej

1. W szkole funkcjonuje stołówka szkolna zwana dalej „stołówką”.
2. Stołówka organizuje dożywianie w formie obiadów jednodaniowych z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia dzieci i młodzieży.
3. Posiłki wydawane w stołówce spełniają wymagania, jakie muszą spełniać środki spożywcze stosowane w ramach żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży w jednostkach systemu oświaty oraz normy żywienia mając na względzie wartości odżywcze i zdrowotne.
4. Wykaz posiłków wydawanych w stołówce w ramach dożywiania uczniów, w tym dożywiania uczniów przebywających w świetlic, uzgadniany jest z Radą Rodziców.
5. Ze stołówki mogą korzystać uczniowie i pracownicy szkoły.
6. Korzystanie ze stołówki jest odpłatne.
7. Zasady odpłatności za korzystanie z posiłków określają odrębne przepisy.
8. Stołówka jest czynna od poniedziałku do piątku w godzinach od 11:30 do 13:00.

§ 31

Sklepik szkolny

1. Na terenie Szkoły funkcjonuje sklepik szkolny.
2. Dyrektor w uzgodnieniu z Radą Rodziców, w drodze zarządzenia ustala szczegółową listę produktów żywnościowych dopuszczonych do sprzedaży na terenie szkoły.

Rozdział 5
Nauczyciele i pracownicy szkoły

§ 32

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:
   1) nauczyciel realizujący zajęcia edukacyjne;
   2) nauczyciel wychowania przedszkolnego;
   3) pedagog szkolny;
   4) psycholog szkolny;
   5) bibliotekarz;
   6) wychowawca świetlicy;
   7) logopeda
3. W szkole tworzy się funkcję nauczyciela wychowawcy oddziału szkolnego.
4. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są pracownicy na stanowiskach:
   1) pracownicy administracji;
   2) pracownicy obsługi;
   3) pomoc nauczyciela;
5. W szkole utworzono trzy stanowiska wicedyrektora.

§ 33

Nauczyciel

1. Nauczyciel realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania szkoły, zgodnie z jej charakterem określonym w statucie i odpowiada za jakość jej pracy, w tym wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad uczniami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w dorastaniu i osiąganiu dojrzałości.
3. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:
   1) realizowanie programów pracy szkoły w powierzonych mu zajęciach edukacyjnych;
   2) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę oraz w czasie pełnienia dyżurów w miejscu wyznaczonym przez dyrektora;
   3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji;

4) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
5) kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;
6) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
7) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;
8) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
9) opieka nad powierzonymi izbami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie.
10) odnotowywanie w Zeszycie wyjść grupowych każdego wyjścia z uczniami poza teren szkoły;
11) poinformowanie rodziców uczniów niepełnoletnich o planowanych działaniach doradztwa zawodowego i ujętych w rocznym programie realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
12) odbycie szkolenia z zasad udzielania pierwszej pomocy.

4. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenie i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.

§ 34

Wychowawca

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Wychowawca opiekuje się uczniami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.
3. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:
    1) opieka nad oddziałem i prowadzenie planowej pracy wychowawczo-profilaktycznej z wychowankami;
    2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych;
    3) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb wychowanków;
    4) utrzymywanie kontaktu z rodzicami wychowanków, systematyczne informowanie ich o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę;
    5) włączanie rodziców w realizację programów pracy szkoły w tym w szczególności we wszystkie działania wychowawczo-profilaktyczne oraz bezpieczeństwa uczniów i ochrony ich zdrowia;
    6) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nie realizujących obowiązku szkolnego;
    7) przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami;
    8) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Wychowawca otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków, a także planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego integrujące oddział klasowy.

§ 35

Nauczyciel bibliotekarz

1. Nauczyciel bibliotekarz organizuje pracę biblioteki jako interdyscyplinarnej pracowni wspierającej działalność dydaktyczną wychowawczą i opiekuńczą szkoły.
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
    1) w zakresie pracy pedagogicznej:
        a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole,
        b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
        c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
        d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych,
        e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
        f) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
    2) w zakresie prac organizacyjno–technicznych:
        a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
        b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
        c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
        d) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
        e) selekcjonowanie zbiorów
        f) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.

3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę należy:
    1) systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki i zgłaszanie dyrektorowi awarii i uszkodzeń mogących zagrażać bezpieczeństwu uczniów i pracowników;
    2) stwarza warunków umożliwiające uczniom bezpieczny pobyt w bibliotece i czytelni w czasie przerw, przed lekcjami i po lekcjach;
    3) stworzenie warunków umożliwiających uczniom odrabianie zadań domowych;

§ 36

Wychowawca świetlicy

1. Zadania wychowawca świetlicy oraz ich uprawnienia ustala dyrektor szkoły.
2. Do zakresu obowiązków wychowawcy świetlicy należy w szczególności:
   1) sporządzanie dla poszczególnych grup ramowych rozkładów dnia i dokumentacji świetlicy zgodnie z zapisami w Regulaminie Świetlicy;
   2) systematyczne prowadzenie dzienników zajęć;
   3) ponoszenie odpowiedzialności za treść zapisów dokonywanych do dzienników;
   4) organizowanie zajęć w grupie zgodnych z ramowym rozkładem dnia;
   5) przestrzeganie zasad BHP i czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w czasie zajęć; zgodnie z procedurami opisanymi w Regulaminie Świetlicy;
   6) dbanie o pomieszczenie świetlicy i sprzęt;
   7) opieka nad uczniami dojeżdżającymi w czasie oczekiwania na autobus;
   8) organizowanie imprez i uroczystości w świetlicy;
   9) opieka nad uczniami spożywającymi posiłki;
   10) realizacja zadań zleconych przez dyrektora szkoły, wynikających z potrzeb szkoły w tym pełnienie zastępstw za nieobecnych nauczycieli.

§ 37

Pedagog

1. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
   1) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów w ścisłej współpracy z wychowawcami klas;
   2) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
   3) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczyciel;
   4) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z Programu Wychowawczo - Profilaktycznego w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
   5) organizowanie opieki i pomocy materialnej dla uczniów, którym potrzebna jest pomoc z przyczyn rodzinnych lub losowych w formach opisanych w §3 ust.17;
   6) wnioskowanie i kierowanie uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do placówek opieki społecznej i właściwych organizacji pozarządowych;
   7) zbieranie informacji dla dyrektora o realizacji obowiązku szkolnego;
   8) w uzasadnionych przypadkach w porozumieniu z dyrektorem szkoły występowanie z wnioskami do sądu rodzinnego i opiekuńczego oraz reprezentowanie szkoły przed tym sądem oraz współpracy z kuratorem sądowym;
   9) udzielanie porad rodzicom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych;
   10) koordynowanie prac z zakresu profilaktyki wychowawczej i zdrowotnej, koordynacja współpracy z SANEPID w Nowym Tomyślu;
   11) dokonywanie okresowych analiz sytuacji wychowawczej w szkole;

12) udzielanie pomocy wychowawcom klas w rozwiązywaniu problemów, na ich prośbę prowadzenie godzin wychowawczych;
13) współdziałanie z instytucjami świadczącymi pomoc terapeutyczną, psychologiczną i wychowawczą w zakresie realizacji swoich zadań;
14) kierowanie organizacją zajęć dydaktyczno – wyrównawczych i specjalistycznych oraz czuwanie nad ich realizacją;
15) systematyczne prowadzenie dokumentacji, w tym także dokumentacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
16) czuwanie nad realizacją Programu Profilaktyki Szkoły, koordynowanie prac nad jego opracowaniem i ewaluacją;
17) koordynowanie wspólnie z psychologiem pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szkole;

    17a) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom;

    17b) prowadzenie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez uczniów środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych,

    17c) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania uczniów objętych kształceniem specjalnym.
18) realizacja zadań zleconych przez dyrektora szkoły, wynikających z potrzeb szkoły w tym pełnienie zastępstw za nieobecnych nauczycieli.

§ 38

Psycholog

1. Do zadań psychologa należy m.in.:
    1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia;
    2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczyciel;

        2a) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom;

        2b) prowadzenie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez uczniów środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych,

        2c) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania uczniów objętych kształceniem specjalnym
    3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
    4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;

5) wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo – zadaniowych w działaniach wynikających z Programu Wychowawczo – Profilaktycznego;
6) realizacja zadań zleconych przez dyrektora szkoły, wynikających z potrzeb szkoły w tym pełnienie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
7) koordynowanie wspólnie z pedagogiem pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szkole;
8) realizacja zadań zleconych przez dyrektora szkoły, wynikających z potrzeb szkoły w tym pełnienie zastępstw za nieobecnych nauczycieli.

§ 39

Logopeda

1. Do zadań logopedy należy m in.:
1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma;
2) Diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej;
3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma;
4) 0rganizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno – kompensacyjne;
5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
7) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z Programu Wychowawczo - Profilaktycznego, o którym mowa w odrębnych przepisach;
8) realizacja zadań zleconych przez dyrektora szkoły, wynikających z potrzeb szkoły w tym pełnienie zastępstw za nieobecnych nauczycieli.
9) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
b) udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom,
c) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania uczniów w zakresie dotyczącym zaburzeń mowy i komunikacji.

§ 40

Pracownicy administracji

1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w sposób zapewniający bezpieczeństwo uczniów, dbanie o ład i czystość
2. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom należy:
    1) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny prac;
    2) ustawiczne monitorowanie stanu technicznego sprzętu i urządzeń na terenie szkoły;
    3) monitorowanie ruchu uczniów i interesantów w szkole;
    4) bieżące informowanie Dyrektora o każdym zagrożeniu zdrowia lub bezpieczeństwa uczniów.
    5) odbycie obowiązkowego szkolenia z zasad udzielania pierwszej pomocy.
3. Szczegółowy zakres obowiązków odpowiedzialności i uprawnień pracowników, o których mowa w ust. 1, ustala dyrektor.

§ 41

Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych nauczycieli i pracowników szkoły określają odrębne dokumenty tworzone na podstawie prawa pracy.

Rozdział 6
Zasady Wewnątszkolnego Oceniania (ZWO)

§ 42

Cele ogólne i szczegółowe

Chcąc, aby ocenianie wspierało rozwój ucznia i było ściśle powiązane z procesem nauczania, ustalono następujące cele dla obowiązującego w Szkole Podstawowej z Oddziałami Dwujęzycznymi im. A. i Wł. Niegolewskich w Opalenicy Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania.

1. Cele ogólne:
1) Ocenianie wspiera karierę ucznia.
2) Każda zdobyta przez ucznia ocena pozwala na rzetelne rozpoznanie poziomu i postępów w opanowaniu przez niego wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania.
3) Gromadzone informacje umożliwiają nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno- wychowawczej.
4) W procesie oceniania biorą świadomy udział wszyscy zainteresowani rozwojem kariery ucznia.
2. Cele szczegółowe:

1) Wszystkie formy oceniania zapewniają uczniowi otrzymanie informacji o wynikach jego uczenia i możliwości poprawy.
2) Wszystkie formy oceniania motywują uczniów do dalszej pracy. Pomagają w jej organizacji.
3) Wybrana metoda oceniania sprawdza dokładnie to, co było zamierzone.
4) Wymagania dostosowane są do możliwości ucznia, dają mu szansę sukcesu.
5) Gromadzone informacje wskazują uczniowi , czego już się nauczył i co powinien robić dalej, pomagają w dokonywaniu samooceny.
6) Gromadzone informacje dostarczają rodzicom / prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia.
7) Ustalone kryteria przedmiotowe określają wymagania w procesie edukacyjnym danego przedmiotu.

§ 43

Częstotliwość oraz sposób oceny uczniów

1. W roku szkolnym obowiązują dwa semestry.
2. W ciągu semestru obowiązują śródsemestralne oceny cząstkowe w II etapie edukacyjnym / kl. IV-VIII /, karty szkolnych osiągnięć ucznia w I etapie edukacyjnym / kl. I -III / oraz w przypadku uczniów z upośledzeniem w stopniu umiarkowanym lub znacznym oceny opisowe.
3. Uczeń podlega klasyfikacji śródrocznej i rocznej.
4. Ustalenie oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu następuje poprzez jej wyliczenie z ocen cząstkowych uzyskanych podczas sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów za pomocą przyjętych kryteriów wagowych dla stosowanych przez nauczycieli sposobów oceniania.
    1) Przyjęto następujące wagi ocen:
        a) sprawdziany, testy, prace klasowe - waga 10
        b) kartkówki, dyktanda - waga 6
        c) odpowiedzi ustne , czytanie, recytacja, - waga 5
        d) ćwiczenia projektowe, ćwiczenia redakcyjne, praca w grupie- waga 4
        e) aktywność, zadania domowe waga 3
        f) udział w konkursach od etapu powiatowego- waga 10
        g) udział w konkursach etapu szkolnego i gminnego- waga 5
        h) inne wagi ustalone dla poszczególnych przedmiotów, biorąc pod uwagę ich specyfikę,
        i) diagnozy przedmiotowe – waga 8 (diagnozy śródroczne i końcowe wpisywane są do dziennika i liczone do średniej, diagnozy wstępne wpisywane są na prośbę ucznia z adnotacją na teście „Wpisana na prośbę ucznia."

    2) Wyliczenie oceny śródrocznej i rocznej następuje według wzoru:

$$\text{w liczniku: suma ocen S * waga + suma ocen K * waga + ...}$$

$$\text{w mianowniku: ilość ocen S * waga + ilość ocen K * waga ……}$$

    3) W dzienniku elektronicznym wyliczenie średniej ważonej następuje automatycznie.

5. Klasyfikacja śródroczna uczniów klas IV-VIII polega na okresowym podsumowaniu ocen cząstkowych , według ich wartości wagowych z zajęć edukacyjnych określonym w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen edukacyjnych według skali, uwzględniając następujące przedziały średnich dla poszczególnych ocen:

a) stopień celujący	6 : średnia od 5,30
b) stopień bardzo dobry	5 : średnia od 4,50 do 5,29
c) stopień dobry	4 : średnia od 3,50 do 4,49
d) stopień dostateczny	3 : średnia od 2,50 do 3,49
e) stopień dopuszczający	2 : średnia od 1,50 do 2,49
f) stopień niedostateczny	1 : średnia poniżej 1,50

6. Wystawiając ocenę śródroczną lub roczną nauczyciel nie może wystawić oceny niższej niż przewidują przedziały z ust. 5, ale w uzasadnionych przypadkach, kierując się wnioskami z własnej obserwacji ucznia może wystawić ocenę wyższą. Może to zrobić tylko w przypadku jeśli uczniowi brakuje nie więcej niż 0,02 do wyższego przedziału.
7. Klasyfikacja śródroczna uczniów klas I-III polega na przekazywaniu rodzicom za pomocą karty informacyjnej wyników dzieci w edukacji i zachowaniu oraz zaleceń do dalszej pracy (ZAŁĄCZNIK: Ocena opisowa ucznia klasy 1, Ocena opisowa ucznia klasy 2, Ocena opisowa ucznia klasy 3). Informacje na karcie maja charakter opisowy. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężeniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
8. Klasyfikacja śródroczna uczniów z upośledzeniem w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I-III polega na okresowym podsumowaniu ich osiągnięć edukacyjnych , określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego (Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny IPET) opracowanego dla niego na podstawie posiadanego orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, oraz zachowania ucznia i ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Oceny te są ocenami opisowymi.
9. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się po zakończeniu pierwszego semestru. Termin zakończenia semestru określa dyrektor w kalendarzu organizacyjnym pracy szkoły na dany rok szkolny.
10. Klasyfikacja roczna uczniów klas IV-VIII polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w oparciu o oceny śródroczne i oceny cząstkowe, według ich wartości wagowych, z I i II semestru z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania według skali określonej *Rozporządzeniem MEN w sprawie warunków i sposobów oceniania , klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych* zwanego dalej Rozporządzeniem MEN.
11. Klasyfikacja roczna uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega, począwszy od klasy IV, na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego (Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny IPET) opracowanego dla

niego na podstawie posiadanego orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz zachowania ucznia i ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Oceny te są ocenami opisowymi.

12. Klasyfikacja roczna uczniów klas I-III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Oceny te są ocenami opisowymi. Roczna klasyfikacyjna ocena opisowa z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
13. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I-III polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego (Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny IPET) opracowanego dla niego na podstawie posiadanego orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej i jego zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania . Oceny te są ocenami opisowymi.
14. Klasyfikację roczną przeprowadza się na tydzień przed zakończeniem roku szkolnego.
15. Warunki promocji ucznia regulują przepisy Rozporządzenia MEN.
16. Bieżące ocenianie uczniów klas I-III odbywa się w oparciu o :

1) Bieżącą kontrolę zeszytów i kart pracy oraz rezultatów wykonywanych systematycznie ćwiczeń z zakresu pisania, czytania, rachowania itp.
2) Słowne wypowiedzi ucznia.
3) Pisemne sprawdzanie wiadomości.
4) Bieżącą ocenę sprawności i umiejętności artystyczno -technicznych oraz muzyczno - ruchowych.
5) Bieżącą ocenę umiejętności w zakresie obsługi komputera i programów komputerowych.
6) Bieżącą ocenę umiejętności z zakresu posługiwania się językiem obcym.
7) Nauczyciele sprawdzają i oceniają prace pisemne uczniów w ciągu tygodnia od ich napisania.
8) W ocenianiu bieżącym przyjmuje się następującą skalę punktów z przeliczeniem na oceny:

100%-96%: ocena celująca
95%-85%: ocena bardzo dobra
84%-70%: ocena dobra
69%-50%: ocena dostateczna
49%-30%: ocena dopuszczająca
29%-0%: ocena niedostateczna

17. Oceny bieżące uczeń klas IV-VIII uzyskuje systematycznie podczas sprawdzania jego wiedzy umiejętności za pomocą różnorodnych form oceniania:
1) Testy przedmiotowe, sprawdziany międzyprzedmiotowe, prace klasowe pisane są po zakończonym dziale tematycznym, czas pisania max. 2 godziny lekcyjne.
2) Sprawdziany pisane są po zakończonym rozdziale, czas pisania max. 1 godz. lekcyjna.

3) Testy przedmiotowe, prace klasowe, sprawdziany pisane przez uczniów nauczyciele planują maksymalnie jeden w dniu, a trzy w tygodniu. Uczeń informowany jest tydzień przed pracą pisemną, a nauczyciel wpisuje termin pracy w dzienniku z tygodniowym wyprzedzeniem. Nauczyciel sprawdza i ocenia prace w ciągu 14 dni (z wyłączeniem dodatkowych dni wolnych od pracy).
4) Kartkówki pisane przez uczniów obejmują dwa tematy, maksymalnie trzy jednostki lekcyjne. Pisane mogą być nie więcej niż dwie jednego dnia. Nauczyciel sprawdza i ocenia w ciągu siedmiu dni (z wyłączeniem dodatkowych dni wolnych od pracy).
   Ewentualne poprawy w/w form sprawdzania wiedzy i umiejętności pisane są na zajęciach pozalekcyjnych w terminie 2 tygodni od otrzymania oceny niekorzystnej (ewentualnie po wcześniejszym uzgodnieniu z nauczycielem).
5) Oceny bieżące uczeń otrzymuje również z odpowiedzi ustnej.
6) Po zakończonej lekcji ocenie podlega aktywność ucznia.
7) Dla uczniów z dysleksją lud dysortografią nauczyciel ustala indywidualne normy zaliczeń dyktanda w zależności od wskazań poradni psychologiczno- pedagogicznej.
8) Ocenie poddawane są także prace domowe ucznia. Sprawdzanie pisemnych zadań domowych odrabianych w zeszytach przedmiotowych nie jest zapowiadane. W przypadku dłuższych prac pisemnych z języka polskiego uczeń oddaje pracę w terminie ustalonym wspólnie z nauczycielem.
9) Ustala się następującą minimalną ilość ocen w semestrze dla przedmiotów realizowanych w następującym wymiarze tygodniowym:
   a) jedna godzina tygodniowo - minimum trzy oceny
   b) dwie godziny tygodniowo - minimum cztery oceny
   c) trzy godziny tygodniowo - minimum pięć ocen
   d) cztery i więcej godziny tygodniowo- minimum sześć ocen
10) Oceny z przedmiotu wystawia nauczyciel uczący przedmiotu.
11) W ocenianiu bieżącym przyjmuje się następującą skalę punktów z przeliczeniem na oceny:
   100%-96%: ocena celująca
   95%-85%: ocena bardzo dobra
   84%-70%: ocena dobra
   69%-50%: ocena dostateczna
   49%-30%: ocena dopuszczająca
   29%-0%: ocena niedostateczna

18. Uczeń podlega diagnozowaniu poziomu opanowania wiedzy i umiejętności. Diagnozowanie przeprowadza się z wybranych przedmiotów objętych planem nauczania w ramach diagnoz wewnątrzszkolnych, zewnętrznych oraz na zlecenie jednostek nadzoru pedagogicznego.
19. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych. Decyzję o zwolnieniu podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii wydanej przez lekarza.
20. W przypadku zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego i zajęć komputerowych, jeżeli okres zwolnienia uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się *zwolniony* albo *zwolniona.*
21. Po zakończeniu ośmioletniego etapu nauczania uczeń przystępuje do egzaminu. Sposób

przeprowadzania i termin egzaminu określają odrębne przepisy zawarte w Rozporządzeniu MEN oraz w procedurach ustalonych przez Centralną Komisję Egzaminacyjną. Przystąpienie ucznia do sprawdzianu jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.

§ 44

Sposoby i formy oceniania: I etap edukacyjny klasy I-III

Uczeń powinien mieć pewność, że w toku uczenia się ma prawo do popełniania błędów. równocześnie posiada prawo do rzetelnej informacji, z której jasno wynika, co zrobił dobrze, co zrobił źle, a co musi zmienić, żeby było lepiej. Taka informacja wywołuje motywację do dalszego wysiłku. Ważne jest, aby dziecko odnosiło wyrażaną przez nauczyciela ocenę do tego, co robi i w jaki sposób to robi.

§ 45

1. Przyjęto następujące sposoby oceniania:
   1) werbalne /komentarz słowny/,
   2) niewerbalne /poprzez gest, mimikę/,
   3) w formie pisemnej opinii,
   4) 3 symbole graficzne z odpowiadającą im skalą: wspaniale, dobrze, popracuj.
   5) Skala punktowa od 1 pkt. do 6 pkt., przy pomocy której mierzone są osiągane wyniki nauczania w zakresie aktywności polonistycznej, matematycznej, społeczno- przyrodniczej, plastyczno- technicznej, ruchowej, muzycznej, komputerowej oraz z zakresu języka obcego. W skali punktowej przyjęto następujące kryteria:
      a) 6 pkt. - Wspaniale! Robisz duże postępy, osiągasz doskonałe wyniki.
      b) 5 pkt. - Osiągasz bardzo dobre wyniki w nauce.
      c) 4 pkt. - Pracujesz i osiągasz dobre wyniki w nauce. Zastanów się, czy nie może być lepiej.
      d) 3 pkt. - Osiągasz wyniki wystarczające. Musisz postarać się o zwiększenie liczby zdobytych punktów.
      e) 2 pkt. - Osiągasz wyniki słabe, niewystarczające. Myślę, że stać cię na lepsze rezultaty.
      f) 1 pkt. - Osiągasz wyniki bardzo niskie. Zastanówmy się, co należy zrobić, aby podwyższyć liczbę zdobywanych punktów.

2. Nauczyciel może w ocenianiu wewnątrzklasowym wprowadzić również żetony, medale lub inne formy oceny cząstkowej. O stosowanych formach należy powiadomić rodziców na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym.
3. Przy sprawdzaniu wiadomości, umiejętności i sprawności uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym bierze się pod uwagę przede wszystkim zainteresowanie pracą i zaangażowanie, wysiłek włożony w pracę, sposoby dotarcia do wiedzy, samodzielność, poziom umiejętności.

§ 46

1. Cechy oceny:
   1) nie może być ogólnikowa, lecz musi być podsumowaniem konkretnej pracy ucznia

w określonym czasie (a więc musi zawierać krótki opis celów pracy z dzieckiem w danym czasie).

2) Nie może przybierać postaci schematu, lecz musi być zindywidualizowana.
3) Musi wartościować przebieg postępów w uczeniu się w stosunku do możliwości.
4) Ocena musi obiektywnie opisywać ucznia: podkreślać osiągnięcia oraz zaznaczać, co przysparza mu trudności, aby przekazać rodzicom rzetelną informację o dziecku.

§ 47

Sposoby i formy oceniania: II etap edukacyjny klasy IV - VIII

1. Sposoby oceniania uwzględniają specyfikę przedmiotu, odnoszą się do obszarów aktywności ucznia podlegającym ocenianiu (co jest obowiązkowe, za co może być oceniony dodatkowo).
2. Podstawowymi formami oceniania ucznia są:
   1) Prace pisemne- obejmujące następujące formy:
      a) testy- sprawdzane zagadnienia obejmują dział tematyczny lub zakres materiału jednego semestru bądź roku szkolnego,
      b) prace klasowe- obejmują wiadomości dotyczące omawianego działu.
   2) Odpowiedzi ustne- obejmujące następujące formy:
      a) prezentacja własna ucznia- uczeń sam bez wskazania przez nauczyciela prezentuje swoją wiedzę i umiejętności /sam zgłasza się do odpowiedzi/,
      b) odpowiedzi na pytania nauczyciela.
   3) Zadania domowe
3. Uczeń również uzyskać ocenę za:
   1) prace projektowe /samodzielnie przygotowane pomoce, doświadczenia, prezentacje itp.,
   2) referaty- prace pisemne przygotowane i prezentowane samodzielnie przez ucznia,
   3)udział w konkursach.
4. Uwzględniając specyfikę przedmiotu, nauczyciel może ustalić dodatkowe sposoby oceny wiedzy i umiejętności ucznia. Nauczyciel ma obowiązek zamieścić je w Przedmiotowych Systemach Oceniania wraz z ich wartością wagową oraz powiadomić o tym ucznia i jego rodziców.

§ 48

Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, plastyki, zajęć technicznych, muzyki nauczyciel w szczególności bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć oraz jego zaangażowanie. Uwzględnia także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 49

Dostosowanie wymagań edukacyjnych

1. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne, wynikające z realizowanego programu nauczania, w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne

trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, umożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym:

1) w stosunku do ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego: na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym, opracowanym dla ucznia przez Zespół Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej. Formy i sposoby dostosowania zawarte są w IPET, protokołach spotkań Zespołów Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej oraz w przypadku uczniów klas IV-VIII w Przedmiotowych Systemach Oceniania.

2) w stosunku do ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego: na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń Zespołu Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej. Formy i sposoby dostosowania zawarte są w protokołach spotkań Zespołów Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej oraz w przypadku uczniów klas IV-VIII w Przedmiotowych Systemach Oceniania.

3) w stosunku do ucznia 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 — na podstawie tej opinii oraz ustaleń Zespołu Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej. Formy i sposoby dostosowania zawarte są w protokołach spotkań Zespołów Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej oraz w przypadku uczniów klas IV-VIII w Przedmiotowych Systemach Oceniania.

4) w stosunku do ucznia, który nie posiada opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, a u którego nauczyciele lub specjaliści tworzący Zespół Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej dokonali rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych. Formy i sposoby dostosowania zawarte są w protokołach spotkań Zespołów Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej oraz w przypadku uczniów klas IV-VIII w Przedmiotowych Systemach Oceniania.

2. Nauczyciel oceniając prace ucznia, bierze pod uwagę przede wszystkim wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki przedmiotu.
3. Dyrektor szkoły:
   a) zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
   b) zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Zasady zwolnień z wychowania fizycznego określa regulamin.
   c) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w pkt b), uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 50

Udostępnianie wyników i prac ucznia

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców / opiekunów prawnych. Wszystkie oceny cząstkowe zapisywane są na bieżąco w dzienniku elektronicznym do wglądu dla rodziców i uczniów.

2. W przypadku dłuższych form wypowiedzi /testy, sprawdziany, prace klasowe/ do oceny dołączone zostaje uzasadnienie ustne lub pisemne, w przypadku kartkówki komentarz ustny, podobnie w przypadku odpowiedzi ustnej oraz innych form oceniania. Informacja dotyczy osiągnięć edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
3. Prace pisemne uczniów stanowią dokumentację przebiegu nauczania. Są one przechowywane do dnia ustawowego terminu końca procedur odwoławczych od oceny w danym roku szkolnym.
4. Na prośbę rodziców ucznia / prawnych opiekunów sprawdzone i ocenione pisemne sprawdziany (prace klasowe), inne prace kontrolne oceniania ucznia są udostępniane do wglądu jego rodzicom / opiekunom prawnym podczas zebrań klasowych i indywidualnych spotkań z nauczycielami po wcześniejszym ustaleniu terminu.

§ 51

Kryteria ocen

1. Przyjmuje się następujące kryteria ocen z przedmiotów z uwzględnieniem, że dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych lub deficytach rozwojowych uniemożliwiających sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania, nauczyciele w Zespołach Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej ustalają kryteria, które uwzględniają zalecenia poradni :
   1) Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań koniecznych.
   2) Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który spełni wymagania konieczne zawarte w przedmiotowych kryteriach oceniania: niezbędne w uczeniu danego przedmiotu, potrzebne w życiu. Wymagania konieczne wskazują na braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej, a także opanowanie w znacznym stopniu wiadomości i umiejętności podstawowych /na ocenę niedostateczną/.
   3) Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania podstawowe zawarte w przedmiotowych kryteriach oceniania: najważniejsze w nauczaniu danego przedmiotu, łatwe dla ucznia, o niewielkim stopniu złożoności, często powtarzające się w programie nauczania, dające się wykorzystać w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych, określone programem nauczania na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej, dotyczące głównie prostych, uniwersalnych umiejętności.
   4) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania rozszerzające zawarte w przedmiotowych kryteriach oceniania, istotne w strukturze przedmiotu, bardziej złożone, mniej przystępne, niż elementy treści zaliczane do wymagań podstawowych, przydatne ale nie niezbędne w opanowaniu treści danego przedmiotu i innych przedmiotów szkolnych, użyteczne w szkolnej i pozaszkolnej działalności, wymagające umiejętności stosowania wiadomości w sytuacjach typowych według wzorów /przykładów/ znanych z lekcji.
   5) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania dopełniające zawarte w przedmiotowych kryteriach oceniania: złożone, trudne, ważne do opanowania, wymagające korzystania z różnych źródeł, umożliwiające rozwiązywanie problemów, pośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym, gwarantujące pełne opanowanie programu.
   6) Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który podejmuje zadania i opanowuje treści: o dużym stopniu trudności, stanowiące efekt samodzielnej pracy ucznia, wynikające

z indywidualnych zainteresowań, zapewniające pełne wykorzystanie informacji z różnych źródeł.

2. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
3. Dla uczniów z upośledzeniem lekkim nauczyciela obowiązują zasady i formy oceniania takie jak dla pozostałych uczniów, z tym że w ocenianiu wiadomości i umiejętności zawsze należy uwzględniać indywidualne możliwości ucznia, jego wysiłek, zaangażowanie, systematyczność. W procesie oceniania należy uwzględnić zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz ustalenia w Indywidualnym Programie Edukacyjno- Terapeutycznym, opracowanym dla ucznia przez Zespół Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej. Biorąc pod uwagę specyfikę przedmiotu nauczyciel może konstruować odpowiednie narzędzia kontroli i oceny.
4. Uczeń z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym i znacznym otrzymuje ocenę opisową. Ocena ma na celu określenie, czy nastąpiły zmiany w porównaniu ze stanem wyjściowym tzn. początkiem roku szkolnego czy końcem semestru, jak przebiegały te zmiany, do czego w swym efekcie doprowadziły.

§ 52

Szkolny system oceny zachowania

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Ocenianie zachowania ma na celu dostarczenie uczniowi, rodzicom / prawnym opiekunom i nauczycielom informacji na temat stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

§ 53

1. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów na godzinie wychowawczej oraz ich rodziców / prawnych opiekunów podczas pierwszego zebrania o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Zachowanie ucznia podlega ocenianiu w ciągu roku szkolnego. Na miesiąc przed rocznym / semastralnym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca wystawia roczną / semestralną przewidywaną ocenę zachowania. Po zakończeniu semestru wystawiana jest śródroczna ocena klasyfikacyjna. Po zakończeniu zajęć edukacyjnych uczeń otrzymuje roczną ocenę klasyfikacyjna zachowania.
3. Informacja o uzyskanej rocznej / semestralnej ocenie klasyfikacyjnej zachowania przekazywana jest rodzicom / prawnym opiekunom ucznia przez wychowawcę przed rocznym / semestralnym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej. Wychowawca wpisuje ocenę do

dziennika elektronicznego.

1) Rodzice otrzymują pisemną informację o uzyskanej semestralnej ocenie klasyfikacyjnej zachowania podczas wywiadówki wg harmonogramu zebrań i kalendarza szkolnego na dany rok szkolny. Obowiązkiem rodziców jest uczestnictwo w zebraniu i odebranie informacji od wychowawcy, co rodzic potwierdza podpisem na liście obecności.
2) Rodzice otrzymują pisemną informację o uzyskanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania na świadectwie ucznia.

4. Informacja o przewidywanej rocznej / semestralnej ocenie zachowania zapisywana jest przez wychowawcę w dzienniku elektronicznym do wiadomości uczniów i rodziców. Fakt zapoznania się z przewidywaną oceną naganną zachowania rodzic potwierdza podpisem.
5. Uczeń lub jego rodzice / prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenie do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna klasyfikacyjna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
6. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia .
7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne zajęć edukacyjnych.
   1) Rada pedagogiczna może podjąć decyzje o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
   2) Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej nie kończy szkoły
9. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:
   1) wzorowe,
   2) bardzo dobre,
   3) dobre,
   4) poprawne,
   5) nieodpowiednie,
   6) naganne.
10. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny zachowania są ocenami opisowymi.
11. Dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym śródroczne i roczne oceny zachowania są ocenami opisowymi.
12. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 54

1. W celu prawidłowego zdiagnozowania zachowania uczniów ciągu roku szkolnego obserwacji podlegają następujące obszary dotyczące zasad współżycia społecznego i norm etycznych. Poczynione przez nauczycieli obserwacje zapisywane są w dzienniku elektronicznym.

3) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia

Wskaźniki:

Uczeń :

a) systematycznie przygotowuje się do zajęć,
b) aktywnie w nich uczestniczy,
c) osiąga wyniki adekwatne do swoich możliwości.

2) Aktywność społeczna i rozwój własny ucznia

Wskaźniki:

Uczeń:

a) uczestniczy w konkursach, zawodach,
b) wykazuje się aktywną pracą na rzecz klasy,
c) bierze czynny udział w życiu szkoły (samorząd, organizacje),
d) uczestniczy i właściwie potrafi się zachować podczas uroczystości szkolnych i państwowych,
e) angażuje się w organizację imprez szkolnych.

3) Dbałość o piękno mowy ojczystej

Wskaźniki:

Uczeń:

a) wypowiada się w sposób kulturalny,
b) nie używa wulgaryzmów,
c) nie stosuje agresji s łownej (nie przezywa, nie obmawia, nie zastrasza , nie poniża, nie grozi innym),
d) reaguje na niepoprawne wypowiedzi kolegów,
e) nie przeszkadza innym w rozmowie.

4) Dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych.

Wskaźniki:

Uczeń:

a) nie stosuje przemocy fizycznej ani psychicznej,
b) nie hałasuje w budynku szkolnym,
c) nie wychodzi poza teren szkoły,
d) stosuje się do zaleceń nauczycieli dyżurujących podczas przerw oraz pracowników szkoły,
e) nie stosuje i nie namawia do korzystania z używek,
f) nie stwarza innych sytuacji zagrażających bezpieczeństwu czy zdrowiu.

5) Kulturalne zachowanie oraz szacunek wobec innych osób.

Wskaźniki:

Uczeń:

a) kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią (wycieczki, rajdy, inne formy zajęć pozaszkolnych),
b) dba o porządek w budynku szkolnym i na boisku,
c) stosuje formuły grzecznościowe,
d) jest koleżeński (np. okazuje pomoc i zrozumienie innym),
e) dotrzymuje obietnic i zobowiązań wobec innych osób.

§ 55

Procedury ustalania oceny zachowania

1. Procedury ustalania oceny z zachowania.

1) Wychowawcy gromadzą w ciągu roku szkolnego informacje na temat zachowania ucznia w odniesieniu do obszarów opisanych w §13 punkt 1. Gromadzenie informacji polega na dokonywaniu stosownych wpisów na temat zachowania ucznia (uwagi, pochwały) w dzienniku elektronicznym. Wpisów dokonują również nauczyciele i inni pracownicy szkoły, opatrując własnoręcznym podpisem.

2) Przed rocznym / semestralnym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej wychowawcy zasięgają opinii na temat propozycji oceny zachowania ucznia u ucznia, nauczycieli, uczniów w klasie. W tym celu:

a) Uczeń wypełnia *Kartę oceny zachowania*, określając w każdym punkcie obszaru stopień jego realizacji w skali 1-6. (załącznik nr 1: Karta oceny zachowania)

b) Wychowawca na godzinie wychowawczej zasięga opinii klasy: uczniowie oceniają się nawzajem według obowiązującej skali oceniania zachowania.

c) Wychowawca zasięga opinii zespołu wychowawczego, analizuje wpisy w dzienniku elektronicznym.

d) Wychowawca na podstawie zebranych opinii ustala ocenę z zachowania i wpisuje w *Karcie oceny zachowania.*

e) Wychowawca informuje ucznia o uzyskanej ocenie zachowania i wpisuje ją do dziennika elektronicznego.

f) Samoocena ucznia, opinia klasy mają oraz opinia zespołu wychowawczego mają charakter opiniodawczy, a ostateczna decyzja należy do wychowawcy.

3) Procedura ustalania oceny zachowania zostaje zakończona na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym śródrocznym / rocznym rady pedagogicznej.

4) Skala punktów dla poszczególnych ocen zachowania:

a) wzorowe - otrzymuje uczeń , który uzyskał 30 - 28 pkt
b) bardzo dobre - otrzymuje uczeń , który uzyskał 27- 25 pkt
c) dobre- otrzymuje uczeń , który uzyskał 24 - 21 pkt
d) poprawne - otrzymuje uczeń , który uzyskał 20 - 15 pkt
e) nieodpowiednie - otrzymuje uczeń , który uzyskał 14 - 9 pkt
f) naganne - otrzymuje uczeń , który uzyskał 8 -1 pkt
g) uczeń, który otrzymał 1 pkt w którymkolwiek z obszarów, nie może uzyskać oceny wyższej niż poprawna,
h) uczeń, który wszedł w konflikt z prawem lub otrzymał Naganę Dyrektora, będzie miał ocenę niższą z zachowania o jeden stopień.

§ 56

Procedury odwołania od uzyskanej rocznej oceny zachowania

1. Po uzyskaniu przez ucznia informacji o rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania uczeń ma prawo do odwołania się od oceny za pośrednictwem rodziców / prawnych opiekunów,

w przypadku, gdy zostaną naruszone procedury ustalania oceny. Zgłaszając zastrzeżenie, należy uczynić to w formie pisemnego wniosku do dyrektora z podaniem przyczyny. Wniosek należy opatrzyć datą oraz podpisem (w pełnym brzmieniu) osoby składającej wniosek w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Dyrektor szkoły przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z wychowawcą klasy i jeśli stwierdzi, że zostały naruszone wskazane przez ucznia lub jego rodziców / prawnych opiekunów procedury ustalania oceny, powołuje komisję, która po przeanalizowaniu dokumentacji dotyczącej zachowania ucznia oraz wysłuchaniu opinii wychowawcy w drodze głosowania zwykłą większością głosów (w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji) ustala roczną ocenę klasyfikacyjna zachowania.
3. W skład komisji wchodzą: dyrektor lub wicedyrektor- jako przewodniczący, wychowawca klasy, zespół nauczycieli prowadzących zajęcia w danej klasie, pedagog, psycholog, opiekun samorządu uczniowskiego.
4. Ustalona przez komisję ocena jest ostateczna i nie może być niższa od proponowanej wcześniej.
5. Z posiedzenia komisji sporządzany zostaje protokół z odnotowaną oceną i podpisami członków komisji.
6. Wychowawca przekazuje uczniowi informację o ustalonej przez komisję ocenie w następnym dniu po posiedzeniu komisji.

§ 57

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania

1. Aby móc ubiegać się o uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana roczna ocena zachowania, uczeń musi spełniać następujące warunki:
   1) ocena semestralna, jaką uzyskał uczeń, nie była niższa od przewidywanej przez nauczyciela oceny rocznej,
   2) wszystkie nieobecności na zajęciach są usprawiedliwione (dotyczy zachowania wyższego niż nieodpowiednie),
   3) ocena, o którą ubiega się uczeń, może być wyższa o jeden stopień od przewidywanej przez wychowawcę,
   4) zaistniały nowe okoliczności, mogące wpłynąć na podwyższenie oceny.
2. Po uzyskaniu przez ucznia informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania uczeń ma prawo do odwołania się od oceny za pośrednictwem rodziców / prawnych opiekunów, najpóźniej w terminie 7 dni od zebrania, na którym rodzice uzyskali informację o przewidywanych ocenach rocznych. Należy uczynić to w formie pisemnego wniosku do dyrektora z podaniem uzasadnienia. Wniosek należy opatrzyć datą oraz podpisem w pełnym brzmieniu. Wnioski bez podania uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
3. Jeżeli uczeń nie spełnia warunków zawartych w ustępie 1, wniosek zostaje odrzucony. Dyrektor przekazuje rodzicowi pisemną odpowiedź w terminie 7 dni od daty wpływu wniosku.
4. Jeżeli uczeń spełnia warunki zawarte w ustępie 1, w terminie 7 dni od przedstawienia wniosku zespół powołany przez dyrektora w składzie: wychowawca, zespół wychowawczy klasy, do której uczęszcza uczeń, pedagog lub psycholog po przeanalizowaniu dokumentacji dotyczącej zachowania ucznia (dziennik, Zeszyt obserwacji klasy, innych dokumentów) oraz

zapoznaniu się z argumentami rodziców i zespołu wychowawczego podejmuje decyzję o utrzymaniu lub podwyższeniu oceny przewidywanej. W przypadku podwyższenia oceny przewidywanej zespół określa warunki, jakie musi spełnić uczeń, aby tę ocenę uzyskać na koniec roku. Pisemna informacja z uzasadnieniem przekazywana jest rodzicom.

§ 58

Zaangażowanie uczniów w system oceniania

1. Samorząd uczniowski ma możliwość wyrażania opinii o obowiązującym systemie oceniania.
2. Uczeń zna zasady szkolnego systemu oceniania.
3. Uczeń świadomie poddaje się ocenie.
4. Uczeń przyjmuje aktywną postawę przy poprawianiu własnych wyników w ciągu całego roku.

§ 59

Notowanie postępów uczniów

I etap edukacyjny klasy I-III

1. Rejestrowaniu postępów w edukacji służy dziennik elektroniczny.
2. W zeszytach, na pracach postępy oznacza się za pomocą symboli graficznych (wspaniale, dobrze, popracuj) lub skali punktowej.

§ 60

II etap edukacyjny klasy IV-VIII

1. Postępy w nauce uczniów notowane są cyfrowo w dzienniku elektronicznym.
2. Oceny cząstkowe ustala się w stopniach według następującej skali:
   1) stopień celujący- 6,
   2) stopień bardzo dobry- 5,
   3) stopień dobry- 4,
   4) stopień dostateczny- 3,
   5) stopień dopuszczający- 2,
   6) stopień niedostateczny- 1.

3. Uczeń zobowiązany jest do uzupełnienia notatek z lekcji, na których był nieobecny. Winien to uczynić w terminie dwóch tygodni od pierwszego dnia pobytu w szkole po dniu /dniach/ nieobecności.

4. Rejestrowanie postępów uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym służą symbole graficzne lub skala punktowa, zapisywane w zeszytach, na pracach, kartach pracy.

§ 61

Organizacja pracy pozwalająca nauczycielowi na efektywne ocenianie podczas procesu nauczania

1. Nauczyciela obowiązuje znajomość podstawy programowej nauczanego przedmiotu oraz dobór najefektywniejszego programu nauczania znajdującego się w wykazie MEN,

uwzględniającego zapisy podstawy programowej.

2. Nauczyciel posiada wynikowy plan pracy nauczanego przez siebie przedmiotu.
3. Nauczyciel w zespole przedmiotowym sporządza przedmiotowy system oceniania, w którym ustala:
   1) Jakie formy aktywności ucznia podlegają ocenie wraz z podaniem ich wartości wagowej.
   2) Warunki i sposoby poprawy oceny.
   3) Wymagania na poszczególne oceny.
   4) Częstotliwość sprawdzania wiedzy i umiejętności /jakie formy, ile w ciągu semestru/.
   5) Procedury uzyskania oceny wyższej niż przewidywana ocena roczna / semestralna.

.

§ 62

1. Nauczyciel współpracuje z pedagogiem, psychologiem, wychowawcą w ramach Zespołu Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej w celu łagodzenia deficytów ucznia, pomaga mu w przezwyciężaniu problemów w nauce oraz rozwijaniu szczególnych uzdolnień.
2. Nauczyciel współpracuje z rodzicami, informując ich o postępach w nauce, występujących trudnościach, osiągnięciach i wysiłkach dziecka.
3. Nauczyciel stosuje różne formy pracy w celu zaktywizowania ucznia, grupy, zespołu uczniowskiego.
4. Nauczyciel ustalając obszary aktywności ucznia, które będą oceniane, dostosowuje wymagania edukacyjne do zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej .

§ 63

Prezentacja poczynań uczniowskich

1. Nauczyciel poprzez stosowanie różnorodnych form pracy tworzy warunki, aby wszyscy uczniowie mogli wykazać się swoją wiedzą i umiejętnościami.
2. Uczeń może zaprezentować swoją wiedzę i umiejętności podczas zajęć poprzez:
   1) wypowiedzi ustne,
   2) wypowiedzi pisemne,
   3) aktywność,
   4) pracę w grupach.
3. Uczeń ma prawo do udziału w konkursach wewnątrzszkolnych i pozaszkolnych. Opiekunem ucznia w trakcie przygotowań jest nauczyciel przedmiotu, którego konkurs dotyczy.
4. Uczeń ma możliwość prezentacji osiągnięć i uzdolnień indywidualnych na forum klasy, szkoły, poza nią.
5. Nauczyciel aktywizuje ucznia do prezentacji wiedzy i umiejętności.

§ 64

Sposoby komunikowania wyników

1. Każda forma aktywności, która podlega ocenie, powinna być omówiona.
2. Nauczyciel o wynikach całej klasy informuje jawnie.

3. Nauczyciel o wynikach poszczególnych uczniów informuje indywidualnie zainteresowanego ucznia. Informacja dotyczy zarówno postępów jak i braków.
4. Ocena z prac pisemnych zapisana zostaje na pracy ucznia.
5. Aby uczeń miał pełen ogląd swych wyników, oceny zapisywane są w dzienniku elektronicznym oraz w zeszycie przedmiotowym przez nauczyciela przedmiotu na prośbę ucznia.
6. Na miesiąc przed kończącym rok szkolny / semestr klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele zobowiązani są wystawić przewidywane oceny z nauczanego przedmiotu oraz podać wychowawcy klasy wykaz uczniów, którym grozi ocena niedostateczna z przedmiotu lub niesklasyfikowanie. Oceny te zapisywane są w dzienniku elektronicznym do wglądu rodziców. Otrzymanie informacji o zagrożeniach oceną niedostateczną lub nieklasyfikacją rodzice potwierdzają własnoręcznym podpisem.
7. Przed kończącym rok szkolny / semestr klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej w terminie wynikającym z kalendarza szkoły nauczyciele zobowiązani są poinformować ucznia o uzyskanych przez niego ocenach klasyfikacyjnych. Uzyskaną ocenę wpisuje się do dziennika elektronicznego. Wychowawca klasy informuje o uzyskanej ocenie z zachowania.
8. Nauczyciel zapoznaje uczniów z kryteriami oceniania z prowadzonego przez siebie przedmiotu.
9. Nauczyciel na początku roku informuje uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanej podstawy programowej oraz programu nauczania, sposobie sprawdzania osiągnięć edukacyjnych i procedurach osiągania oceny wyższej niż przewidywana.
10. Z dokumentacją dotyczącą oceniania: ZWO oraz Przedmiotowymi Zasadami Oceniania rodzice mogą zapoznać się w bibliotece szkolnej.

§ 65

1. Aby zapewnić rodzicom informacje o osiągnięciach, postępach, trudnościach i wysiłkach dzieci, szkoła organizuje zebrania z rodzicami według przyjętego corocznie harmonogramu zapisanego w Kalendarzu Szkolnym na dany rok szkolny. Obowiązkiem wszystkich rodziców jest uczestniczyć w spotkaniach.
2. Szczegółowe terminy zebrań otrzymują rodzice podczas pierwszego zebrania klasowego w miesiącu wrześniu.
3. W szczególnych przypadkach wychowawca może zorganizować dodatkowe spotkania z rodzicami w celu poinformowania o zaistniałych problemach dydaktyczno-wychowawczych. Nauczyciel- wychowawca powiadamia o spotkaniach dodatkowych dyrekcję i odnotowuje termin w dzienniku elektronicznym.
4. Dyrektor, wychowawcy, nauczyciele, rodzice i uczniowie mają możliwość kontaktu poprzez dziennik elektroniczny. Wszystkie informacje dotyczące zasad funkcjonowania dziennika elektronicznego opisane są w załączniku do Statutu: „Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej z Oddziałami Dwujęzycznymi im. A. i Wł. Niegolewskich w Opalenicy”.

§ 66

1. Rodzice / prawni opiekunowie mogą uzyskać informacje o osiągnięciach i trudnościach dziecka także podczas rozmów indywidualnych z nauczycielem przedmiotu w innym terminie ustalonym przez zainteresowane strony.
2. Rozmowy indywidualne odbywają się na prośbę wychowawcy, nauczyciela przedmiotu, rodzica / prawnego opiekuna oraz w wyniku pisemnego wezwania rodzica przez dyrektora szkoły.

§ 67

1. Rodzice mają obowiązek odebrać od wychowawcy klasy informacje o przewidywanych ocenach semestralnych / rocznych oraz o grożącej uczniowi semestralnej / rocznej ocenie niedostatecznej. Odbywa się to podczas zebrań lub dyżurów nauczycieli około miesiąc przed klasyfikacją semestralną, roczną. W przypadku zagrożenia ucznia oceną niedostateczną rodzice po odebraniu informacji niezwłocznie kontaktują się z nauczycielem przedmiotu w celu ustalenia form i sposobów pomocy w uzupełnieniu braków.

§ 68

1. Przed kończącym rok szkolny /semestr klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej w terminie wynikającym z kalendarza szkoły nauczyciele zobowiązani są poinformować rodziców o uzyskanych przez ucznia ocenach klasyfikacyjnych. Uzyskaną ocenę należy wpisać do dziennika elektronicznego.
2. Wychowawca przed kończącym rok szkolny /semestr / klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej w terminie wynikającym z kalendarza szkoły informuje ucznia o uzyskanej ocenie z zachowania.

§ 69

Zasady i sposoby uzupełniania wyników niekorzystnych

Aby uzupełnić wyniki niekorzystne, uczeń może poprawić sprawdzian, pracę klasową. Poprawa jest jednokrotna i powinna nastąpić w ciągu 2 tygodni od momentu uzyskania oceny niedostatecznej. W przypadku uzyskania oceny niekorzystnej z poprawy nauczyciel nie wpisuje jej do dziennika.

§ 70

Jeżeli stwierdzono, że poziom osiągnięć ucznia uniemożliwia lub utrudnia mu kontynuowanie nauki, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez:

1) Zajęcia wyrównawcze,
3) Wskazanie uczniowi przez nauczyciela w obecności pedagoga / psychologa, rodziców / prawnych opiekunów metod i form umożliwiających mu opanowanie wiadomości i umiejętności koniecznych dla dalszej edukacji. Pedagog / psycholog sporządza notatkę

dotyczącą tematyki spotkania, zapisuje ustalenia, sprawuje również pieczę nad realizacją ustaleń.

3) Dopuszcza się również tworzenie zespołów pomocy koleżeńskiej uczniów.
4) Wsparcie udzielane jest uczniom w ramach Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej (szczegółowy zapis w Statucie Szkoły).

§ 71

Egzamin klasyfikacyjny

Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny:
   1) Egzamin ten nie obejmuje zajęć technicznych, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego.
   2) Uczniowi nie ustala się oceny z zachowania,
   3) Z pozostałych przedmiotów uczeń zdaje egzaminy klasyfikacyjne zgodnie z procedurami zawartymi w ustępach 3-9; ilość zajęć, z których uczeń będzie zdawał egzamin w ciągu jednego dnia, ustalana jest przez przewodniczącego komisji w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami / prawnymi opiekunami.
2. Na pisemną prośbę rodziców / prawnych opiekunów Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w terminie dwóch tygodni od zakończenia I semestru oraz nie później niż dzień przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych w terminie ustalonym z uczniem i rodzicami / prawnymi opiekunami.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora w składzie: dyrektor lub wicedyrektor jako przewodniczący, nauczyciel danego przedmiotu i nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
5. Przed egzaminem nauczyciel przekazuje uczniowi informację o zakresie materiału obowiązującego na egzaminie.
6. Uczeń zdaje egzamin w formie ustnej i pisemnej, a z zajęć technicznych, zajęć informatycznych, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego głównie w formie zadań praktycznych (formę ustala nauczyciel przedmiotu).
7. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena jest ostateczna z wyjątkiem ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Istnieje możliwość ustalenia przez dyrektora dodatkowego terminu egzaminu dla ucznia, który z usprawiedliwionych przyczyn nie przystąpił do egzaminu.

§ 72

Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W myśl Rozporządzenia MEN ustalenie to nie dotyczy uczniów klasy programowo najwyższej.
2. Nauczyciel uczący danego przedmiotu zobowiązany jest poinformować ucznia o treściach nauczania i wymaganiach przewidzianych na ocenę dopuszczającą.
3. Formę, sposób oraz termin przeprowadzania egzaminu poprawkowego regulują przepisy zawarte w Rozporządzeniu MEN:
    1) Egzamin poprawkowy przeprowadza się w terminie wyznaczonym przez dyrektora, nie później niż w ostatnim tygodniu ferii letnich.
    2) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora w składzie: dyrektor lub wicedyrektor jako przewodniczący, nauczyciel danego przedmiotu jako egzaminujący i nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu jako członek komisji.
    3) Uczeń zdaje egzamin w formie ustnej i pisemnej, a z zajęć technicznych, zajęć informatycznych, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego głównie w formie zadań praktycznych (formę ustala nauczyciel przedmiotu).
    4) Uczeń, który nie zdał egzaminu, otrzymuje ocenę niedostateczną z danych zajęć obowiązkowych.
    5) Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena jest ostateczna; rodzice / prawni opiekunowie mogą zgłosić do dyrektora zastrzeżenia do oceny w ciągu 5 dni od jej wystawienia, jeżeli została wystawiona niezgodnie z procedurami.
    6) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
    7) Istnieje możliwość ustalenia przez dyrektora dodatkowego terminu egzaminu dla ucznia, który z usprawiedliwionych przyczyn nie przystąpił do egzaminu pierwszym terminie.
    8) Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu z nieuzasadnionej przyczyny, otrzymuje ocenę niedostateczną z danych zajęć obowiązkowych, co w przypadku oceny rocznej skutkuje brakiem promocji do klasy programowo wyższej.
4. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 73

Procedury odwołania od uzyskanej rocznej / semestralnej oceny z zajęć edukacyjnych

1. Uczeń za pośrednictwem rodziców /prawnych opiekunów może zgłaszać zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia oceny klasyfikacyjnej nie później niż w terminie 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona została niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny, dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Termin sprawdzianu dyrektor uzgadnia z uczniem i jego rodzicami/ prawnymi opiekunami. Odbywa się on nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
4. W skład komisji wchodzą:
   1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji.
   2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
   3) Dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ustępie 4 punkcie 2) może być zwolniony z udziału w pracy komisji na prośbę własną lub innych zainteresowanych w szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela uczącego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

§ 74

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej / semestralnej oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych

1. Po uzyskaniu informacji o przewidywanej ocenie rocznej / semestralnej, uczeń może ubiegać się o ocenę wyższą niż przewidywana, jeżeli jego rodzice / prawni opiekunowie zwrócą się z pisemnym wnioskiem do dyrektora nie później niż w ciągu 7 dni od zebrania,

na którym rodzice uzyskali informacje o ocenach przewidywanych.

2. Dyrektor może rozpocząć procedurę uzyskiwania wyższej niż przewidywana oceny rocznej / semestralnej, jeżeli uczeń spełnił następujące warunki:
   1) Uczeń ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności na zajęciach danego przedmiotu.
   2) Uczeń zaliczył wszystkie sprawdziany i prace klasowe w terminie (lub w terminie dodatkowym wyznaczonym przez nauczyciela).
   3) Uczeń podejmował próby bieżącej poprawy ocen ze sprawdzianów, prac klasowych oraz wszystkich ocen niedostatecznych.
   4) W przypadku oceny rocznej ocena śródroczna, jaką uzyskał uczeń, nie była niższa od przewidywanej przez nauczyciela oceny końcowej.
3. Uczniowi, który zgłasza zastrzeżenie do przewidywanej oceny rocznej / semestralnej, a który spełnił powyższe kryteria, nauczyciel udziela pisemnej informacji o warunkach uzyskania oceny wyższej niż przewidywana w postaci wpisu do zeszytu. Nauczyciel określa zakres materiału oraz formy i termin sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia. Pod informacją podpisują się rodzice. Brak podpisu rodzica powoduje, ze procedura zostaje przerwana.

§ 75

EWALUACJA SYSTEMU OCENIANIA

System będzie systematycznie monitorowany i oceniany w celu dokonywania zmian zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi.

§ 76

Wszystkie sprawy nie zawarte w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania reguluje *Rozporządzeniem MEN w sprawie warunków i sposobów oceniania , klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych.*

Rozdział 7
Uczeń Szkoły

§ 77

Prawa ucznia

1. Uczeń Szkoły ma prawo do:
   1) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej siedzibą;
   2) dobrze zorganizowanego procesu nauczania, wychowania i opieki, w tym znajomości planów i programów pracy szkoły;
   3) sprawiedliwej i jawnej oceny osiągnięć edukacyjnych i zachowania;
   4) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole, w tym wyrażania własnych myśli z zachowaniem zasad ;
   5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;

6) otrzymania pomocy w przypadku zagrożenia niepowodzeniem szkolnym;
7) ochrony własności intelektualnej;
8) wpływania na życie szkoły przez działalność w samorządzie uczniowskim;
09) pomocy wychowawcy, pedagoga szkolnego, psychologa, dyrektora w przypadku potrzeby;
10) pomocy materialnej i stypendialnej, w przypadku pozostawania w trudnej sytuacji ekonomicznej lub życiowej;
11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych na zasadach uzgodnionych z nauczycielem.

§78

Obowiązki ucznia

1.Do obowiązków ucznia należy:
1) punktualne przychodzenie do szkoły i aktywne uczestniczenie we wszystkich zaplanowanych dla niego zajęciach szkolnych;
2) usprawiedliwienie każdej nieobecności na zajęciach;
3) systematyczne uczenie się i podnoszenie swoich umiejętności;
4) odnoszenie się z szacunkiem do uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
5) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
6) dbanie o porządek i ład w klasie i szkole;
7) szanowanie mienia szkolnego oraz mienia kolegów, nauczycieli i innych osób;
8) dbanie o swoje zdrowie, higienę osobistą, bezpieczeństwo własne i kolegów;
9) nie uleganie nałogom i przekonywanie innych o ich szkodliwości;
10) przestrzeganie zasad ubioru określonego w Regulaminie Szkoły.
11) szanowanie symboli państwowych i szkolnych;
12) uzupełnianie braków wynikających z absencji;
13) ponoszenie odpowiedzialności materialnej lub rzeczowej za wyrządzone szkody na terenie szkoły

§ 79

1. W szkole obowiązuje następujący tryb usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole:
1) rodzic lub uczeń zgłasza każdą nieobecności w szkole (całodzienną, wielodniową lub na wybranych zajęciach) powiadamiając wychowawcę poprze z dziennik elektroniczny (system wiadomości) lub pisemnie.
2) informacja o nieobecności jest odnotowana w dzienniku elektronicznym.
3) uczeń jest zobowiązany dostarczyć pisemne usprawiedliwienie nieobecności w szkole do wychowawcy, a w przypadku braku możliwości dostarczenia do wychowawcy do sekretariatu szkoły, najpóźniej do 14 dni po powrocie do szkoły;
4) w przypadku, gdy nieobecność ucznia w szkole jest dłuższa niż 30 dni do pisemnego usprawiedliwienia załącza się zaświadczenie lekarza lub innych instytucji potwierdzających powody nieobecności ucznia w szkole;
5) wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, gdy ma wątpliwości, co do wiarygodności usprawiedliwienia i zasadności powodu nieobecności;
6) w sprawach spornych z zakresu usprawiedliwienia nieobecności ucznia ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.

§ 80

1. Ucznia obowiązuje całkowity zakaz:
   1) picia alkoholu, palenia papierosów i zażywania środków odurzających;
   2) przynoszenia do szkoły przedmiotów, materiałów i substancji, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia;
   3) stosowania jakiejkolwiek formy przemocy;
   4) przynoszenia do szkoły przedmiotów od dużej wartości;
   5) nagrywania głosu i obrazu osób trzecich.

§ 81

1. Jeśli prawa ucznia zostały złamane, a uczeń nie może znaleźć rozwiązania tej sytuacji, o pomoc zwraca się kolejno do wychowawcy, pedagoga i dyrektora.
2. Kiedy do złamania prawa doszło pomiędzy uczniami, wychowawca oddziału:
   1) zapoznaje się z opinią stron;
   2) podejmuje mediacje ze stronami sporu przy współpracy z pedagogiem w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego;
   3) w przypadku niemożności rozwiązania sporu, wychowawca oraz pedagog przekazują sprawę dyrektorowi;
   4) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy uczniami, ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sporu podejmuje dyrektor.
3. W przypadku, gdy do złamania praw ucznia doszło przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły, uczeń za pośrednictwem rodzica/opiekuna prawnego zgłasza sprawę kolejno do wychowawcy, pedagoga i dyrektora, którzy:
   1) zapoznają się z opinią stron;
   2) podejmują działania mediacyjne ze stronami, w celu wypracowania wspólnego polubownego rozwiązania;
   3) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy stronami, dyrektor podejmuje ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sprawy.
4. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw.
5. Tożsamość ucznia składającego skargę jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że rodzic/opiekun ucznia składający skargę wyrazi na to zgodę.
6. Wszelkie informacje uzyskane przez wychowawcę, pedagoga i dyrektora w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.
7. Wychowawca, pedagog i dyrektor podejmują działania wyjaśniające spraw dotyczących uczniów na wniosek ucznia, jego rodziców, samorządu uczniowskiego.

§ 82

1. Szkoła w zakresie swoich obowiązków edukacyjnych i wychowawczych dba o estetykę wyglądu ucznia.
2. W szkole obowiązuje strój: codzienny, sportowy i galowy.
3. Codzienny strój ucznia powinien być estetyczny, skromny, czysty i funkcjonalny.

4. Codzienny strój nie może eksponować odkrytych ramion, pleców, brzucha, głębokich dekoltów i manifestować przynależności do subkultur młodzieżowych.
5. W szkole uczeń nie może mieć makijażu, pomalowanych paznokci, ekstrawaganckich fryzur, kolczykowania ciała, gadżetów militarnych.
6. Podczas lekcji wychowania fizycznego oraz zajęć sportowych obowiązuje zmiana obuwia i stroju na strój sportowy.
7. Strój sportowy ucznia to: sportowa podkoszulka i spodenki sportowe lub dres i obuwie sportowe.
8. Podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym oraz imprez okolicznościowych, ucznia obowiązuje strój galowy.
9. Strój galowy ucznia stanowi:
    1) dla dziewcząt – granatowa lub czarna spódnica lub spodnie i biała bluzka;
    2) dla chłopców – granatowe lub czarne spodnie i biała koszula.

§ 83

Uczeń może skorzystać z telefonu komórkowego jedynie za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia, dyżurującego lub nauczyciela świetlicy.

§ 84

Nagrody i wyróżnienia

Uczeń może otrzymać następujące nagrody:

1. Pochwała wychowawcy, nauczyciela, opiekuna organizacji uczniowskiej z wpisem do *Zeszytu obserwacji klasy*, dziennika elektronicznego za działalność na rzecz klasy, szkoły, organizacji, grupy uczniowskiej, środowiska w czasie trwania roku szkolnego.
   Tarcza Postępu – dotyczy wynagrodzenia uczniów, którzy w przeciągu miesiąca w znaczny sposób poprawili swoje wyniki w nauce lub zachowaniu. Tarczę przyznaje wychowawca na ostatniej godzinie wychowawczej w danym miesiącu (w razie nieobecności wychowawcy na najbliższych zajęciach) po zasięgnięciu opinii klasy i zespołu wychowawczego na okres dwóch tygodni.
   Tarcza chroni nagrodzonego ucznia przed dowolną niekorzystną oceną. Po okazaniu przez ucznia Tarczy nauczyciel powinien odstąpić od wpisania niechcianej oceny uczniowi. Uczeń zobowiązuje się do poprawienia niekorzystnej oceny w wyznaczonym przez nauczyciela terminie. Uczeń decydując o wykorzystaniu wyróżnienia oddaje ją nauczycielowi danego przedmiotu.
2. Wyróżnienie ucznia dyplomem, pucharem lub nagrodą rzeczową na forum pozaklasowym (np. apel) za udział w konkursach, zawodach sportowych organizowanych przez szkołę.
3. List pochwalny wręczany na forum pozaklasowym (np. apel): otrzymuje uczeń, który wykazał się wzorowym zachowaniem, zaangażowaniem w działalność na rzecz szkoły i środowiska.

4. Nagroda książkowa: otrzymuje ją uczeń, który uzyskał średnią ocen rocznych minimum 5,0, wzorową lub bardzo dobrą ocenę zachowania oraz brał udział w konkursach pozaszkolnych, uzyskał tytuł laureata (minimum etap rejonowy), finalisty.
   Nagrodowa Książkowa lub Rzeczowa jest przyznawana również uczniom, którzy osiągnęli znaczny progres w nauce i zachowaniu pomiędzy I i II semestrem.
   Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje wychowawca po zasięgnięciu opinii klasy i zespołu wychowawczego.
5. Promocja z wyróżnieniem: otrzymuje uczeń począwszy od klasy IV, jeśli na koniec roku uzyska średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.
6. Tytuł „ Wzorowego ucznia" z wpisem na świadectwo otrzymuje uczeń klasy III, który spełnia następujące kryteria(ZAŁĄCZNIK – KRYTERIA PRZYZNAWANIA TYTUŁU ,,Wzorowego ucznia").
7. Tytuł „Prymus Szkoły Podstawowej": otrzymuje uczeń- absolwent szkoły, który w ostatnich pięciu latach nauki uzyskał w klasyfikacji rocznej średnią ocen minimum 5,0, wzorową lub bardzo dobrą ocenę z zachowania oraz wykazał się zaangażowaniem na rzecz szkoły i środowiska.
8. „Nagroda Dyrektora Szkoły- otrzymuje uczeń- absolwent, który spełnia kryteria przewidziane do nagrody „Prymus Szkoły Podstawowej" oraz reprezentował szkołę w środowisku, jest laureatem, finalistą konkursów, olimpiad, osiągał wysokie lokaty w zawodach sportowych, zachowanie i postawa ucznia w kolejnych latach były oceniane jako wzorowe. Nazwisko pretendenta wraz z jego charakterystyką wychowawca przedkłada dyrektorowi na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Kandydatura winna być omówiona i przedyskutowana w zespole wychowawczym. Na klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej dyrektor informuje o swoim wyborze. Nagroda Dyrektora Szkoły jest nagrodą uznaniową.
9. Informacja w lokalnej prasie- zamieszcza się ją w przypadku wszystkich osiągnięć uczniów, informacja w kronice szkolnej, w gazetce szkolnej.
10. Nagrody przyznaje dyrektor na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela przedmiotu, Samorządu Uczniowskiego, opiekuna organizacji szkolnej po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

§ 85

Kary

1. Uczeń podlega karze, jeśli:
   1) nie przestrzega reguł życia szkolnego określonego w obowiązkach ucznia;
   2) nie przestrzega umów dotyczących życia klasowego;
2. Ustala się następujące rodzaje kar:
   1) pisemna nagana wychowawcy;
   2) pisemna nagana od Dyrektora;
   3) przeniesienie do równoległej klasy - uzasadnienie przedstawiane zostaje Radzie Pedagogicznej przez dyrektora, po powiadomieniu rodziców. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje o jej zastosowaniu
   4) w przypadku, gdy uczeń stwarza swoim postępowaniem zagrożenie dla zdrowia i bezpieczeństwa pozostałych uczniów szkoły, wielokrotnie dopuścił się naruszenia zasad zapisanych w Statucie lub Regulaminie Szkoły, popadł w konflikt z prawem, a określone

procedury pomocy psychologiczno-pedagogicznej zawiodły– zastosowane działania zaradcze i kary nie przyniosły rezultatu, dyrektor szkoły może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

3. Od każdej wymierzonej kary rodzic/opiekun prawny ucznia może się odwołać pisemnie za pośrednictwem wychowawcy lub innego nauczyciela, samorządu uczniowskiego, pedagoga, rodziców do dyrektora szkoły w terminie trzech dni, podając uzasadnienie odwołania.
4. Dyrektor po rozpatrzeniu odwołania, wysłuchaniu stron, w ciągu trzech dni podejmuje decyzję o utrzymaniu lub zawieszeniu kary.

§ 86

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej, poprzez:
   1) zapewnienie odpowiedniej bazy i sprzętu; pomieszczenia szkoły: wyposażenie klas, użytkowane sprzęty zgodne są z przepisami BHP i posiadają niezbędne atesty oraz podlegają kontroli wewnętrznej i zewnętrznej;
   2) zatrudnienie pedagoga, psychologa szkolnego;
   3) zatrudnianie portiera, który sprawuje kontrolę nad przyczyną wejścia na teren szkoły osób, które nie są jej pracownikami, uczniami;
   4) prowadzenie programów profilaktycznych;
   5) współpracę z Policją, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną poradniami specjalistycznymi, sądem i innymi instytucjami działającymi na rzecz dziecka.

Rozdział 8
Organizacja oddziału przedszkolnego

§ 87

Cele i zadania oddziału przedszkolnego

1. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, w tym zadania profilaktyczno-wychowawcze.
2. Celem oddziału przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w osiąganiu dojrzałości umożliwiającej podjęcie nauki w szkole.
3. Zadaniem oddziału przedszkolnego jest umożliwienie dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, poznawczego, emocjonalnego i społecznego.
4. Zadaniem oddziału przedszkolnego jest w szczególności:
   1) pełna realizacja programów wychowania przedszkolnego i dostosowanie treści, metod i organizacji poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych dzieci;
   2) promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom;
   3) organizowanie w uzgodnieniu z rodzicami nauki religii;
   4) umożliwianie dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej w integracji ze środowiskiem szkolnym;
   5) udzielanie dzieciom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

6) organizowanie kształcenia specjalnego dla dzieci z niepełnosprawnością;
7) umożliwienie dzieciom rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
8) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w oddziale przedszkolnym.

§ 88

1. Do przyjmowania dzieci do oddziału przedszkolnego mają zastosowanie odrębne przepisy.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogicznej udzielana jest dzieciom uczęszczającym do oddziału przedszkolnego i ich rodzicom na zasadach określonych w § 7
3. Do organizacji kształcenia specjalnego w oddziale przedszkolnym zastosowanie mają przepisy rozdziału 8.
4. Dzieci niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach i szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z wychowania przedszkolnego na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
5. Dzieci należące 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.
6. Rodzice dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego wchodzą w skład rady rodziców szkoły na zasadach określonych w § 19.
7. Dzieci uczęszczające do oddziału przedszkolnego i ich rodzice korzystają z biblioteki i stołówki szkolnej na zasadach określonych w § 28 i § 30.

Zadania

1. Zadania oddziału przedszkolnego realizowane są w szczególności w formie zajęć kierowanych i niekierowanych a także swobodnych zabaw dzieci.
2. Sposób realizacji zadań oddziału przedszkolnego uwzględnia:
   1) możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;
   2) specjalne potrzeby edukacyjne dzieci;
   3) potrzebę prowadzenia diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania ich rozwoju;
   4) organizację przestrzeni szkolnej stymulującej rozwój dzieci;
   5) organizowanie zabaw ruchowych i muzyczno-ruchowych, w tym zabaw na wolnym powietrzu;
   6) wykorzystanie każdej naturalnie pojawiającą się sytuacji edukacyjnej umożliwiającej ćwiczenie w zakresie osiągania dojrzałości szkolnej.

3. Wobec rodziców dzieci oddział przedszkolny pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
   1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
   2) informuje na bieżąco o postępach dziecka;
   3) uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w oddziale przedszkolnym;
   4) uwzględnia odrębne potrzeby dziecka wynikające z sytuacji rodzinnej.

§ 89

Sposób sprawowania opieki na dziećmi w oddziale przedszkolnym

1. Szkoła zapewnia dzieciom w oddziale przedszkolnym bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku oraz przestrzeganie zasad zdrowego odżywiania.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego potrzeb rozwojowych, a w szczególności:
   1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w szkole oraz w trakcie zajęć poza terenem szkoły;
   2) zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym.
3. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich rodzicom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.
4. W czasie pobytu dziecka w szkole nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
5. Dla dzieci w oddziale przedszkolnym mogą być organizowane zajęcia poza terenem szkoły.
6. Udział dzieci w zajęciach poza terenem szkoły wymaga pisemnej zgody rodziców.

§ 90

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego

1. Dzieci przyprowadzają i odbierają z oddziału przedszkolnego rodzice lub osoby upoważnione przez nich.
2. Rodzice mogą w formie pisemnej upoważnić pełnoletnią osobę przyprowadzającą i odbierającą dziecko z oddziału przedszkolnego.
3. Osoba przyprowadzająca dziecko jest zobowiązana przekazać je bezpośrednio pod opiekę nauczyciela.
4. Nauczyciel ma obowiązek osobiście sprawdzić kto odbiera dziecko z oddziału przedszkolnego.
5. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
6. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej jeżeli osoba ta nie zapewnia dziecku bezpieczeństwa.
7. Dyrektor drogą zarządzenie określa szczegółowe warunki przyprowadzania i odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego, z uwzględnieniem:
   1) sytuacji które uzasadniają odmowę wydania dziecka z oddziału przedszkolnego oraz trybu postepowania w przypadku odmowy;
   2) zasad upoważniania osób do odbioru dziecka z oddziału przedszkolnego;
   3) trybu postępowania w sytuacji gdy dziecko nie zostanie odebrane z oddziału przedszkolnego.

§ 91

Formy współdziałania z rodzicami

1. Rodzice dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego mają prawo do:

1) znajomości realizowanych programów i planów zajęć;
2) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
3) pomocy w rozpoznawaniu przyczyn trudności rozwojowych dzieci, a także rozpoznawania ich zainteresowań i uzdolnień;
4) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z organizacją oddziału przedszkolnego, wyposażenia izb lekcyjnych, organizacją uroczystości, wycieczek i dodatkowych zajęć;
5) wyrażania opinii na temat organizacji wyżywienia dzieci i wypoczynku.

2. Obowiązkiem rodziców jest:
   1) punktualne przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego przez rodziców lub upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku bezpieczeństwo;
   2) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w szkole;
   3) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce umożliwiające dziecku pełną aktywność na zajęciach;
   4) informowanie dyrektora lub nauczyciela dziecka o wszelkich zdarzeniach i sytuacjach mających bezpośredni związek z dzieckiem, jego bezpieczeństwem oraz kondycją zdrowotną i emocjonalną;
   5) współdziałanie z nauczycielem w celu skutecznego stymulowania rozwoju dziecka z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb.
3. Szkoła określa formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami:
   1) zebrania ogólne, nie rzadziej niż 2 razy w ciągu roku;
   2) zebrania oddziałowe, nie rzadziej niż 4 razy w roku;
   3) konsultacje indywidualne, raz w miesiącu, zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora;
   4) uroczystości z udziałem rodziców i innych członków rodziny, zgodnie z planem pracy oddziału przedszkolnego na dany rok szkolny;
   5) zajęcia otwarte dla rodziców, dwa razy w roku w każdym oddziale;
   6) dni adaptacyjne w pierwszym tygodniu września;
   7) kącik informacji dla rodziców dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego;
   8) wystawy prac plastycznych dzieci oddziału przedszkolnego.

§ 92

Organizacja pracy oddziału przedszkolnego

1. Oddział przedszkolny funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 12:00 (oddział pięciogodzinny), a w godz. 7:00 do 16:00 oddział dziewięciogodzinny) obywa się realizacja podstawy programowej;
2. Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na podstawie odrębnych przepisów.

3. Dyrektor w terminie do 30 listopada sporządza wniosek o ustalenie przerwy w pracy oddziału przedszkolnego i przedstawia go do uzgodnienia radzie rodziców.
4. Rada rodziców w terminie 30 dni od dnia otrzymania wniosku, o którym mowa w ust. 2, zajmuje stanowisko w sprawie ustalenia przerwy w pracy oddziału przedszkolnego.
5. Dyrektor przekazuje rodzicom informację o przerwie w pracy oddziału przedszkolnego, w terminie do 30 stycznia roku szkolnego, którego przerwa dotyczy.
6. Na wniosek dyrektora, za zgodą rady rodziców, uzgodnienie przerwy w pracy oddziału przedszkolnego, może odbyć się w innych terminach niż określone w ust. 3 i 5.
7. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
8. Ramowy rozkład dnia dla oddziału przedszkolnego określa nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania przedszkolnego.
1. Oddziałem przedszkolnym opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. W okresach niskiej frekwencji dzieci dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów.
3. Liczba dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25.

§ 93

Zasady odpłatności dzieci za pobyt w oddziale przedszkolnym i korzystanie z wyżywienia

1. Oddział przedszkolny zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę dla dzieci realizujących obowiązkowe wychowanie przedszkolne.
2. Oddział przedszkolny zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę dla dzieci mających prawo do wychowania przedszkolnego w godz. od 7:00 do 12:00
3. Za świadczenie w zakresie opieki, wychowania i nauczania dzieci nie realizujących obowiązku wychowania przedszkolnego, wykraczające poza czas określony w ust. 2, rodzice wnoszą opłaty na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 94

Prawa i obowiązki dzieci

1. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma prawo do:
    1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej dzieciom bezpieczeństwo i ochronę przed zjawiskami przemocy;
    2) organizacji zajęć z uwzględnieniem zasad higieny pracy i ochrony zdrowia;
    3) życzliwego i podmiotowego traktowania;
    4) przebywania w spokojnej i pogodnej atmosferze;
    5) sprawiedliwej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym;
    6) pomocy w przypadku wystąpienia trudności rozwojowych.
2. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:
    1) uczestniczenia w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
    2) respektowania poleceń nauczyciela;
    3) kulturalnego odnoszenia się do rówieśników i osób dorosłych;
    4) dbania o czystość i higienę osobistą;

5) dbania o ład i porządek w sali zajęć, szatni i łazience.

3. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy dzieci w oddziale przedszkolnym, w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej co najmniej 2 miesiące, i nieskutecznych prób wyjaśnienia powodów tej nieobecności.
4. Umowa może zostać rozwiązana w każdym czasie, z zachowaniem 1-miesięcznego okresu wypowiedzenia, za porozumieniem stron.

§ 95

Ceremoniał szkoły

1. Szkoła posiada własny sztandar, hymn i logo.
2. Sztandar używany jest przy ważnych ceremoniach szkolnych i państwowych oraz w innych sytuacjach, wskazanych przez organ prowadzący.
3. Hymn szkoły jest elementem ceremoniału szkolnego i śpiewany jest na uroczystościach szkolnych.

§ 96

Postanowienia końcowe

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 powiadamia organy szkoły o każdej zmianie w statucie.

§ 97

Tekst statutu w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej szkoły.