

STATUT

MIEJSKIEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ

NR 1

im. Powstańców Śląskich

w Knurowie

*uchwalony na podstawie ustawy o systemie oświaty z dnia
7 września 1991 roku z późniejszymi zmianami*

Data ostatniej aktualizacji:

31.08.2015r. Zmiany naniesione kolorem czerwonym

SPIS TREŚCI

Rozdział I	- Przepisy ogólne	str. 3
Rozdział II	- Cele i zadania szkoły	str. 5
Rozdział III	- Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania, klasyfikacji i promowania uczniów	str. 14
Rozdział IV	- Organy szkoły i ich kompetencje	str. 38
Rozdział V	- Uczniowie – prawa i obowiązki	str. 48
Rozdział VI	- Organizacja pracy szkoły	str. 52

ROZDZIAŁ I

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

1. Nazwa i adres szkoły:

***Miejska Szkoła Podstawowa nr 1 w Knurowie
im. Powstańców Śląskich
ul. Antoniego Słoniny 1
44-190 Knurów***

2. Szkoła mieści się w budynku wolnostojącym przy ul. Antoniego Słoniny 1.
3. Ustalona nazwa jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach i stemplach może być używany czytelny skrót nazwy: MSP 1.
4. Organem prowadzącym dla szkoły jest Gmina Knurów.
5. Organem nadzoru pedagogicznego jest Kuratorium Oświaty w Katowicach.
6. Cykl kształcenia trwa 6 lat.

6.1. O przyjęciu dziecka do szkoły wszystkich typów, w tym do klas pierwszych, w trakcie roku szkolnego, decyduje Dyrektor, z wyjątkiem przypadków przyjęcia dzieci i młodzieży zamieszkałych w obwodzie szkoły podstawowej, które są przyjmowane z urzędu.
7. Nabór kandydatów do klas I zamieszkałych w obwodzie szkoły odbywa się w terminach ustalonych przez Dyrektora Szkoły, na podstawie *Kart Zgłoszenia* według obowiązującego wzoru składanych przez Rodziców/Prawnych opiekunów w sekretariacie szkoły.
8. Rekrutację do klas I prowadzi się dla dzieci zamieszkałych poza obwodem szkoły, jeśli szkoła posiada wolne miejsca, w oparciu o kryteria własne. Terminy, kryteria, wartość punktową ustalonych kryteriów i wzory druków ustala Dyrektor Szkoły i podaje do publicznej wiadomości do końca lutego.
9. Na potrzeby rekrutacji do klasy pierwszej Rodzice/Prawni opiekunowie składają *Wniosek o przyjęcie dziecka do klasy I* według obowiązującego wzoru.
10. **Przydział uczniów do klas pierwszych odbywa się według obowiązujących przepisów prawa.**
11. Szkoła prowadzi oddziały rocznego przygotowania przedszkolnego.
12. Rodzice/Prawni opiekunowie dzieci pozostających na drugi rok w oddziale przedszkolnym składają na 7 dni przed rozpoczęciem rekrutacji *Deklarację o kontynuowaniu rocznego przygotowania przedszkolnego* według obowiązującego wzoru. Wówczas nie podlegają rekrutacji.

13. W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu albo tego samego typu, o przyjęciu ucznia do szkoły decyduje Dyrektor Szkoły.
14. Dyrektor Szkoły wprowadza zarządzeniem ustalone zasady rekrutacji do klasy pierwszej i powołuje komisje do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego w danym roku szkolnym.
15. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze w świetlicy szkolnej w godzinach: 7⁰⁰ - 16⁰⁰.
16. Szkoła posiada własną bibliotekę szkolną i salę cyfrowej szkoły.

ROZDZIAŁ II

§ 1

Cele i zadania szkoły

1. Nauczanie i wychowanie – respektując chrześcijański system wartości – za podstawę przyjmuje uniwersalne zasady etyki. Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata. Szkoła winna zapewnić każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, przygotować go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
2. Nadrzędnym celem szkoły jest dążenie do wszechstronnego rozwoju ucznia. Edukacja szkolna polega na harmonijnej realizacji przez nauczycieli zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania.

2.1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego,
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
- 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
- 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

2.2. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych.

3. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo na terenie szkoły w czasie:
 - a) obowiązkowych i dodatkowych zajęć lekcyjnych,
 - b) dodatkowych zajęć pozalekcyjnych,
 - c) organizowanych imprez i wycieczek szkolnych,
 - d) przerw międzylekcyjnych.
4. Za bezpieczeństwo uczniów w szkole odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia, pełniący dyżur lub inny pracownik szkoły.
5. W celu poprawy bezpieczeństwa uczniów w szkole i wokół niej zainstalowano system monitoringu wizyjnego obejmujący korytarze szkolne w głównym budynku, korytarz łączący szkołę z salą gimnastyczną, parter skrzydła B oraz wszystkie wejścia do szkoły od zewnątrz.
6. System składa się z 22 kamer, w tym jednej obrotowej patrolującej boisko szkolne i plac zabaw dla najmłodszych.
7. Wykorzystanie zapisu z kamer przemysłowych jest możliwe tylko za zgodą i wiedzą Dyrektora Szkoły.

8. O istnieniu systemu monitoringu wizyjnego w szkole oraz o możliwości wykorzystywania zapisu z kamer do celów związanych z bezpieczeństwem uczniów i pracowników zostali poinformowani nauczyciele, uczniowie i ich rodzice.
 9. Budynek szkoły i plac przyszkolny został oznakowany tabliczkami: „obiekt / teren monitorowany”.
 10. W szkole nauczyciele wprowadzają uczniów w świat wiedzy naukowej, wdrażają ich do samodzielności, pomagają im w podejmowaniu decyzji dotyczących kierunku dalszej edukacji i przygotowują do aktywnego udziału w życiu społecznym.
- 10.1. Działania te dotyczą efektów w zakresie kształcenia, wychowania, opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych, organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki, tworzenia warunków do rozwoju i aktywności uczniów, współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym.**
11. Szkoła może organizować jednodniowe i kilkudniowe wycieczki krajowe oraz zagraniczne, których uczestnikami mogą być uczniowie, nauczyciele, rodzice i inni pracownicy szkoły. Wycieczki służą realizacji celów poznawczych w zakresie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej. Pozostałe zasady organizacji wycieczek regulują właściwe przepisy prawa.
 12. Szkoła, wspomagając rozwój ucznia, wprowadza go w życie społeczne przede wszystkim poprzez:
 - a) poznanie języka, pojęć, twierdzeń i metod właściwych dla wybranych dyscyplin naukowych, na poziomie umożliwiającym dalsze kształcenie,
 - b) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań ucznia,
 - c) wprowadzanie ucznia w świat kultury i sztuki,
 - d) rozwijanie umiejętności społecznych ucznia przez zdobywanie prawidłowych doświadczeń we współżyciu i współdziałaniu w grupie rówieśniczej.
 13. Szkoła w zakresie nauczania, zapewnia uczniom w szczególności:
 - a) naukę poprawnego i swobodnego wypowiadania się, pisanie i czytanie ze zrozumieniem,
 - b) poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym kontynuację nauki,
 - c) dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowywania przekazywanych treści,
 - d) rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo-skutkowych, funkcjonalnych, czasowych i przestrzennych itp.),
 - e) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego,
 - f) traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie,
 - g) poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego,
 - h) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej,
 - i) zapewnia równe szanse dla wszystkich uczniów ze względu na ich indywidualne potrzeby i możliwości.**
 14. Nauczyciele stwarzają uczniom warunki do nabywania następujących umiejętności:
 - a) planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania za nią coraz większej odpowiedzialności,
 - b) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowania do publicznych wystąpień,
 - c) efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm,
 - d) rozwiązywania problemów w twórczy sposób,

- e) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - f) odnoszenia zdobytej wiedzy do praktyki oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków,
 - g) rozwijania sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań,
 - h) przyswajania sobie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów oraz problemów społecznych.
15. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
16. Nauczyciele dostosowują treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej.
17. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana uczniom polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
- a) z niepełnosprawności,
 - b) z niedostosowania społecznego,
 - c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - d) ze szczególnych uzdolnień,
 - e) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - f) z zaburzeń w komunikacji językowej,
 - g) z choroby przewlekłej,
 - h) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - i) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
 - j) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, a także ze wcześniejszym kształceniem za granicą.
 - k) z niepowodzeń edukacyjnych.
18. Szkoła pełni opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania indywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych.
19. Szkoła pełni opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły każdego typu w skróconym czasie.
20. Szkoła upowszechnia wśród dzieci i młodzieży wiedzę o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtuje postawy sprzyjające jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej.
21. Szkoła upowszechnia wśród dzieci i młodzieży wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych.
22. Szkoła zapewnia opiekę uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej.
23. W przypadku dostarczenia przez rodziców/prawnych opiekunów ucznia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor wnioskuje do organu prowadzącego o przyznanie godzin na realizację zajęć z rewalidacji zgodnie z zaleceniami wynikającymi z dostarczonego orzeczenia.
24. Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
25. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno -
- pedagogicznej.

26. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z: rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, poradniami specjalistycznymi, **placówkami doskonalenia nauczycieli**, organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny oraz innymi szkołami, przedszkolami i placówkami.

27. Koordynatorem ds. udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole jest pedagog, którego na to stanowisko powołuje dyrektor szkoły .

27.1. Pozostałe zasady dotyczące udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej regulują właściwe rozporządzenia.

28. Szkoła zapewnia **bezpłatne** podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe uczniom **wszystkich** klas, **według przepisów i harmonogramu wynikających z Ustawy o Systemie Oświaty oraz innych rozporządzeń.** Szczegółowe zasady gromadzenia i udostępniania uczniom bezpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych określa oddzielny regulamin wprowadzony zarządzeniem dyrektora szkoły.

§ 2

Sposób wykonywania działań

1. Nauczyciele, mając na uwadze osobowy rozwój ucznia, powinni współdziałać na rzecz tworzenia w świadomości uczniów zintegrowanego systemu wiedzy, umiejętności i postaw.
2. Integracji wiedzy nauczanej w szkole służą:
 - a) obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne,
 - b) pozalekcyjne koła zainteresowań,
 - c) innowacje pedagogiczne.
3. Zadania wynikające z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych:

Język polski:

- a) doskonalenie umiejętności mówienia, słuchania, czytania, pisania, odbioru różnorodnych tekstów kultury,
- b) motywowanie do poznawania literatury oraz różnorodnych tekstów kultury wzbogacających wiedzę ucznia o człowieku, życiu i świecie współczesnym w odniesieniu do przyszłości,
- c) tworzenie sytuacji, w których uczenie się języka następuje przez świadome i refleksyjne jego używanie,
- d) pobudzanie postaw kreatywnych ucznia w procesie zdobywania umiejętności i gromadzenia wiedzy,
- e) przybliżanie uczniom różnorodnych tekstów kulturowych w perspektywie wiedzy o człowieku i świecie; uczestnictwo w kulturze współczesnej i praktyce społecznej komunikacji oraz obcowaniu z tradycją,
- f) wspomaganie uczniów w procesie rozpoznawania i rozumienia wartości oraz w osobistym wysiłku do tworzenia wewnętrznie akceptowanej ich hierarchii,
- g) wprowadzanie uczniów w technikę uczenia się i wyposażanie ich w narzędzia samodzielnej pracy umysłowej.

Historia i społeczeństwo:

- a) przekazywanie wiedzy o najważniejszych etapach dziejów Polski, Europy i świata,
- b) uczenie umiejętności analizy i syntezy materiału historycznego,

- c) uczenie zasad odczytywania i interpretowania źródła historycznego,
- d) ukazywanie możliwości różnorodnych interpretacji źródeł, wydarzeń i postaci historycznych,
- e) uczenie rzetelności badawczej,
- f) rozwijanie poczucia przynależności do tradycji regionu („mała ojczyzna”),
- g) doskonalenie różnorodnych form wypowiedzi ustnej i pisemnej,
- h) rozwijanie umiejętności poszukiwania, porządkowania, wykorzystywania i przechowywania różnych rodzajów informacji.

Plastyka i muzyka:

- a) umożliwienie kontaktu z wielkimi dziełami sztuki prowadzącego do przeżyć estetycznych,
- b) ukazanie wielkiego bogactwa świata sztuki,
- c) stwarzanie sytuacji dających możliwość przeżyć wewnętrznych, doświadczania tajemnicy kontemplacji, a także autorefleksji,
- d) ukazanie różnych funkcji sztuki estetycznej, wspólnotowej, emocjonalno - terapeutycznej, religijnej.

Matematyka:

- a) kształtowanie umiejętności logicznego myślenia i jasnego formułowania wypowiedzi,
- b) rozwijanie umiejętności uczniów w zakresie rozumienia tekstów sformułowanych w języku matematyki,
- c) rozwijanie umiejętności opisywania w języku matematyki prostych sytuacji,
- d) ułatwianie dostrzegania problemów i badania ich w konkretnych przypadkach przez prowadzenie prostych rozumowań matematycznych.

Przyroda:

- a) korzystanie z możliwie różnorodnych źródeł wiedzy, w tym z własnych obserwacji terenowych,
- b) kształtowanie postawy szacunku dla przyrody,
- c) ukazywanie różnorodności i złożoności świata żywego oraz związków między elementami środowiska naturalnego,
- d) motywowanie do przestrzegania zasad higieny osobistej i podejmowanie odpowiedzialności za zdrowie i życie własne i innych,
- e) podejmowanie działań na rzecz najbliższego środowiska przyrodniczego, szacunku dla zwierząt oraz poznawania terenów zielonych.

Zajęcia techniczne:

- a) zorganizowanie warunków do samodzielnego działania technicznego z wykorzystaniem typowych metod stosowanych w podstawowych dziedzinach techniki,
- b) bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
- c) przygotowanie do egzaminu na kartę rowerową,
- d) wspomaganie uczniów w rozpoznaniu własnych uzdolnień i zainteresowań.

Zajęcia komputerowe:

- a) stworzenie warunków do osiągnięcia umiejętności posługiwania się komputerem, jego oprogramowaniem i technologią informacyjną,
- b) zainteresowanie uczniów rozwojem wiedzy informacyjnej oraz nowymi możliwościami dostępu do informacji i komunikowania się,
- c) uświadamianie zagrożeń związanych z Internetem i konsekwencji nieprzestrzegania netykiety.

Wychowanie fizyczne:

- a) przekazywanie wiedzy, która podtrzyma potrzebę systematycznej aktywności fizycznej uczniów, potwierdzającej zdrowotne nawyki oraz znajomość zasad zdrowego życia,
- b) stymulowanie różnorodnych form aktywności fizycznej uczniów, wspierającej ich rozwój,
- c) organizowanie zajęć w wybranych dziedzinach rekreacyjno- sportowych i turystycznych,
- d) organizowanie zajęć fakultatywnych z zakresu „sportów całego życia”,

- e) uświadczenie roli masmediów i stosowanych przez nie środków i zabiegów socjotechnicznych,
- f) propagowanie u uczniów zasady „fair play”,
- g) wyrabianie nawyku kulturalnego zachowania się na obiektach sportowych.

Język angielski:

- a) rozwijanie w uczniach poczucia własnej wartości oraz wiary we własne możliwości językowe, m. in. przez pozytywną informację zwrotną dotyczącą indywidualnych umiejętności lingwistycznych,
- b) stopniowe przygotowanie ucznia do samodzielności w procesie uczenia się języka obcego,
- c) zapewnienie uczniom możliwości stosowania języka jako narzędzia przy wykonywaniu zespołowych projektów, zwłaszcza interdyscyplinarnych,
- d) rozwijanie w uczniach postawy ciekawości, otwartości i tolerancji wobec innych kultur.

3.1. Zadania wynikające z realizacji dodatkowych zajęć edukacyjnych:

Religia

- a) rozwijanie sprawności uważnego słuchania Pisma Świętego, katechizmu i innych tekstów religijnych,
- b) doskonalenie umiejętności poszukiwania interesujących wiadomości, a także ich porządkowania,
- c) przybliżanie bogactwa i piękna dzieł sztuki tradycji religijnej,
- d) kształtowanie chrześcijańskiej hierarchii wartości, wrażliwości,
- e) rozwijanie poczucia własnej tożsamości ucznia Chrystusa i postawy miłości Kościoła i Ojczyzny,
- f) stwarzanie sytuacji dających możliwość doświadczenia Tajemnicy wiary,
- g) zaciekawienie otaczającym światem i praktyczne wykorzystanie wiedzy religijnej,
- h) kształtowanie umiejętności wypowiadania się w mowie i w piśmie na tematy poruszane na zajęciach.

Etyka

- a) poznanie samego siebie, zdobycie umiejętności odróżniania ocen od opisów, wad i zalet moralnych od innych cech,
- b) poznanie podstawowych wartości,
- c) rozpoznawanie autorytetów,
- d) rozumienie sensu i funkcji pewnych norm i obowiązków.

Edukacja Regionalna (kl.1)

- a) poznanie dziedzictwa kulturowego i historycznego,
- b) rozwijanie poczucia odpowiedzialności, poszanowania dla dziedzictwa kulturowego własnej miejscowości, regionu, Ojczyzny,
- c) wdrażanie do aktywnego uczestnictwa w wydarzeniach kulturowych,
- d) kształtowanie właściwych postaw społecznych.

§ 3

Formy opieki i pomocy uczniom

1. Szkoła udziela uczniom pomocy pedagogicznej i psychologicznej poprzez:
 - a) proponowanie badań specjalistycznych w poradni psychologiczno - pedagogicznej,
 - b) organizowanie zajęć specjalistycznych dla uczniów o szczególnych potrzebach edukacyjnych, i zajęć z rewalidacji,
 - c) organizowanie zajęć z gimnastyki korekcyjnej,
 - d) zajęcia w świetlicy szkolnej,
 - e) organizowanie zespołów dydaktyczno - wyrównawczych oraz korekcyjno - kompensacyjnych celem rozwijania zdolności poznawczych i uzupełniania braków programowych,

- f) zapewnienie indywidualnego nauczania dla uczniów wymagających takiej formy nauczania,
 - g) organizowanie zajęć logopedycznych,
 - h) organizowanie warsztatów,
 - i) umożliwianie porad i konsultacji.
2. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz innymi instytucjami wspierającymi dzieci.
3. Szkoła zapewnia dożywianie w formie obiadów finansowanych przez MOPS, sponsorów oraz rodziców uczniów.
4. Szkoła może organizować pomoc materialną i rzeczową w ramach akcji charytatywnych.
- 4.1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
- 4.2. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
- 4.3. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
- 4.4. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
 - a) stypendium szkolne,
 - b) zasiłek szkolny.
- 4.5. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
 - a) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe,
 - c) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
 - d) stypendium ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.
- 4.6. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.
5. Stypendium szkolne może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizm lub narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe.
6. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego.

§ 4

Zasady i formy współdziałania szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

- a) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
 - b) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
 - a) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć.
3. Rodzic lub prawny opiekun dziecka ma obowiązek informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły w obwodzie, której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego.
 4. Niespełnienie obowiązku, szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
 5. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% czasu obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Pozostałe zasady regulują właściwe rozporządzenia.
 6. Zebrania z rodzicami mają na celu:
 - a) zapoznanie ich z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
 - b) przekazanie im rzetelnej informacji na temat postępów i poziomu osiągnięć edukacyjnych w tym trudności w nauce oraz uzdolnień, a także zachowania,
 - c) udzielanie porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci,
 - d) zapoznanie ich z zadaniami, efektami i zamierzeniami dydaktyczno - wychowawczymi w klasie i szkole,
 - e) aktywizowanie rodziców, pogłębianie współpracy ze szkołą oraz wdrażanie inicjatyw rodziców,
 - f) pozyskiwanie opinii na temat pracy szkoły oraz innych opinii koniecznych do modyfikacji koncepcji pracy szkoły oraz innych obszarów działań.
 - g) udzielenia porad oraz pomocy w procesie uczenia się dzieci.
 7. Zebrania rodziców z wychowawcami powinny odbywać się nie rzadziej niż 4 razy w roku szkolnym.
 8. Indywidualne spotkania rodziców z nauczycielami poszczególnych przedmiotów odbywają się raz w miesiącu w ramach tzw. „otwartych dni” szkoły.
 9. Spotkania rodziców z pedagogiem szkolnym mogą być organizowane z inicjatywy dyrektora, rodziców lub wychowawców klas.
 10. Spotkania przedstawicieli klas na zebraniach ogólnych Rady Rodziców odbywają się z inicjatywy dyrektora szkoły lub na wniosek rodziców.
 11. Nauczyciel oddziału przedszkolnego ma obowiązek dopilnowania i zapewnienia opieki dziecku do czasu odebrania go przez rodzica lub osobę upoważnioną zgodnie z przyjętym wzorem.
 12. Wychowawcy oddziałów przedszkolnych, których uczniowie nie zostali odebrani o właściwej porze ze szkoły, są zobowiązani do kontaktu telefonicznego z rodzicami, a w przypadku braku porozumienia powinni zawiadomić policję, która ma obowiązek spisać protokół zdarzenia i zabezpieczyć dziecku opiekę.
 13. Rodzic lub prawny opiekun dziecka zwalnia go z zajęć lekcyjnych na podstawie pisemnej informacji zawierającej: datę, nazwisko i imię ucznia, powód zwolnienia, podpis rodzica lub prawnego opiekuna dziecka.
 14. Rodzic/prawny opiekun ucznia ma obowiązek usprawiedliwiać nieobecności dziecka na bieżąco, w nieprzekraczalnym terminie dwóch tygodni od momentu jego przyjścia do szkoły.

§ 5

Program Wychowawczy Szkoły

1. Szkoła **we współpracy z rodzicami, uczniami oraz innymi właściwymi podmiotami** opracowuje Program Wychowawczy Szkoły, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i jest realizowany przez wszystkich nauczycieli **oraz innych pracowników szkoły**.
2. Program Wychowawczy Szkoły określa warunki wykorzystania zapisu z monitoringu wizyjnego, w który jest wyposażona placówka, do celów zapewnienia uczniom bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki. **Program ten jest spójny z programem profilaktyki oraz szkolnym zestawem programów nauczania.**
3. Program wychowawczy szkoły uchwała Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
4. **Program wychowawczy podlega monitorowaniu i ewaluacji.**

§ 6

Szkolny Program Profilaktyki „Stop przemocy, wandalizmowi i używkom”

1. Szkoła **we współpracy z rodzicami, uczniami oraz innymi właściwymi podmiotami** opracowuje Szkolny Program Profilaktyki, który opisuje treści i działania realizowane przez wszystkich nauczycieli.
2. Szkolny Program Profilaktyki jest spójny z programem wychowawczym szkoły **oraz szkolnym zestawem programów nauczania.**
3. Szkolny Program Profilaktyki uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Samorządem Uczniowskim.
4. W każdym roku szkolnym **powołany zespół nauczycieli** po konsultacjach z nauczycielami, **rodzicami oraz Samorządem Uczniowskim**, opracowuje Roczny Plan Działań Profilaktycznych, spójny ze Szkolnym Programem Profilaktyki, który zatwierdza Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców.

ROZDZIAŁ III

Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania, klasyfikacji i promowania uczniów

§ 1

Cele oceniania wewnątrzszkolnego

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz formułowania oceny.

1.1. Ocenianiu podlegają:

- a)** osiągnięcia edukacyjne ucznia,
- b)** zachowanie ucznia.

1.2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- a)** wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
- b)** wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

1.3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

1.4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:

- a)** informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
- b)** udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
- c)** udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
- d)** motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- e)** dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
- f)** umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

1.5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- a)** formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- b)** ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- c)** ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- d)** przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
- e)** ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- f)** ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

g) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

1.6. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne. W przypadku braku możliwości ustalenia oceny przez uprawnionego nauczyciela, do ustalenia oceny dyrektor powołuje komisję w składzie: wychowawca klasy i inny nauczyciel prowadzący zajęcia w danym oddziale.

1.7. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów podczas zajęć oraz ich rodziców za pomocą strony internetowej szkoły, o:

- a)** wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
- b)** sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- c)** warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

1.8. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

- a)** warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
- b)** warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

1.9. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

1.10. W klasach czwartych wyżej wymienione informacje przekazywane są osobiście przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów podczas pierwszego zebrania klasowego.

1.11. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- a)** posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
- b)** posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania,
- c)** posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej,
- d)** nieposiadającego orzeczenia lub opinii ww wymienionych, który jest objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole,
- e)** posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.

1.12. Szkoła prowadzi papierowy i elektroniczny dziennik lekcyjny. Dzięki możliwości korzystania z dziennika elektronicznego rodzice/prawni opiekunowie mają możliwość bieżącego monitorowania postępów w nauce dzieci. **Do dziennika elektronicznego wpisuje się oceny w ciągu 5 dni.**

2. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania, uczeń i jego rodzice/prawni opiekunowie otrzymują do wglądu na zasadach określonych przez nauczycieli.

2.1. Nauczyciel uzasadnia ustaloną przez siebie każdą ocenę w sposób ustny lub pisemny decyzję o wyborze sposobu każdorazowo podejmuje nauczyciel przedmiotu.

- 2.2. Rodzice ucznia mogą wyrazić zgodę na ujawnienie ocen pozostałym członkom społeczności szkolnej.
- 2.3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi i jego rodzicom na wniosek złożony do nauczyciela przedmiotu. W szczególnych przypadkach uczeń lub jego rodzice mogą zabrać pracę na okres pięciu dni roboczych.
- 2.4. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie, opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanych przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
- 2.5. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego i zajęć komputerowych, na podstawie opinii o braku możliwości wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanych przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 2

Warunki oceniania

1. Rok szkolny dzielony jest na dwa **półroczia**:
I **półrocze** trwa od 1 września do ferii zimowych, jednak nie dłużej niż do 31 stycznia,
II **półrocze** trwa od końca ferii zimowych, nie później niż od 1 lutego do ferii letnich.
 - 1.1. **Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:**
 - a) bieżące,
 - b) klasyfikacyjne:
 - c) śródroczne i roczne,
 - d) końcowe.
2. Na miesiąc przed rocznym (**śródrocznym**) posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, wychowawca klasy informuje ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych (**śródrocznych**) ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych i zachowania.
3. Jeżeli stwierdzono, że roczna (**śródroczna**) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami wewnątrzszkolnego oceniania dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej, nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń przez ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), oraz ustala roczną (**śródroczną**) ocenę klasyfikacyjną z danego przedmiotu.

3.1. Uczeń podlega klasyfikacji:

- a)** śródrocznej i rocznej,
- b)** końcowej.

3.2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, w terminie określonym w statucie szkoły.

3.3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym że w klasach I–III szkoły podstawowej w przypadku:

- a)** obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć,
- b)** dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.

3.4. Na klasyfikację końcową składają się:

- a)** roczne, oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej,
- b)** roczne, oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych,
- c)** roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

3.5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- a)** oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
- b)** promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

3.6. W klasach I–III szkoły podstawowej:

- a)** oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych mają formę stopni od jeden do 6 gdzie 1 jest ocena negatywna, a pozostałe to oceny pozytywne. Dodatkowo nauczyciele muszą stosować ocenianie opisowe o charakterze oceny kształtującej podczas oceniania sprawdzianów pisemnych,
- b)** śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.

3.7. W klasach I–VI szkoły podstawowej oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych zawierają elementy oceniania kształtującego. Wybór zastosowania elementów OK należy do nauczyciela przedmiotu. Ocenianie kształtujące może mieć formę ustną i / lub pisemną.

3.8. Ocenianie kształtujące w formie pisemnej dotyczy prac klasowych, sprawdzianów, powtórzeń materiału.

3.9. Ocenianie kształtujące ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

4. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistka ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć

edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

5. Roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia.

§ 3

Wewnątrzszkolne ocenianie z nauczanych przedmiotów

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. W ocenianiu śródrocznym w klasach I-VI stosuje się sześciocyfrową skalę ocen:
 - ocena „celujący” - 6
 - ocena „bardzo dobry” - 5
 - ocena „dobry” - 4
 - ocena „dostateczny” - 3
 - ocena „dopuszczający” - 2
 - ocena „niedostateczny” - 1
3. Przy w/w ocenach w ciągu I i II **półroczna** można stosować znaki (+) i (-) przy ocenach częściowych, natomiast przy ocenie końcoworocznej nie stosuje się ww. znaków.
4. Oprócz znaku cyfrowego, można umieścić w dzienniku informacje dodatkowe - zakres materiału, forma oceniania.

4.1. Do dziennika zajęć w wersji papierowej wpisuje się otrzymane oceny na bieżąco. Do dziennika elektronicznego wpisuje się oceny w ciągu tygodnia od ich otrzymania.
5. Przy ocenianiu można stosować zapis informacji typu:
 - nieobecność – „nb” lub „O”,
 - nieprzygotowanie – „np”,
 - brak stroju – bs,
 - zwolnienie – zw,
 - dyslektyk – d,
 - brak zadania – bz.
6. Dopuszcza się wpisywanie do dzienników lekcyjnych „+” i „-” za aktywność na lekcji lub wykonanie prac dodatkowych. Zasadę przeliczania ich na oceny ustala nauczyciel danego przedmiotu.
7. Oceny dłuższych prac pisemnych, wymagających znajomości większego zakresu wiedzy i umiejętności wpisywane są kolorem czerwonym. Inne oceny - kolorem niebieskim, czarnym lub zielonym. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się stosowanie innego koloru, np. do wpisania ocen z testu kompetencji.
8. Uczeń ma prawo poprawienia **każdej oceny** w terminie nieprzekraczającym dwa tygodnie. W przypadku dłuższej nieobecności ucznia w szkole (jeden tydzień lub dłużej) o terminie poprawy decyduje nauczyciel.
9. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych w klasach I-III, uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
10. Na zakończenie I **półroczna** rodzice/prawni opiekunowie dziecka klas I-III otrzymują ocenę opisową obejmującą **edukację wczesnoszkolną**.

11. Po klasyfikacji końcoworocznej rodzice/prawni opiekunowie dziecka klas I-III otrzymują ocenę opisową obejmującą **edukację wczesnoszkolną**, zajęcia komputerowe i język angielski, za wyjątkiem religii i etyki, które oceniane **w przyjętej skali**.
12. Na miesiąc przed końcem okresu nauczyciel przedmiotu przekazuje wychowawcy informacje o zagrożeniu ucznia oceną niedostateczną. Wychowawca zawiadamia rodziców o zaistniałej sytuacji, żądając pisemnego potwierdzenia informacji, które należy przechowywać w dokumentacji wychowawcy klasy.
13. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej (rocznej) stwierdzono, że poziom edukacyjny ucznia utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę swoich możliwości stwarza uczniowi warunki do uzupełnienia braków.
14. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów zobowiązani są poinformować ucznia o przewidywanych dla niego stopniach śródrocznych, końcoworocznych, końcowych. Ostateczna ocena jest wpisana najpóźniej dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
15. Ocena **śródroczna, końcoworoczna, końcowa** nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.
16. W/w ocenę z przedmiotu można wystawić na podstawie minimum trzech ocen cząstkowych.
17. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
18. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
19. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

§ 4

Przedmiot oceniania

Uczeń może zdobywać punkty przeliczane na ocenę cyfrową za samodzielne prace pisemne takie jak:

1. **PRACA KLASOWA (w tym dyktanda i testy)** - samodzielna praca pisemna sprawdzająca wiedzę i umiejętności minimum z jednego działu nauczania, czas pracy nie może przekroczyć 45 minut za wyjątkiem prac klasowych z j. polskiego w klasach szóstych.
2. Praca klasowa może być przeprowadzana tylko raz dziennie, a w ciągu tygodnia dwa razy. Informacje o pracy klasowej uzyskuje uczeń od nauczyciela przynajmniej na tydzień wcześniej.
3. Na poprawę pracy klasowej nauczyciel ma czas nie dłuższy jak dwa tygodnie.
4. W przypadku nieobecności ucznia ma obowiązek zaliczenia pracy w ciągu dwóch tygodni od momentu przyścia do szkoły, w formie ustalonej przez nauczyciela. W przypadku dłuższej nieobecności niż miesiąc uczący może określić inne sposoby zaliczenia pracy klasowej przez ucznia.

5. **SPRAWDZIAN**- samodzielna praca sprawdzająca konkretne umiejętności i wiadomości trwająca nie dłużej niż 30 minut.
6. O planowanym sprawdzianie uczeń powinien być powiadomiony na lekcji poprzedzającej, jednak nie później jak dzień przed terminem.
7. Na ustalenie ocen z dłuższych form pisemnych nauczyciel ma czas do dwóch tygodni.
8. Nauczyciel uczący określa potrzebę i sposób zaliczania sprawdzianu w przypadku uzyskania przez ucznia oceny niedostatecznej lub dopuszczającej.
9. Prace klasowe, sprawdziany, testy i sprawdziany próbne dotyczące dużej partii materiału oceniane są według następujących kryteriów:

bardzo dobry	100% - 91%
dobry	90% - 75%
dostateczny	74% - 50%
dopuszczający	49% - 30%
niedostateczny	29% - 0%

Uczeń otrzymuje ocenę celującą, jeśli poprawnie wykona zadanie dodatkowe, wykraczające poza podstawę programową, pod warunkiem, że pozostałe zadania zostaną wykonane w min. 91%.
10. **KARTKÓWKA** - krótki sprawdzian wiadomości i umiejętności, które uczeń powinien opanować w ciągu ostatnich trzech lekcji lub sprawdzenie odrobienia pracy domowej. Nie wymaga zapowiadania przez uczącego i nie może być stosowana częściej niż raz na dzień, i trwająca nie dłużej niż 15 minut.
11. Kartkówka i dyktando oceniane są w skali pięciostopniowej zaczynając od oceny bardzo dobrej.
12. Z trzech wymienionych sprawdzianów pisemnych w ciągu dnia może być stosowana tylko jedna długa forma pisemna i jedna krótka.
13. Uczniowie mogą również zdobywać oceny za:
 - a) odpowiedzi ustne,
 - b) prace domowe – nie zadaje się zadań domowych na weekendy, za wyjątkiem przedmiotów, które są raz w tygodniu i ich realizacja przypada na piątek,
 - c) aktywność (czynny udział w lekcji, napisanie referatu, wykonanie pomocy naukowej, projektu),
 - d) prowadzenie zeszytu.

§ 5

Ocena z zachowania

1. Wychowawcy klas na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - a) warunkach i sposobie oceniania zachowania
 - b) kryteriach oceniania zachowania,
 - c) warunkach i trybie odwołania się od ustalonej przez wychowawcę oceny
 - d) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania
2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych a w szczególności uwzględnia następujące podstawowe obszary:
- a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - c) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - g) okazywanie szacunku innym osobom.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
5. Ocenę z zachowania ustala się dwa razy w roku szkolnym: na koniec I **półrocz**a oraz na zakończenie roku szkolnego.
6. Wyjściową oceną z zachowania jest ocena **dobra**.
7. Uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny (obowiązek nauki) poza szkołą nie ustala się oceny z zachowania.
8. **Klasyfikacyjne** oceny **zachowania** ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danym **oddziale**, **innych nauczycieli szkoły**, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
- 8.1. Zasięgnięcie opinii nauczycieli odbywa się według trybu:**
- a) nauczyciele uczący wystawiają propozycję ocen w formie pisemnej z wykorzystaniem arkusza pomocniczego,
 - b) pozostali nauczyciele mają prawo do wyrażania opinii własnej do wychowawcy klasy najpóźniej do dnia wystawienia ocen klasyfikacyjnych.
- 8.2. Zasięganie opinii zespołu klasowego uczniów i ocenianego ucznia odbywa się w drodze dyskusji na godzinie do dyspozycji wychowawcy, co wychowawca potwierdza stosownym zapisem w dzienniku lekcyjnym. W przypadku nieobecności ocenianego ucznia w danym dniu zasięganie opinii winno odbyć się w innym terminie zaproponowanym przez wychowawcę.**
- 8.3. W przypadku nieobecności wychowawcy klasy do ustalenia klasyfikacyjnej oceny zachowania dyrektor powołuje komisję w składzie: pedagog i dwóch nauczycieli uczących w tej klasie.**
9. Ocena ustalona przez wychowawcę klasy jest ostateczna, za wyjątkiem sytuacji, gdy ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, co zgłasza uczeń bądź jego rodzic/prawny opiekun do dyrektora szkoły w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Wówczas ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna z zachowania (roczna) nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej.
10. Uczeń bądź jego rodzic/prawny opiekun ma prawo zwrócić się do dyrektora szkoły o komisyjne ustalenie rocznej oceny zachowania. Dyrektor Szkoły powołuje komisję, w skład której wchodzi:

- a) dyrektor szkoły albo - jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
11. Komisja, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
12. Powołana komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
13. Stosowana jest skala ocen: **wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.**
14. W klasach I-III roczne oceny klasyfikacyjne z zachowania są ocenami opisowymi.
15. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
16. Na czternaście dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawcy informują uczniów i ich rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zachowania.
17. Uczeń lub rodzic nie później niż w terminie trzech dni po uzyskaniu wiadomości o przewidywanej ocenie mogą złożyć w sekretariacie do dyrektora szkoły wniosek o podwyższenie przewidywanej oceny. Wniosek winien zawierać uzasadnienie i wskazanie o jaką ocenę uczeń się ubiega. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
18. Uczeń lub jego rodzic mogą wnioskować o podwyższenie przewidywanej oceny zachowania o jedną wyżej.
19. Dyrektor szkoły przekazuje do rozpatrzenia wnioski wychowawcy klasy, który ponownie w zespole nauczycieli uczących w danej klasie z udziałem pedagoga szkolnego analizuje zachowanie ucznia w danym roku szkolnym oraz wszelkie okoliczności zawarte we wniosku.
20. Zespół nauczycieli o którym mowa w ust. 4 analizuje również zgodność wystawienia przewidywanej oceny z obowiązującym w szkole trybem i ze swoją opinią zapoznaje dyrektora szkoły.
21. Decyzję o ocenie klasyfikacyjnej zachowania podejmuje wychowawca klasy i informuje o niej ucznia i jego rodziców.
22. Informacje o zachowaniu ucznia gromadzone są w zeszycie uwag i pochwał wpisywanych przez wychowawcę klasy i innych nauczycieli.
23. Uczeń w kl. IV – VI oceniany jest wg skali ocen: **wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.**

ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

- a) wzorowo spełnia wszystkie obowiązki szkolne, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole i środowisku,
- b) wyróżnia się kulturą osobistą,

- c)** wykazuje dużą inicjatywę w pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
- d)** dba o swój estetyczny wygląd zewnętrzny, stosownie do swojego wieku i ogólnie przyjętych norm estetycznych; na uroczystościach szkolnych zawsze nosi strój galowy,
- e)** systematycznie uczęszcza do szkoły i dostarcza usprawiedliwień wszystkich nieobecności zgodnie z obowiązującym w szkole trybem,
- f)** nie spóźnia się na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne,
- g)** dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności – ma udokumentowane osiągnięcia pozaszkolne,
- h)** szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów,
- i)** dba o zdrowie i higienę swoją, innych oraz otoczenia,
- j)** nie używa nigdy wulgarnego słownictwa,
- k)** nie stosuje przemocy fizycznej i agresji słownej w rozwiązywaniu konfliktów,
- l)** pozytywnie angażuje się w akcje społeczne.

ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a)** bardzo dobrze spełnia wszystkie obowiązki szkolne, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole i środowisku,
- b)** wyróżnia się kulturą osobistą,
- c)** chętnie bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
- d)** dba o swój estetyczny wygląd zewnętrzny, stosownie do swojego wieku i ogólnie przyjętych norm estetycznych; na uroczystościach szkolnych zawsze nosi strój galowy,
- e)** systematycznie uczęszcza do szkoły i dostarcza usprawiedliwień wszystkich nieobecności zgodnie z obowiązującym w szkole trybem,
- f)** nie spóźnia się na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne,
- g)** szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów,
- h)** dba o zdrowie i higienę swoją, innych oraz otoczenia,
- i)** nie używa nigdy wulgarnego słownictwa,
- j)** nie stosuje przemocy fizycznej i agresji słownej w rozwiązywaniu konfliktów,
- k)** pozytywnie angażuje się w akcje społeczne.

ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a)** dobrze spełnia wszystkie obowiązki szkolne,
- b)** cechuje go kultura osobista,
- c)** dba o swój estetyczny wygląd zewnętrzny, stosownie do swojego wieku i ogólnie przyjętych norm estetycznych; na uroczystościach szkolnych zawsze nosi strój galowy,
- d)** szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów,

- e) dba o zdrowie i higienę swoją, innych oraz otoczenia,
- f) nie używa nigdy wulgarnego słownictwa,
- g) nie prowokuje kłótni, konfliktów i bójek,
- h) w półroczu nie spóźnił się na zajęcia więcej niż 6 razy,
- i) w ciągu półroczu otrzymał nie więcej niż 7 pisemnych uwag o niewłaściwym zachowaniu,
- j) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą.

ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

- a) przeważnie przestrzega regulaminu szkoły a stosowane środki zaradcze odnoszą pozytywny skutek,
- b) dba o swoje zdrowie i higienę osobistą,
- c) czasami spóźnia się na lekcje,
- d) ma nie więcej niż 8 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności w półroczu,
- e) stara się wyrażać się w sposób kulturalny i nie używać wulgaryzmów,
- f) stosuje ogólnie przyjęte normy zachowań,
- g) stara się dbać o mienie swoje, kolegów oraz szkoły,
- h) stara się nie uczestniczyć w konfliktach.

ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

- a) nie wywiązuje się obowiązków ucznia,
- b) nie przestrzega obowiązku noszenia stroju galowego i zasad właściwego zachowania na uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę,
- c) ma lekceważący stosunek do pracowników szkoły,
- d) nie wykazuje chęci współpracy z wychowawcą,
- e) w półroczu spóźnił się na zajęcia,
- f) w półroczu ma do 15 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności,
- g) wdaje się w bójkę i konflikty, często je prowokuje,
- h) niszczy podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów,
- i) działa w nieformalnych grupach propagujących negatywne wzorce,
- j) ulega nałogom i namawia do nich innych,
- k) nie reaguje należycie na stosowane wobec niego środki zaradcze.

ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

- a) nie wywiązuje się obowiązków ucznia,
- b) nie przestrzega obowiązku noszenia stroju galowego i zasad właściwego zachowania na uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę,

- c)** ma lekceważący stosunek do pracowników szkoły,
- d)** ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla innych osób i środowiska,
- e)** bierze udział w napadach, bójkach, kradzieżach,
- f)** dewastuje mienie kolegów, szkolne i społeczne,
- g)** ma więcej niż 15 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności,
- h)** działa w nieformalnych grupach propagujących negatywne wzorce,
- i)** pozostaje lub może pozostawać pod opieką kuratora sądowego lub nadzorem policyjnym,
- j)** wchodzi w konflikt z prawem,
- k)** nie wykazuje poprawy mimo zastosowanych przez szkołę środków zaradczych.

§ 6

Dokumentacja dotycząca oceniania i sposobu jej udostępniania do wglądu

1. Ocenianie uczniów jest dokumentowane:

- a)** w dziennikach zajęć lekcyjnych (forma papierowa lub/i elektroniczna),
- b)** w arkuszach ocen,
- c)** w zeszycie uwag i pochwał dotyczących zachowania ucznia,
- d)** w arkuszach pomocniczych prowadzonych w związku z zasięgnięciem opinii nauczycieli w sprawie klasyfikacyjnych ocen zachowania uczniów,
- e)** za pomocą sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych uczniów,
- f)** w analizach ze sprawdzianów i testów kompetencji uczniów,
- g)** w informacjach o wynikach sprawdzianu/egzaminu gimnazjalnego,
- h)** w dokumentacji egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
- i)** w dokumentacji sprawdzianu wiadomości i umiejętności przeprowadzonym w trybie ubiegania się o wyższą od przewidywanej roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych,
- j)** w protokołach z prac komisji powołanej w celu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- k)** w protokołach z prac komisji powołanej w trybie ubiegania się o wyższą od przewidywanej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania,
- l)** w protokołach zebrań rady pedagogicznej i zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale i zespołach przedmiotowych.

2. Elektroniczny dziennik zajęć lekcyjnych jest dostępny bezpłatnie:

- a)** poza terenem szkoły w każdej chwili dla rodziców i uczniów po otrzymaniu loginu,
- b)** na terenie szkoły po uzgodnieniu terminu z wychowawcą.

3. Wersja papierowa dziennika jest udostępniana do wglądu uczniom i rodzicom na ich wniosek, przez wychowawcę klasy, w zakresie dotyczącym danego ucznia, od dnia jej wytworzenia:
 - a) do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym, w terminie uzgodnionym z rodzicami ucznia,
 - b) po zakończeniu zajęć dydaktycznych jedynie na pisemny wniosek rodzica do dyrektora szkoły i wyznaczeniu terminu w ostatnim tygodniu roku szkolnego.
4. Ustalone oceny z prac pisemnych są uzasadnione przez nauczyciela pisemnie na pracy ucznia. Oceny ustalone w zeszycie przedmiotowym lub w materiałach ćwiczeniowych nauczyciel uzasadnia ustnie uczniowi i rodzicom na ich wniosek, nie później niż do 7 dni roboczych od dnia poinformowania ucznia o ustalonej ocenie (ocenianie kształtujące).
5. O ustalonych ocenach z innych form oceniania uczniów jest informowany ustnie bezpośrednio po ustaleniu oceny wraz z jej uzasadnieniem przez danego nauczyciela, a rodzice, na ich wniosek w formie ustnej, nie później niż do 7 dni od dnia ustalenia oceny lub pozyskaniu informacji o jej wystawieniu.
6. Wykazy ocen bieżących, śródrocznych, klasyfikacyjnych i przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych rodzice otrzymują od wychowawcy na zebraniach i spotkaniach z rodzicami zgodnie z ustalonym harmonogramem lub w przypadku nieobecności na zebraniach zostają im przekazane za pośrednictwem dziecka do domu, co potwierdza rodzic własnoręcznym podpisem.

§ 7

Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od IV klasy szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć. O egzamin poprawkowy na piśmie do Dyrektora Szkoły wnioskuje rodzice / prawni opiekunowie ucznia.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć formę zajęć praktycznych.
3. Zagadnienia na egzamin poprawkowy uczeń otrzymuje od nauczyciela prowadzącego dany przedmiot po konferencji klasyfikacyjnej.
4. Nauczyciel opracowujący test na egzamin poprawkowy jest zobowiązany opracować punktację do każdego zadania testu.
5. Nauczyciel jest zobowiązany dostarczyć gotowy test do dyrekcji szkoły na tydzień przed terminem egzaminu.
6. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych okolicznościach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Część pisemna i ustna egzaminu poprawkowego oceniane są osobno według następującej skali:

Bardzo dobry	100% - 91%
Dobry	90% - 75%
Dostateczny	74% - 50%
Dopuszczający	49% - 30%
Niedostateczny	29% - 0%

Uczeń otrzymuje ocenę celującą, jeśli poprawnie wykona zadanie dodatkowe, wykraczające poza podstawę programową, pod warunkiem, że pozostałe zadania zostaną wykonane w 91%.
10. Egzamin poprawkowy obejmuje część pisemną, która trwa 60 min. I część ustną, która trwa maksymalnie 30 min.
11. Część pisemna egzaminu poprawkowego obejmuje 70%, natomiast ustna część obejmuje 30% całego egzaminu.

12. Egzamin jest zdany, jeżeli uczeń uzyskał łącznie minimum 30% z części pisemnej i ustnej.
13. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - c) termin egzaminu poprawkowego,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania egzaminacyjne,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
14. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. W terminie do **5 dni** po przeprowadzonym egzaminie poprawkowym rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mogą wnieść zastrzeżenia, co do wyniku egzaminu.
16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły, lecz nie później niż do końca września.
17. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 9 pkt.6.

§ 8

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, który wyznacza dyrektor szkoły na pisemną prośbę Rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
7. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
8. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- a) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki,
b) spełniający obowiązek szkolny (obowiązek nauki) poza szkołą.
9. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów.
10. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, zajęć technicznych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych.
11. Zagadnienia na egzamin klasyfikacyjny uczeń otrzymuje od nauczyciela prowadzącego dany przedmiot po konferencji klasyfikacyjnej.
12. Część pisemna i ustna egzaminu klasyfikacyjnego oceniane są osobno według skali:
- | | |
|----------------|------------|
| Bardzo dobry | 100% - 91% |
| Dobry | 90% - 75% |
| Dostateczny | 74% - 50% |
| Dopuszczający | 49% - 30% |
| Niedostateczny | 29% - 0% |
- Uczeń otrzymuje ocenę celującą, jeśli poprawnie wykona zadanie dodatkowe, wykraczające poza podstawę programową, pod warunkiem, że pozostałe zadania zostaną wykonane w co najmniej 91%.
13. Nauczyciel jest zobowiązany dostarczyć gotowy test do dyrekcji szkoły na dzień przed terminem egzaminu.
14. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny (obowiązek nauki) poza szkołą, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: zajęć technicznych, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
15. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor szkoły po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
16. Egzamin klasyfikacyjny, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
- a) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji,
b) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
17. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
18. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych okolicznościach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje, jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
19. Egzamin klasyfikacyjny obejmuje część pisemną, która trwa 60 min. i część ustną, która trwa maksymalnie 30 min.
20. Część pisemna egzaminu klasyfikacyjnego obejmuje 70%, natomiast ustna część obejmuje 30% całego egzaminu.
21. Egzamin jest zdany, jeżeli uczeń uzyskał łącznie minimum 30% z części pisemnej i ustnej.

- 22.** Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- a)** nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - b)** imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - c)** termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - d)** imię i nazwisko ucznia,
 - e)** zadania egzaminacyjne,
 - f)** ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 23.** Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 24.** Od ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego oceny uczniowi przysługuje odwołanie. W ciągu 7 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą wystąpić do dyrektora szkoły o egzamin poprawkowy.

§ 9

Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia

1. Uczeń ma prawo do poprawy oceny klasyfikacyjnej, jeżeli ustalona przez nauczyciela ocena klasyfikacyjna jest jego zdaniem lub zdaniem jego rodziców (prawnych opiekunów) zaniżona, przy czym w podaniu do dyrektora o egzamin sprawdzający winien zaznaczyć od jakiej oceny się odwołuje i na jaką ocenę chce zdawać.
2. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się pisemnie z uczniem i jego rodzicami.
5. W skład komisji, sprawdzających wiadomości i umiejętności z zajęć edukacyjnych wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Tryb przeprowadzania komisyjnego egzaminu sprawdzającego, a w szczególności liczbę przedmiotów, z których dziecko może być egzaminowane w ciągu jednego dnia, ustala przewodniczący komisji w uzgodnieniu z rodzicami dziecka.
7. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - d) imię i nazwisko ucznia;
 - e) zadania sprawdzające;
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 9, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
9. Z posiedzenia komisji, sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) imię i nazwisko ucznia,
 - d) wynik głosowania,
 - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
10. Zagadnienia na egzamin sprawdzający uczeń otrzymuje od nauczyciela prowadzącego dany przedmiot po konferencji klasyfikacyjnej.
11. Pytania egzaminacyjne ustalają egzaminatorzy w porozumieniu z przewodniczącym komisji. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać kryteriom oceny, o którą ubiega się uczeń.

12. Nauczyciel opracowujący test na egzamin sprawdzający jest zobowiązany opracować punktację do każdego zadania testu.
13. Nauczyciel jest zobowiązany dostarczyć gotowy test do dyrekcji szkoły na dzień przed terminem egzaminu.
14. Egzamin sprawdzający obejmuje część pisemną, która trwa 60 min. i część ustną, która trwa maksymalnie 30min.
15. Część pisemna egzaminu sprawdzającego obejmuje 70%, natomiast ustna część obejmuje 30% całego egzaminu.
16. Egzamin jest zdany, jeżeli uczeń uzyskał łącznie powyżej 80 % z części pisemnej i ustnej.
17. Od ustalonej w wyniku komisyjnego egzaminu sprawdzającego oceny uczniowi przysługuje odwołanie. W ciągu **7 dni** od zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą wystąpić do dyrektora szkoły o egzamin poprawkowy.

§ 10

Promocja

1. Uczeń klasy I–III **szkoły podstawowej** otrzymuje **w każdym roku szkolnym** promocję do klasy programowo wyższej.
2. Na wniosek rodziców/prawnych opiekunów ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy albo na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, **jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.**
3. W wyjątkowych przypadkach, **uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia**, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III szkoły, na wniosek wychowawcy klasy po zasięgnięciu opinii rodziców/opiekunów prawnych ucznia **lub na wniosek rodziców/opiekunów prawnych ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy.**
4. Począwszy od klasy IV, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych **otrzymał roczne, pozytywne oceny klasyfikacyjne.**
5. Uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem, jeżeli uzyskał w wyniku klasyfikacji rocznej średnią ocen ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, religii i etyki co najmniej **4,75** i co najmniej **bardzo dobrą** ocenę z zachowania. Uczeń wyróżniony otrzymuje świadectwo z białą – czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem: „z wyróżnieniem”.
6. 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.

7. Uczeń promowany warunkowo ma obowiązek uzupełnienia w czasie ferii letnich braków w podstawowych wiadomościach i umiejętnościach wskazanych przez nauczyciela. Jeżeli braki nie zostaną uzupełnione, uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną, która może stanowić podstawę do ustalenia niedostatecznego stopnia klasyfikacyjnego.
8. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli:
 - a) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne,
 - b) w przypadku szkoły podstawowej przystąpił do sprawdzianu.
9. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, religii i etyki średnią ocen co najmniej **4,75** oraz co najmniej **bardzo dobrą** ocenę zachowania.
10. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza odpowiednio klasę.

§ 11

Sprawdzian końcowy klas szóstych

1. Sprawdzian jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
2. Sprawdzian jest przeprowadzany w terminie głównym i dodatkowym zgodnie z komunikatem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
3. Sprawdzian jest przeprowadzany w formie pisemnej.
4. Sprawdzian składa się z dwóch części i obejmuje:
 - a) w części pierwszej – wiadomości i umiejętności z języka polskiego oraz z matematyki, w tym wykorzystanie wiadomości i umiejętności z tych przedmiotów w zadaniach osadzonych w kontekście historycznym lub przyrodniczym,
 - b) w części drugiej – wiadomości i umiejętności z języka obcego nowożytnego.
5. Laureat i finalista olimpiady przedmiotowej oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, są zwolnieni z odpowiedniej części sprawdzianu.
6. Zwolnienie następuje na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie przez ucznia tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.
7. Zwolnienie z odpowiedniej części sprawdzianu jest równoznaczne z uzyskaniem z danej części sprawdzianu najwyższego wyniku.
8. Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do sprawdzianu w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, spełniającej określone warunki.

9. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność może przystąpić do sprawdzianu w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności, na podstawie tego orzeczenia.
10. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym może przystąpić do sprawdzianu, w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, wynikających odpowiednio z niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, na podstawie tego orzeczenia.
11. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania może przystąpić do sprawdzianu w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z jego stanu zdrowia, na podstawie tego orzeczenia.
12. Uczeń chory lub niesprawny czasowo może przystąpić do sprawdzianu, w warunkach odpowiednich ze względu na jego stan zdrowia, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza.
13. Uczeń posiadający opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się, może przystąpić do sprawdzianu w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z rodzaju tych trudności, na podstawie tej opinii.
14. Uczeń, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do sprawdzianu, był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną, może przystąpić do sprawdzianu, w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających odpowiednio z rodzaju tych trudności, zaburzeń lub sytuacji kryzysowej lub traumatycznej, na podstawie pozytywnej opinii rady pedagogicznej.
15. Uczeń, któremu ograniczona znajomość języka polskiego utrudnia zrozumienie czytanego tekstu, może przystąpić do części pierwszej sprawdzianu, części pierwszej w warunkach i formie dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z tego ograniczenia, na podstawie pozytywnej opinii rady pedagogicznej;
16. Opinie i orzeczenia powinny być wydane przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian, ale nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej.
17. Opinię lub orzeczenie ucznia rodzice (prawni opiekunowie) przedkładają dyrektorowi szkoły, w terminie **do 15 października** roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian.
18. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do sprawdzianu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.
19. Za organizację i przebieg sprawdzianu w danej szkole odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest dyrektor szkoły.
20. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego w danej szkole w szczególności:
 - a) przygotowuje listę uczniów przystępujących do sprawdzianu i przesyła ją w formie elektronicznej dyrektorowi komisji okręgowej, w terminie ustalonym przez dyrektora komisji okręgowej, nie później niż do dnia **30 listopada** roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian. Lista zawiera: imię (imiona) i nazwisko ucznia, numer PESEL, miejsce urodzenia,

datę urodzenia, płeć, informację o specyficznych trudnościach w uczeniu się, rodzaj zestawu zadań, symbol oddziału i numer ucznia w dzienniku lekcyjnym.

- b) powołuje zespoły nadzorujące przebieg sprawdzianu, w tym wyznacza przewodniczących tych zespołów (odpowiednio na miesiąc i na dwa miesiące przed terminem sprawdzianu);
 - c) nadzoruje przebieg sprawdzianu;
21. Sprawdzian trwa: **część I - 80 minut, z wyjątkiem uczniów uprawnionych, którzy mają wydłużony czas pracy o max. 40 minut; część II – 45 minut, z wyjątkiem uczniów uprawnionych, którzy mają wydłużony czas pracy o max. 25 minut.**
22. W skład zespołu nadzorującego wchodzi co najmniej **2** osoby, w tym:
- a) przewodniczący,
 - b) co najmniej **jeden** nauczyciel, który jest zatrudniony w innej szkole lub w placówce.
23. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego otwiera pakiety z zestawami zadań w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawicieli uczniów.
24. W czasie trwania sprawdzianu w sali mogą przebywać wyłącznie uczniowie, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego oraz uprawnieni obserwatorzy.
25. Na zestawie zadań i karcie odpowiedzi, przed rozpoczęciem sprawdzianu zamieszcza się kod ucznia nadany przez OKE oraz numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość. Uczniowie nie podpisują zestawów zadań i kart odpowiedzi.
26. Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów zewnętrznych, powołanych przez dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej. Wynik sprawdzianu ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.
27. Wynik sprawdzianu **podaje się w %**. Ustalony wynik jest ostateczny.
28. **Wyniki sprawdzianu w procentach ustala dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów sprawdzających prace egzaminacyjne oraz elektronicznego odczytu karty odpowiedzi.**
29. Sprawdzone i ocenione prace uczniów, w tym karty odpowiedzi, które stanowią dokumentację sprawdzianu, przechowuje OKE przez okres 6 miesięcy.
30. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do sprawdzianu albo przerwał sprawdzian, przystępuje do sprawdzianu w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, nie później niż do dnia **20 sierpnia** danego roku, w miejscu wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
31. Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu w terminie do dnia **20 sierpnia** danego roku, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej oraz przystępuje do sprawdzianu w następnym roku szkolnym.
32. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do sprawdzianu w terminie do dnia **20 sierpnia** danego roku, dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.
33. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.

- 34. Uczeń, który jest chory, w czasie trwania sprawdzianu, może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
- 35. Uczeń może, w terminie **2 dni** od daty sprawdzianu, zgłosić zastrzeżenia do dyrektora komisji okręgowej, jeżeli uzna, że w trakcie sprawdzianu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania.
- 36. Dyrektor komisji okręgowej rozpatruje zgłoszone zastrzeżenia w terminie **7 dni** od daty ich otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora komisji okręgowej jest ostateczne.
- 37. Wyniku sprawdzianu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.
- 38. Zaświadczenie o wynikach sprawdzianu wychowawca klasy przekazuje za potwierdzeniem uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) razem ze świadectwem ukończenia szkoły podstawowej.

ROZDZIAŁ IV

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 1

Organami szkoły są:

- I. Dyrektor Szkoły,
- II. Rada Pedagogiczna,
- III. Samorząd Uczniowski,
- IV. Rada Rodziców.

Organy szkoły ściśle współpracują ze sobą, mają zapewnioną możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.

I DYREKTOR SZKOŁY

1. Kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno- wychowawczą szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole, w tym zajmujących stanowiska kierownicze.
3. Organizuje proces ewaluacji wewnętrznej w szkole, powołuje zespół i wdraża ustalenia zespołu zawarte w raporcie.
4. Dopuszcza do użytku szkolnego programy i podręczniki zaproponowane przez nauczycieli, które tworzą Szkolny Zestaw Programów i Podręczników na dany rok szkolny.
5. Odpowiada za realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego na I i II etapie kształcenia.
6. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
7. Sprawuje kontrolę spełnienia obowiązku przygotowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły.
8. Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
9. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej.
10. Kieruje pracami Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący.
11. Opracowuje projekt organizacji pracy szkoły.
12. Sporządza projekt planu finansowego placówki.
13. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły.
14. Organizuje i nadzoruje przebieg sprawdzianu kończącego naukę w szkole podstawowej.

15. Organizuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.
16. Powołuje koordynatora ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.
17. Powołuje się stanowiska:
 - a) wicedyrektora przy istnieniu co najmniej 12 oddziałów,
 - b) kierownika gospodarczego.
18. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może utworzyć dodatkowe stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze.
19. W uzasadnionych przypadkach wnioskuję do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
20. Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
21. Współdziała z zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji doskonalenia nauczycieli.
22. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami, a w szczególności decyduje w sprawach:
 - a) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - b) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły,
 - c) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - d) wyznacza osoby odpowiedzialne za udzielanie I pomocy przedmedycznej i za ewakuację w sytuacji zagrożenia pożarem,
 - e) odpowiada za bezpieczeństwo wszystkich uczniów i pracowników szkoły,
 - f) wyznacza i nadzoruje dyżury nauczycieli podczas przerw,
 - g) odpowiada za umieszczenie w widocznych miejscach odpowiednich oznaczeń słownych i graficznych informujących o zakazie stosowania wszelkich używek w szkole,
 - h) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
 - i) organizuje nabór i rekrutację do klas I i do oddziałów przedszkolnych przy szkole,
 - j) decyduje o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły oraz odroczeniu obowiązku szkolnego po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej, a także w uzasadnionych przypadkach może zezwolić na spełnienie obowiązku szkolnego poza szkołą,
 - k) decyduje o zwolnieniu dziecka z obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - l) nadzoruje drogę awansu zawodowego nauczycieli,
 - m) utrzymuje kontakty z ramienia szkoły z rodzicami uczniów, a także przyjmuje rodziców i odpowiada na ich postulaty i skargi oraz załatwia je,
 - n) występuje z inicjatywą wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju lub zniesienia takiego obowiązku,
 - o) rozpatruje wnioski Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej lub Samorządu Uczniowskiego w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia w szkole przez uczniów stroju jednolitego lub zniesienia takiego obowiązku,
 - p) w porozumieniu z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną ustala wzór stroju jednolitego dla uczniów i określa sytuacje, w których strój nie jest wymagany,
 - q) wstrzymuje wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa; o podjęciu decyzji informuje organ prowadzący szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
23. Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

II RADA PEDAGOGICZNA

1. Rada Pedagogiczna **jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania oraz opieki i tworzą ją wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz dyrektor.**
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - a) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę szkoły,
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły
 - e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - f) wyłonienie kandydatów do komisji na dyrektora szkoły,
 - g) opiniowanie zestawów programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników dla I i II etapu kształcenia,
 - h) podejmowanie uchwał w sprawie promocji warunkowej ,
 - i) uchwalanie w porozumieniu z Rada Rodziców programu wychowawczego i programu profilaktycznego szkoły,
 - j) **ustalanie sposobów wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.**
3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
 - b) projekt planu finansowego szkoły
 - c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - d) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - e) przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe,
 - f) wniosek o indywidualny program lub tok nauki,
 - g) decyzje dyrektora o powierzeniu lub odwołaniu ze stanowiska wicedyrektora,
 - h) kandydata na stanowisko dyrektora zaproponowanego przez organ prowadzący,
 - i) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora szkoły na następny okres,
 - j) kandydata do miana *Absolwent Roku* i najlepszych uczniów z klas czwartych, piątych i szóstych,
 - k) przydział dodatkowych godzin z puli godzin do dyspozycji Dyrektora,
4. Występuje z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.
5. Przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo jego zmian i uchwała go.
6. Ustala regulamin swojej działalności.
7. Wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania sprawdzianu do potrzeb i możliwości uczniów o szczególnych potrzebach edukacyjnych na podstawie złożonych przez nauczycieli/wychowawców wniosków.
8. Jej uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
9. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

10. Nauczyciel jest funkcjonariuszem publicznym i obowiązuje go stosowny strój.
11. Funkcjonariusz publiczny podlega prawnej ochronie w miejscu pracy. Przestępstwa przeciwko nauczycielom ścigane są z urzędu.
12. Zebrania są protokołowane elektronicznie, a nauczyciele podpisem zatwierdzają treść protokołu.

III SAMORZĄD UCZNIOWSKI

1. W szkole i placówce działa samorząd uczniowski, zwany dalej „Samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - d) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
 - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

IV RADA RODZICÓW

1. W szkołach działają Rady Rodziców, które reprezentują ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału;
3. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 3.1. uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
 - a) programu wychowawczego szkoły
 - b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska,
 - 3.2. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły
 - 3.3. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
4. Uchwala regulamin swej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

Sposób rozwiązywania sporów między organami szkoły

§ 1

1. Spory pomiędzy Dyrektorem Szkoły a Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców rozpatruje organ prowadzący szkołę (Gmina Knurów).
2. Spory pomiędzy Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, Radą Pedagogiczną rozpatruje Dyrektor Szkoły.
3. W każdym przypadku strony spierające się wnoszą przedmiot sporu do odpowiedniego organu na piśmie.

§ 2

Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników

I WICEDYREKTOR SZKOŁY

1. Przejmuje na siebie część zadań dyrektora szkoły, a w szczególności:
 - 1) pełni funkcję dyrektora w przypadku jego nieobecności w szkole,
 - 2) powołuje zespoły, które przygotowują projekty następujących dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły:
 - a) Roczno Planu Pracy szkoły w części dotyczącej nauczania oraz działalności wychowawczo- opiekuńczej szkoły,
 - b) Programu Wychowawczego Szkoły,
 - c) Programu Profilaktycznego Szkoły,
 - d) Statutu Szkoły,
 - e) tygodniowego rozkładu zajęć,
 - f) tygodniowego rozkładu dyżurów nauczycieli w czasie przerw międzylekcyjnych,
 - g) przydziału czynności obowiązkowych i nadobowiązkowych nauczycieli,
 - h) projektu organizacyjnego szkoły,
 - i) kalendarza szkolnego;
 - 3) udziela informacji o stanie pracy szkoły w zakresie mu przydzielonym,
 - 4) organizuje i koordynuje bieżący tok działalności pedagogicznej nauczania, wychowawców klas, świetlicy i biblioteki szkolnej oraz pedagoga szkolnego,
 - 5) utrzymuje kontakty z ramienia dyrekcji szkoły z rodzicami uczniów, a także przyjmuje rodziców i odpowiada na ich postulaty i skargi oraz załatwia je,
2. Pełni bieżący nadzór kierowniczy nad całą szkołą według ustalonego harmonogramu.
3. Nadzoruje wypełnianie obowiązku przedszkolnego i szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły.
4. Czuwa nad przebiegiem konkursów przedmiotowych.
5. Odpowiada za organizację badania wyników nauczania, opracowuje wyniki i przedstawia je Radzie Pedagogicznej.
6. Sprawuje opiekę nad praktykantami.

7. Organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli.
8. Oblicza godziny nadwymiarowe.
9. Prowadzi nadzór nad organizacjami młodzieżowymi i uroczystościami szkolnymi.
10. Sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami.

II KIEROWNIK GOSPODARCZY

1. Kieruje zespołem pracowników administracji i obsługi.
2. Określa zadania i odpowiedzialność tych pracowników w formie zakresów czynności, a także stwarza warunki pracy oraz zapewnia warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Zapewnia wykonywanie następujących zadań:
 - a) sprawną obsługę kancelaryjno- biurową szkoły,
 - b) prowadzenie dokumentacji formalnej pracowników i uczniów,
 - c) wykonywanie sprawozdań GUS, SIO i innych,
 - d) zapewnianie druków ścisłego zarachowania,
 - e) zapewnianie druków i materiałów kancelaryjnych oraz środków niezbędnych do prowadzenia placówki,
 - f) realizację zakupów wyposażenia materialnego szkoły zgodnie z decyzjami Dyrektora Szkoły,
 - g) inwentaryzowanie i oznakowanie sprzętu szkolnego,
 - h) prowadzenie ksiąg inwentarzowych, organizację inwentaryzacji rocznej,
 - i) projektowanie budżetu szkoły na wydatki administracyjno- gospodarcze,
 - j) abonowanie czasopism, druków resortowych.
4. Prowadzi rejestr pism przychodzących i wychodzących.
5. Prowadzi księgę ewidencji uczniów, księgę absolwentów i księgę uczniów.
6. Wystawia i prowadzi rejestr legitymacji szkolnych, kart rowerowych i ich duplikatów.
7. Sporządza zamówienia i sprawozdania ze stanu magazynu środków czystości i opału.
8. Przygotowuje projekty umów i prowadzi ich rejestr.
9. Przyjmuje, rejestruje i opisuje faktury oraz rachunki.
10. Zajmuje się obsługą sprzętów biurowych, zamawianiem konserwacji i napraw.

III NAUCZYCIELE

1. Przed nawiązaniem stosunku pracy, są zobowiązani przedstawić dyrektorowi szkoły informację z Krajowego Rejestru Karnego.
2. Podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela a kary dyscyplinarne podlegają zatarciu po upływie 3 lat od daty doręczenia nauczycielowi prawomocnego orzeczenia o ukaraniu.
3. Prowadzą pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i są odpowiedzialni za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów.

4. Są obowiązani opracowywać rozkłady materiału do wybranych przez siebie programów nauczania z uwzględnieniem realizacji podstawy programowej dla danego poziomu kształcenia i kalendarza roku szkolnego.
5. W szkole podstawowej, może być zatrudniony asystent nauczyciela, prowadzącego zajęcia w klasach I–III, lub asystent wychowawcy świetlicy. Do zadań asystenta należy wspieranie nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, lub wspieranie wychowawcy świetlicy. Asystent wykonuje zadania wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela, lub wychowawcy świetlicy.
6. Asystent, posiada wykształcenie co najmniej na poziomie wymaganym do zajmowania stanowiska nauczyciela w szkole podstawowej oraz przygotowanie pedagogiczne.
7. Szczegółowy zakres obowiązków:
 - a) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas pobytu w szkole, czyli podczas wszystkich zajęć organizowanych na terenie szkoły i przerw międzylekcyjnych oraz podczas wycieczek, wyjazdów, rajdów, biwaków itp.,
 - b) podjęcie działań z zakresu pomocy przedmedycznej z uwzględnieniem posiadanych umiejętności, wezwanie karetki pogotowia ratunkowego, zawiadomienie rodziców lub opiekunów prawnych dziecka w przypadku stanów nagłych, wymagających natychmiastowej interwencji lekarskiej,
 - c) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego,
 - d) dbałość o pomoce dydaktyczne - wychowawcze i sprzęt szkolny,
 - e) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
 - f) bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
 - g) udzielanie pomocy psychologicznej – pedagogicznej, w tym przewyciężenie niepowodzeń szkolnych, pomoc dydaktyczna i rozwijanie uzdolnień,
 - h) doskonalenie umiejętności dydaktycznych, podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
 - i) kierowanie się we wszystkich działaniach dobrem ucznia,
 - j) szanowanie godności ucznia.
8. Prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół nauczycielski, którego zadaniem jest w szczególności:
 - a) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału **na cykl edukacyjny**.
 - b) porównywanie wyników oceniania zewnętrznego z ocenianiem wewnętrznym.
 - c) Wymiana informacji z monitorowania osiągnięć uczniów
 - d) Planowanie doskonalenia procesów edukacyjnych w oparciu o wnioski z badań
 - e) Doskonalenie własnej pracy
 - f) Indywidualizację procesu nauczania w oddziale w tym udzielanie PPP
 - g) Poszukiwanie innowacyjnych rozwiązań na rzecz wspierania rozwoju ucznia
9. Mogą tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo- zadaniowe.
10. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Szkoły.
11. Do zadań zespołu, należy:
 - a) wybór programów nauczania i podręczników, i współdziałanie w ich realizacji,
 - b) opracowywanie kryteriów wymagań z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zachowania oraz sposobu sprawdzania osiągnięć uczniów,
 - c) opracowywanie kryteriów wymagań z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz sposobu sprawdzania tych osiągnięć dla uczniów o szczególnych potrzebach edukacyjnych,
 - d) stymulowanie rozwoju uczniów,
 - e) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich programów nauczania,
 - f) współdziałanie w organizowaniu wyposażenia pracowni, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia, zgodnie z zalecanymi warunkami realizacji podstawy programowej.

12. Oddziałem opiekuje się nauczyciel - wychowawca.
13. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
14. Są zobowiązani uczestniczyć w przeprowadzaniu sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.
15. Są zobowiązani do prowadzenia działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie sposobów ich zaspakajania.
16. Wchodzą w skład zespołów ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej powołanych dla jego podopiecznych.
17. Wychowawca klasy jest przewodniczącym zespołu do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej. W skład każdego Zespołu wchodzi: wychowawca jako przewodniczący, nauczyciele pracujący z tym uczniem, pedagog.
18. Każdy wychowawca/nauczyciel jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji dla uczniów, którym jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna.
19. Zadaniem wychowawcy jest w szczególności:
 - a) rzetelne prowadzenie dokumentacji klasy,
 - b) przygotowanie klasyfikacji klasy łącznie z motywacją ocen niedostatecznych i nagannych,
 - c) indywidualne rozpoznanie warunków psychofizycznych ucznia,
 - d) wykonanie diagnozy szkolnej dzieci w oddziałach przedszkolnych,
 - e) kierowanie do Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej lub innych specjalistycznych poradni uczniów z trudnościami w nauce i sprawiającymi kłopoty wychowawcze,
 - f) zapoznanie nauczycieli z zaleceniami Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej,
 - g) nawiązywanie w razie potrzeby, współpracy z pedagogiem szkolnym lub innymi wykwalifikowanymi specjalistami,
 - h) otoczenie opieką ucznia szczególnie zdolnego,
 - i) organizowanie różnorodnych form pomocy uczniom w oparciu o odrębne przepisy,
 - j) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - k) ustalanie treści i form zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
 - l) zapoznanie uczniów z obowiązującymi w szkole regulaminami i zasadami bezpieczeństwa,
 - m) otaczanie opieką każdego ucznia,
 - n) współdziałanie z nauczycielami tworzącymi klasowy zespół nauczycielski,
 - o) utrzymywanie kontaktów z rodzicami w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych,
 - p) okazywanie rodzinom pomocy w ich działaniach wychowawczych,
 - q) włączanie rodziców w sprawy życia klasy i szkoły,
 - r) współpraca z Samorządem Uczniowskim,
 - s) realizacja zadań ustalonych przez Samorząd Uczniowski.

V PEDAGOG SZKOLNY

Do szczegółowych zadań nauczyciela-pedagoga szkolnego należy:

1. W zakresie zadań ogólnie wychowawczych

- a) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole,
- b) diagnozowanie środowiska uczniów,
- c) dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów szkół podstawowych,
- d) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci,
- e) współudział w opracowywaniu planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły.

2. W zakresie profilaktyki wychowawczej

- a) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego,
- b) opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
- c) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej,
- d) stwarzanie uczniom wymagającym szczególnej opieki i pomocy wychowawczej możliwości udziału w zajęciach sportowych, turystycznych, rekreacyjnych oraz w innych zorganizowanych formach zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
- e) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze,
- f) współpraca z organizacjami młodzieżowymi w zakresie wspólnego oddziaływania na uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej.
- g) organizowanie apeli wychowawczych podsumowujących osiągnięcia uczniów za I i II **okres**

3. W zakresie pracy korekcyjno-wyrównawczej

- a) organizowanie pomocy w wyrównywaniu braków w wiadomościach szkolnych uczniom napotykałym na szczególne trudności w nauce,
- b) organizowanie pomocy w zakresie wyrównywania i likwidowania mikrodefektów i zaburzeń rozwojowych (korekcja, reedukacja, terapia),
- c) organizowanie zajęć korekcyjno - kompensacyjnych.

4. W zakresie indywidualnej opieki pedagogiczno-psychologicznej

- a) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych,
- b) udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych,
- c) udzielanie porad i pomocy uczniom posiadającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych,
- d) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży.

5. W zakresie pomocy materialnej

- a) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym, uczniom z rodzin alkoholicznych, zdemoralizowanych, uczniom z rodzin wielodzietnych mającym szczególne trudności materialne, organizowanie pomocy uczniom kalekim, przewlekle chorym itp.,

- b) dbanie o zapewnienie miejsca w świetlicy środowiskowej uczniom wymagającym szczególnej opieki wychowawczej,
- c) dbanie o zapewnienie dożywiania uczniom z rodzin posiadających szczególnie trudne warunki materialne,
- d) wnioskowanie o kierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do odpowiednich sądów dla nieletnich,
- e) wnioskowanie o skierowanie uczniów osieroconych i opuszczonych do placówek opieki całkowitej.

6. Organizacja pracy nauczyciela-pedagoga szkolnego

W celu realizacji zadań zawartych w punkcie 1-4 pedagog powinien:

1. posiadać roczny plan pracy wynikający z niniejszych wytycznych, uwzględniający konkretne potrzeby opiekuńczo-wychowawcze swojej szkoły i środowiska,
2. zapewnić w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się z nim zarówno uczniów jak i ich rodziców,
3. współpracować na bieżąco z władzami szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami, pielęgniarką szkolną, Radą Rodziców w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczo-wychowawczych,
4. składać okresową informację radzie pedagogicznej na temat trudności wychowawczych występujących wśród uczniów danej szkoły, w ramach pracy zespołu wychowawczego.

ROZDZIAŁ V

Uczniowie - prawa i obowiązki

§ 1

1. Dziecko w wieku **5 lat** jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu albo w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej.
2. Nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18 roku życia.
3. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat, oraz trwa do ukończenia gimnazjum, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
4. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 5 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.
5. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
6. W uzasadnionych przypadkach rozpoczęcie spełnienia obowiązku szkolnego może być odroczone, na wniosek rodzica/prawnego opiekuna, nie dłużej jednak niż do ukończenia 8 roku życia. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor Szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej.
7. Do sześcioletniej szkoły podstawowej prowadzonej przez gminę przyjmuje się:
 - a) z urzędu - dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły, które spełniają warunek określony w § 1 pkt. 2,
 - b) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) - dzieci zamieszkałe poza obwodem danej szkoły, jeżeli w klasie są wolne miejsca i spełniają warunek określony w § 1 pkt. 2. Przyjęcie dziecka spoza obwodu wymaga zawiadomienia dyrektora szkoły, w której obwodzie dziecko mieszka,
 - c) dzieci spoza Knurowa, jeśli po zabezpieczeniu potrzeb mieszkańców Gminy Knurów nadal są wolne miejsca.
8. Do klasy programowo wyższej w szkole przyjmuje się ucznia, który spełnia obowiązek szkolny na podstawie art. 16 ust. 8 ustawy o systemie oświaty (dot. szczególnych przypadków spełniania obowiązku szkolnego poza szkołą po otrzymaniu zezwolenia z określeniem warunków).
9. Ucznia przyjmuje się do szkoły na podstawie świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
10. Niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji zgodnie z obowiązującym prawem.

§ 2

1. Jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi, naucza się innego języka obcego niż ten, którego uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innego oddziału (grupy) w tej samej szkole, uczeń może:
 - a) uczyć się języka obowiązującego w danym oddziale, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego zakończonego egzaminem sprawdzającym, albo:
 - b) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego, którego uczył się w poprzedniej szkole, albo:
 - c) uczęszczać do klasy z danym językiem w innej szkole.
2. Ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego przedmiotu obowiązkowego, egzaminuje i ocenia nauczyciel języka obcego z tej samej lub innej szkoły, wyznaczony przez Dyrektora szkoły, a w przypadku, gdy Dyrektor nie może zapewnić nauczyciela danego języka – przez nauczyciela innej szkoły.

§ 3

Uczeń ma prawo do:

- 1) poszanowania godności własnej w sprawach rodzinnych i koleżeńskich,
- 2) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły,
- 3) przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od innych pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień,
- 4) jawnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły, nie może to jednak uwłaczać niczyjej godności osobistej,
- 5) należeć do wybranej przez siebie organizacji,
- 6) uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych, rozwijania zainteresowań, uzdolnień i talentów,
- 7) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach sportowych zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
- 8) jawnej, sprawiedliwej i obiektywnej oceny swego stanu wiedzy i umiejętności,
- 9) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych (także na świeżym powietrzu, o ile warunki atmosferyczne na to pozwalają), w weekend, ferie i podczas przerw świątecznych, kiedy to nie zadaje się prac domowych,
- 10) dodatkowej pomocy nauczyciela zwłaszcza wtedy, gdy nie radzi sobie z opanowaniem materiału, sprawdzenia i oceny wiedzy i umiejętności, w ramach zajęć dodatkowych,
- 11) korzystania z poradnictwa psychologiczno- pedagogicznego,
- 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki.

Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegać statutu i wewnętrznych przepisów szkoły,
- 2) uczeń poza szkołą nie przestaje być uczniem i poprzez swoje postępowanie ma dbać o dobre imię szkoły i godnie ją reprezentować,
- 3) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i innych formach życia szkoły,
- 4) nosić stale zeszyt do korespondencji,
- 5) okazywać szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły, osobom starszym, koleżankom i kolegom,
- 6) dbać o bezpieczeństwo własne i swoich kolegów,
- 7) czuć się współodpowiedzialnym za ład, czystość i estetykę szkoły,
- 8) mieć schludny i czysty wygląd nosząc odpowiedni strój
 - a) Spódnica i krótkie spodenki muszą sięgać do kolan.
 - b) Górna część garderoby ma zakrywać brzuch, nie odsłaniać pleców i głębokiego dekoltu.

- c) Każdy uczeń musi posiadać zamienne obuwie sportowe.
- d) Obowiązkowo każdy uczeń posiada strój galowy (biało – czarny lub biało – granatowy).
- 9) bezpiecznie poruszać się po budynku, reagować na upomnienia nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 10) w czasie prowadzenia zajęć przestrzegać następujących zasad:
 - a) po dzwonku na lekcje ustawić się parami przed klasą.
 - b) w klasie zająć wyznaczone przez nauczyciela miejsce.
 - c) w czasie zajęć zabierać głos za zgodą nauczyciela, sygnalizując podniesieniem ręki.
 - d) nieprzygotowanie do zajęć zgłaszać w fazie wstępnej lekcji.
 - e) w trakcie trwania lekcji nie opuszczać sali lekcyjnej, za wyjątkiem uzasadnionych przypadków i za zgodą nauczyciela.
 - f) zdjąć nakrycie głowy.
- 11) dbać o czystość, kulturę i poprawność języka ojczystego.

W szkole zabrania się:

- 1) malowania i noszenia długich paznokci,
- 2) farbowania włosów,
- 3) stosowania makijażu,
- 4) noszenia kolczyków w miejscu innym niż ucho,
- 5) noszenia kolczyków zagrażających bezpieczeństwu dzieci.

Do szkoły zabrania się przynoszenia:

- 1) telefonów komórkowych (za wyjątkiem uczniów przewlekłe chorych), aparatów fotograficznych, odtwarzaczy MP - 3, MP – 4, tabletów i innych urządzeń elektronicznych,
- 2) niebezpiecznych przedmiotów i substancji,
- 3) kosztownej i ekstrawaganckiej biżuterii.

§ 4

Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów

- 1. Określa się rodzaje nagród i kar stosowanych wobec ucznia i tryb odwołania od kary.
- 2. Za wzorową naukę, pracę na rzecz szkoły, przykładną postawę i wybitne osiągnięcia, uczeń może otrzymać następujące nagrody:
 - a) ustną pochwałę nauczyciela lub wychowawcy klasy,
 - b) pisemną pochwałę nauczyciela lub wychowawcy klasy – w zeszycie klasowym pochwał i uwag,
 - c) ustną pochwałę wychowawcy klasy na zebraniu z rodzicami,
 - d) ustną pochwałę Dyrektora szkoły wobec społeczności uczniowskiej na apelu wychowawczym z adnotacją do klasowego zeszytu uwag i pochwał,
 - e) nagrodę książkową, dyplom,
 - f) list pochwalny do rodziców,
 - g) dyplom – przyznanie tytułu „Najlepszy uczeń/absolwent MSP 1”,
 - h) dyplom – przyznanie tytułu „Najlepszy sportowiec MSP 1”, w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
 - i) **medal za najwyższy wynik na sprawdzianie po klasie szóstej.**

2.1. Szkoła może udzielać stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe.

- 3. Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.

4. Stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.
5. Stypendium szkolne przyznawane jest po zakończeniu I i II okresu nauki zgodnie z przepisami prawa.
6. Za lekceważący stosunek do nauki i innych obowiązków szkolnych oraz za naruszenie porządku szkolnego uczeń może być ukarany:
 - a) ustnym upomnieniem nauczyciela lub wychowawcy klasy,
 - b) pisemną uwagą nauczyciela lub wychowawcy klasy w klasowym zeszycie uwag i pochwał,
 - c) ustnym upomnieniem pedagoga szkolnego podczas rozmowy wychowawczej w gabinecie pedagoga z adnotacją do klasowego zeszytu uwag i pochwał oraz dokumentacji pedagoga szkolnego,
 - d) pisemną naganą wychowawcy klasy – dołączoną do arkusza ocen ucznia, z adnotacją w klasowym zeszycie uwag i pochwał,
 - e) **pisemną naganą pedagoga - dołączoną do arkusza ocen ucznia, z adnotacją w klasowym zeszycie uwag i pochwał,**
 - f) ustną naganą Dyrektora Szkoły udzieloną na wniosek wychowawcy klasy lub pedagoga szkolnego z adnotacją w klasowym zeszycie uwag i pochwał,
 - g) pisemną naganą Dyrektora szkoły udzieloną na wniosek wychowawcy klasy lub pedagoga szkolnego – dołączoną do arkusza ocen ucznia, z adnotacją w klasowym zeszycie uwag i pochwał,
 - h) przeniesieniem ucznia do klasy równoległej,
 - i) przeniesieniem ucznia do innej szkoły przez Kuratora Oświaty na wniosek Dyrektora szkoły i za zgodą rodziców,
 - j) zdeponowaniem przyniesionego sprzętu elektronicznego u dyrekcji szkoły, do momentu odbioru przez rodziców (prawnych opiekunów) dziecka,
 - k) obniżeniem oceny z zachowania (uczeń, który nie przestrzega przepisów dotyczących noszenia odpowiedniego stroju, dbania o wygląd, poszanowania godności własnej i innych, nie stosuje się zasad *savoir vivre* u nie może uzyskać oceny z zachowania wzorowej i bardzo dobrej).
7. W sytuacjach rażącego naruszenia porządku szkolnego można pominąć pkt. 6a – d.
8. W przypadku dopuszczenia się przez ucznia kradzieży, dewastacji mienia lub sprzętu szkolnego rodzice ucznia mogą zostać pociągnięci do odpowiedzialności finansowej.
9. Uczeń powinien być powiadomiony o rodzaju nałożonej kary przez wychowawcę klasy. O rodzaju nałożonej kary informowani są rodzice ucznia, co poświadczają własnoręcznym podpisem w klasowym zeszycie uwag i pochwał bądź na formularzu nagany. Kary z wyjątkiem kar przewidzianych w pkt 6a – c mogą być stosowane po uprzednim wysłuchaniu ucznia przez Dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły może zawiesić nałożenie kary na pewien okres (nie dłużej jak 2 miesiące), jeżeli uczeń otrzyma poręczenie wychowawcy, pedagoga szkolnego lub Samorządu Uczniowskiego.
10. Tryb odwołania od kary.

Uczeń ma prawo odwołać się od nałożonej kary w ciągu 3 dni do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego, rodziców lub Samorządu Uczniowskiego. Dyrektor Szkoły na wniosek Zespołu Wychowawczego, biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie ucznia, wyniki w nauce, zaangażowanie ucznia, wyniki w nauce, zaangażowanie w życie szkoły może uznać karę za niebyłą po upływie przynajmniej jednego semestru. Uczeń może odwołać się od kary przeniesienia do innej szkoły w trybie ustalonym przez Kuratora Oświaty.

ROZDZIAŁ VI

Organizacja szkoły

§ 1

1. Szkoła jest publiczna, powszechna i obowiązkowa.
2. Cykl kształcenia w szkole trwa 6 lat.
3. Szkoła prowadzi oddziały rocznego przygotowania przedszkolnego dla dzieci 5 i 6-letnich.
4. Dzieci w oddziałach przedszkolnych mogą przebywać 5 godzin lub powyżej 5 godzin dziennie.
5. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
6. Zajęcia edukacyjne w klasach I–III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
7. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej, ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady rodziców dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 3.
8. Dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, zwiększając liczbę na wniosek rady rodziców, oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
9. Liczba uczniów w oddziale klas I–III szkoły podstawowej może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
10. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I–III szkoły podstawowej zostanie zwiększona, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.
11. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.

§ 2

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

§ 3

1. Oddział może dzielić się na grupy na zajęciach z języków obcych, zajęć komputerowych i informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń.
2. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych, zajęciach komputerowych w klasach IV-VI liczących powyżej 24 uczniów. Począwszy od roku szkolnego 2012/2013 podział

na grupy z języka angielskiego uwzględnia poziom znajomości języka. Można tworzyć grupy międzyoddziałowe.

3. Podział na grupy na zajęciach z języków obcych i zajęć komputerowych w klasach I-III jest możliwy za zgodą organu prowadzącego.
4. W przypadku oddziałów liczących mniej niż 24 uczniów, podziału na grupy na zajęciach, o których mowa w ust. 2, można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
5. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.

§ 4

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut (klasy I – III) zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
2. Nauczyciel kończący zajęcia w danej klasie ma obowiązek sprowadzenia uczniów do szatni.
3. Dzienny limit godzin w klasach IV – V wynosi 6 godzin, w VI – 7 godzin. Co najmniej jedną godzinę dziennie należy przeznaczyć na zajęcia z elementami ruchu, tj.: wychowanie fizyczne, plastyka, muzyka lub godzina wychowawcza. W poniedziałek i (lub) w piątek wskazane jest zaplanowanie mniejszej ilości godzin lekcyjnych.
4. Jeżeli lekcja nie może odbyć się zgodnie z tygodniowym planem z uzasadnionych powodów, a szkoła nie może zorganizować zastępstwa to w ostateczności pierwsza lub ostatnia lekcja może się nie odbyć, jeżeli rodzice, uczniowie i nauczyciele będą zawiadomieni z odpowiednim wyprzedzeniem.
5. Uczniowie mogą opuścić szkołę w sytuacjach nietypowych, takich jak wcześniejsze zakończenie lekcji, jeżeli ich rodzice podpisali odpowiednie oświadczenie.

§ 5

Świetlica szkolna

1. Dla uczniów, które muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców (prawnych opiekunów) lub dlatego, że tak zdecydowali rodzice (prawni opiekunowie) szkoła prowadzi świetlicę szkolną.
2. Świetlica szkolna jest pozalekcyjną formą opiekuńczo – wychowawczej działalności szkoły.
3. Do podstawowych zadań świetlicy szkolnej należy:
 - a) współpraca z wychowawcami klas w zakresie realizacji zadań opiekuńczych i wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły oraz programu rozwoju szkoły,
 - b) współpraca z rodzicami oraz nauczycielami, udzielanie im rad i pomocy w opiece i wychowaniu w domu i środowisku,
 - c) zapewnienie uczniom opieki przed i po zajęciach szkolnych,
 - d) upowszechnianie samorządności,
 - e) pomoc w nauce,
 - f) organizowanie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
 - g) organizowanie gier i zabaw ruchowych,
 - h) chronienie uczniów przed demoralizacją i uzależnieniami.

4. Ze świetlicy korzystają:
 - a) uczniowie, które muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców (prawnych opiekunów),
 - b) uczniowie, którym rodzice (prawni opiekunowie) nie mogą zapewnić opieki w dniach wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych,
 - c) uczniowie dojeżdżający do szkoły,
 - d) uczniowie, którzy nie uczęszczają na lekcję religii,
 - e) inni uczniowie na swoją prośbę i za zgodą wychowawcy świetlicy szkolnej,
5. Działalność świetlicy szkolnej powinna dotyczyć:
 - a) wychowania zdrowotnego,
 - b) wychowania społeczno – moralnego,
 - c) wychowania umysłowego
 - d) wychowania technicznego,
 - e) wychowania estetycznego.
6. Zapisy do świetlicy szkolnej rozpoczynają się pierwszego dnia zajęć dydaktyczno – wychowawczych danego roku szkolnego.
7. Do świetlicy szkolnej przyjmowani są uczniowie na wniosek ich rodziców (prawnych opiekunów).
8. Pierwszeństwo przy zapisie do świetlicy szkolnej mają uczniowie klas I – III rodziców (prawnych opiekunów) pracujących.
9. Rodzice (prawni opiekunowie) przy zapisie dziecka do świetlicy szkolnej zobowiązani są do wypełnienia *KARTY ZGŁOSZENIA DZIECKA DO ŚWIETLICY SZKOLNEJ*.
10. Decyzję o przyjęciu dziecka do świetlicy szkolnej na dany rok szkolny podejmuje wychowawca świetlicy, a w szczególnych przypadkach po konsultacjach z wychowawcą klasy, pedagogiem szkolnym i dyrektorem szkoły.
11. Godziny pracy świetlicy szkolnej ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i zgodnie z arkuszem organizacji pracy na dany rok szkolny.
12. Pobyt dziecka w świetlicy jest bezpłatny.
13. Uczestnictwo w zajęciach świetlicowych ucznia do nich zakwalifikowanego jest obowiązkowe.
14. Zasady opuszczania dziecka świetlicy szkolnej określa karta zgłoszenia ucznia do świetlicy szkolnej.
15. W świetlicy szkolnej zajęcia prowadzone są w grupach wychowawczych.
16. Liczba uczniów w danej grupie wychowawczej nie może przekraczać 25 osób.
17. Do obowiązków wychowanków świetlicy szkolnej należy przestrzeganie *REGULAMINU ŚWIETLICY SZKOLNEJ*.
18. Świetlica szkolna pracuje w oparciu o roczny plan pracy świetlicy szkolnej, który zatwierdza Dyrektor Szkoły.
19. Plan pracy świetlicy szkolnej musi być zgodny z planem rozwoju szkoły oraz z programem wychowawczym szkoły.
20. Szczegółowy tygodniowy plan pracy świetlicy szkolnej ustala wychowawca świetlicy szkolnej.

21. Jednostka zajęć w świetlicy szkolnej wynosi 60 minut.
22. W świetlicy szkolnej prowadzona jest następująca dokumentacja:
- a) roczny plan pracy świetlicy szkolnej,
 - b) tygodniowy rozkład zajęć,
 - c) dziennik zajęć świetlicowych,
 - d) karty zgłoszeń uczniów do świetlicy szkolnej.
23. W ramach pracy świetlicy szkolnej działa stołówka szkolna wydająca jeden ciepły posiłek dziennie.
24. W godzinach 10³⁰ – 12³⁰ świetlica szkolna pełni rolę jadalni a wychowawca świetlicy szkolnej odpowiada za ład i porządek podczas spożywania posiłku przez uczniów.
25. Uczniowie oddziałów przedszkolnych spożywają posiłek pod opieką wychowawcy.
26. Uczniów korzystających ze stołówki szkolnej obowiązuje *REGULAMIN STOŁÓWKI SZKOLNEJ*.
27. Z wyposażenia świetlicy szkolnej można korzystać wyłącznie pod opieką i za zgodą wychowawcy świetlicy, którego obowiązkiem jest dbałość o jego właściwe wykorzystanie i zabezpieczenie.
28. Rodzice ucznia, który dokonał celowego zniszczenia wyposażenia świetlicy szkolnej, mogą zostać obciążeni pełną lub częściową odpłatnością za zniszczony lub uszkodzony sprzęt.

§ 6

1. Zadania biblioteki

- a) Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią Miejskiej Szkoły Podstawowej nr 1 w Knurowie.
- b) Uczestniczy w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły wobec uczniów: kształcąco-wychowawczej, opiekuńczo-wychowawczej, informacyjnej oraz kulturalno-rekreacyjnej.
- c) Służy nauczycielom w codziennej pracy dydaktyczno-wychowawczej, wspiera ich doszkąlanie, doskonalenie zawodowe i pracę twórczą.
- d) Udostępnia rodzicom uczniów literaturę i inne materiały z zakresu wychowania w rodzinie i przezwycięzania kłopotów wychowawczych.
- e) Jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciel bibliotekarz, ewentualnie nauczyciele innych przedmiotów korzystając ze zgromadzonych zbiorów.

1.1. Szkoła podstawowa nieodpłatnie:

- a) wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową,
- b) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną,
- c) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.

1.2. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa dyrektor szkoły, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów.

1.3. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu:

- a) kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego lub
- b) kosztu podręcznika do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej w klasach I–III szkoły podstawowej.

1.4. Kwota zwrotu stanowi dochód budżetu państwa.

2. Organizacja biblioteki

- a) Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:
- zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie, wykwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki,
 - zarządza skontrum zbiorów biblioteki, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika,
 - w przypadku zatrudnienia dwóch lub więcej bibliotekarzy powierza jednemu z nich stanowisko kierownicze,
 - w porozumieniu z bibliotekarzem ustala tryb postępowania zapewniający zwrot wypożyczonych zbiorów i przestrzega jego wykonania.
- b) Biblioteka gromadzi następujące materiały:
- wydawnictwa informacyjne,
 - podręczniki i programy szkolne dla nauczycieli,
 - **podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe dla klas 1, 2, 4.**
 - lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania,
 - literaturę popularnonaukową i naukową,
 - wybrane pozycje z literatury pięknej nie będące lekturami,
 - wydawnictwa z dziedziny sztuki i krajoznawstwa,
 - prasę dla uczniów i nauczycieli,
 - inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania (poradniki metodyczne)
 - wydawnictwa z zakresu psychologii, pedagogiki, filozofii, socjologii i dydaktyk poszczególnych przedmiotów nauczania,
 - wydawnictwa związane z regionem,
 - niektóre pomoce audiowizualne.
- c) Strukturę szczegółową zbiorów determinują: profil szkoły, zainteresowania użytkowników, możliwość dostępu czytelników do innych bibliotek, zasobność zbiorów tych bibliotek, inne czynniki środowiskowe, lokalne i regionalne.
- d) Prasa i księgozbiór podręczny udostępniane są w czytelni a także wypożyczane do pracowni na zajęcia.
- e) Pracownik biblioteki:
- biblioteką szkolną kieruje nauczyciel-bibliotekarz,
 - zadania pracownika są ujęte w planie pracy biblioteki,
 - pracownik biblioteki odpowiada za stan i wykorzystanie zbiorów biblioteki,
 - pracownik biblioteki odpowiada za centrum multimedialne.
- f) Finansowanie wydatków:
- wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły,
 - działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców,
- g) **Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje dyrektor szkoły.**
- h) Czas pracy biblioteki:
- biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,
 - okres udostępniania zostaje ograniczony w czasie przeprowadzania skontrum,
 - czas otwarcia biblioteki jest ustalony w porozumieniu z dyrekcją.

3. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

- a) Praca pedagogiczna:**
- udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelnicy,
 - prowadzenie działalności informacyjnej i propagandowej dotyczącej biblioteki, jej zbiorów i czytelnictwa,
 - udzielanie porad w doborze lektury oraz prowadzenie rozmów z czytelnikami na temat przeczytanych książek,
 - prowadzenie lekcji bibliotecznych,
 - współorganizacja zespołu uczniów (aktyw czytelniczy) współpracujących z biblioteką,
 - przeprowadzanie konkursów czytelniczych,
 - nagradzanie najlepszych czytelników,
 - współpraca z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, opiekunami kół zainteresowań w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, realizacji ścieżki „edukacja czytelnicza i medialna”, rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów, przygotowaniu do samokształcenia.
- b) Praca organizacyjno-techniczna:**
- gromadzenie zbiorów – zgodnie z profilem programowym poszczególnych szkół i ich potrzebami
 - ewidencja zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - opracowanie zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne),
 - selekcja zbiorów (materiały zbędne i zniszczone),
 - organizacja udostępniania zbiorów,
 - organizacja warsztatu informacyjnego (wydzielenie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów, kartotek, teczek tematycznych, zestawień bibliograficznych itp.).
- c) Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:**
- odpowiedzialność za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów,
 - współpraca z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
 - sporządzanie planu pracy oraz semestralnego i rocznego sprawozdania,
 - prowadzenie dziennej, miesięcznej, okresowej i rocznej statystyki wypożyczeń, dziennika pracy biblioteki, księgi inwentarzowej, rejestrów ubytków, ewidencji wypożyczeń, „księgi odwiedzin czytelnicy”,
 - czynne współuczestniczenie w realizacji ścieżki programowej: „edukacja czytelnicza i medialna”,
 - doskonalenie warsztatu pracy,
 - samokształcenie.

4. Prawa i obowiązki czytelników

- a)** Czytelnik ma prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.
- b)** Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.
- c)** Jednorazowo można wypożyczyć 2 książki z literatury pięknej oraz 1 inną, ale w uzasadnionych przypadkach biblioteka może zwiększyć lub ograniczyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu.
- d)** Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.
- e)** Korzystający z czytelnicy wpisuje się do zeszytu odwiedzin.
- f)** W stosunku do czytelników przetrzymujących książki mogą być zastosowane kary zgodne z ustaleniami Rady Pedagogicznej (np. prace na rzecz biblioteki, okresowe wstrzymanie wypożyczeń).
- g)** W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik rozlicza się z biblioteką w oparciu o stosowne zarządzenie dyrektora.
- h)** Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone do biblioteki dwa tygodnie przed końcem roku szkolnego.

- i) Czytelnicy opuszczający szkołę zobowiązani są do pobrania zaświadczenia potwierdzającego zwrot wypożyczonych z biblioteki materiałów.
- j) Uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.
- k) Do obowiązków Rady Pedagogicznej należy analizowanie stanu czytelnictwa na podstawie sprawozdań nauczyciela bibliotekarza.
- l) Do obowiązków nauczycieli i wychowawców należy :
 - współpraca z biblioteką w rozbudzaniu potrzeby czytania,
 - współudział w realizacji lekcji bibliotecznych oraz ścieżki programowej „edukacja czytelnicza i medialna”,
 - uświadamianie uczniom konieczności przestrzegania regulaminu biblioteki (np. pomoc w egzekwowaniu zwrotu książek i rozliczeń za książki zagubione lub zniszczone),
 - pomoc w uzupełnianiu zbiorów,
 - pomoc w selekcji zbiorów,
 - współudział w tworzeniu warsztatu informacyjnego,
 - znajomość zawartości zbiorów biblioteki dotyczących nauczanego przedmiotu.
- m) Do obowiązków ucznia należy przestrzeganie „Regulaminu biblioteki”.

§ 7

Pielęgniarka szkolna

1. Sprawuje stałą opiekę zdrowotną nad uczniami w siedzibie szkoły zgodnie ze swoimi uprawnieniami zawodowymi.
2. Przyjmuje uczniów w gabinecie, który znajduje się w skrzydle A, pomieszczenie nr 36.
3. Wykonuje zadania związane z: udzielaniem pierwszej pomocy w urazach i nagłych zachorowaniach, przeprowadzaniem badań przesiewowych, profilaktyką i promocją zdrowia.
4. Realizuje zakres obowiązków ustalony na podstawie porozumienia z NFZ.
5. Szczegółowy zakres działań pielęgniarki szkolnej określają odrębne przepisy.

§ 8

1. Szkoła może zorganizować zajęcia nieobowiązkowe z religii i etyki dla uczniów klas I-VI na pisemną prośbę Rodziców/prawnych opiekunów.
2. Uczniowie, których Rodzice wyrażą taką wolę mogą uczęszczać na lekcje religii lub etyki lub religii i etyki jednocześnie.
3. Życzenie wyrażone jest w najprostszej pisemnej formie, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast być zmienione
4. Uczniowie nie korzystający z lekcji religii i etyki objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi w świetlicy szkolnej.
5. Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy potwierdzone przez władze kościelne.

6. Nauczanie etyki odbywa się w oparciu o treści zawarte w podstawie kształcenia ogólnego na I i II etapie kształcenia.
7. Nauczyciela religii zatrudnia Dyrektor Szkoły na podstawie imiennego, pisemnego skierowania wydanego w przypadku Kościoła Katolickiego przez właściwego biskupa diecezjalnego lub zwierzchników kościołów w przypadku innych wyznań.
8. Nauczyciela etyki zatrudnia dyrektor szkoły zgodnie ze stanowiskiem MEN dotyczącym kwalifikacji nauczyciela etyki w szkole podstawowej.
9. Nauczyciel religii wchodzi w skład Rady Pedagogicznej, nie przyjmuje jednak obowiązków wychowawcy klasy.
10. Nauczyciele religii i etyki mają prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, wcześniej ustalając z dyrektorem szkoły termin i miejsce planowanego spotkania.
11. Nauczyciele religii i etyki mają obowiązek wypełniania dziennika szkolnego.
12. Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo, za wyjątkiem oddziału przedszkolnego, **gdzie zajęcia trwają 2 razy po 30 minut.**
13. Nauka etyki odbywa się w wymiarze 2 godzin lekcyjnych tygodniowo w klasach I-VI. W oddziałach przedszkolnych etyka zawiera się w treściach realizowanych w ramach wychowania przedszkolnego.
14. Ocena z religii i etyki umieszczona jest na świadectwie szkolnym.
15. Oceny z religii i etyki są wystawiane według regulaminu oceniania przyjętego przez szkołę i kryteriów edukacyjnych opracowanych przez zespół nauczycieli religii.
16. Szkoła umożliwia uczniom uczęszczającym na lekcje religii odbycie rekolekcji wielkopostnych; dyrekcja w porozumieniu z organem prowadzącym ustala tymczasowy plan zajęć dydaktycznych i opiekuńczych, oraz ustala zasady zwolnienia uczniów z zadań domowych i prac pisemnych w tych dniach.
17. Nadzór pedagogiczny nad nauczycielami religii i etyki, w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi Dyrektor Szkoły oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego.
18. Oceny roczne z religii i etyki lub innych dodatkowych zajęć edukacyjnych wlicza się do średniej ocen ucznia.

§ 9

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania- do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę i organ nadzoru pedagogicznego do 30 maja danego roku.

2. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

§ 10

1. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 11

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła posiada własny sztandar, hymn oraz ceremoniał szkolny.

§ 12

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 13

1. Niniejszy Statut został uchwalony przez Radę Pedagogiczną uchwałą nr **1/2015/2016** w dniu **31.08.2015 r.**
2. Z dniem uchwalenia niniejszego Statutu traci moc Statut MSP1 z dnia **14.09.2014 r.**

§ 14

1. Statut wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia.

§ 15

1. Przepisy nie ujęte w statucie MSP 1 regulują odrębne przepisy MEN.

Knurów, **31.08.2015 r.**


.....
Rada Rodziców:

.....
D.O. DYREKTORA SZKOŁY


mgr Barbara Starek

.....
Dyrektor Szkoły