

Statut

Szkoły Podstawowej nr 34 im. Aleksandra hr. Fredry

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (z późniejszymi zmianami)
- Rozporządzenie MEN z dn. 9 lutego 2007 zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. Nr 35 poz 222)

DANE O SZKOLE

§ 1

1. Szkoła używa następującej nazwy: Szkoła Podstawowa nr 34 im. Aleksandra hr. Fredry w Częstochowie.
2. W dalszej części niniejszego statutu pod nazwą szkoła rozumie się Szkołę Podstawową Nr 34 im. Aleksandra hr. Fredry.

§ 2

1. Siedzibą Szkoły jest budynek komunalny w Częstochowie przy ulicy Marii Dąbrowskiej 5/9.

§ 3

1. Nazwa Szkoły używana jest w pełnym brzmieniu. Na pieczętkach i stemplach może być używany czytelny skrót nazwy (SP 34).

§ 4

1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Częstochowa na prawach powiatu.
2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Śląski Kurator Oświaty.
3. Z dniem 1 września 1999 roku funkcjonuje jako sześcioletnia szkoła podstawowa.
4. Szkoła jest jednostką budżetową i posiada zdolność sądową w zakresie prowadzonej przez siebie działalności.
5. Działalność finansowa Szkoły:
6. Szkoła prowadzi działalność na podstawie rocznego planu finansowego,
7. Plan finansowy i arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza Zarząd Miasta z zachowaniem kwot dotacji uchwalonych przez Radę Miasta,
8. Szkoła zakłada rachunek bankowy i dysponuje tym rachunkiem w ramach pełnomocnictwa,
9. Szkoła zakłada rachunek bankowy środków specjalnych i dysponuje tym rachunkiem w ramach pełnomocnictwa,
10. Szkoła rozlicza się z budżetem Miasta ,kontrolę prawidłowości rozliczeń Szkoły z budżetem przeprowadza skarbnik Gminy przy współdziałaniu Naczelnika Wydziału Edukacji,
11. mienie Szkoły jest mieniem Komunalnym będącym w zarządzie Szkoły,

§ 5

1. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole wynosi 6 lat i składa się z pierwszego i drugiego etapu edukacyjnego
 - a. I etap- klasy I –III kształcenie zintegrowane,
 - b. II etap- klasy IV-VI,
2. W roku szkolnym 2009/10 zgodnie z nową podstawą programową nazwa klas pierwszego etapu uzyskuje brzmienie edukacja wczesnoszkolna.
3. Szkoła realizuje ustalone dla niej podstawy programowe i ramowy plan nauczania.
4. W szkole obowiązują wewnętrzne zasady oceniania, szkolny zestaw programów, program wychowawczy szkoły, program profilaktyki i inne wg obowiązujących przepisów.
5. Osoby nie będące obywatelami polskimi a podlegające obowiązkowi szkolnemu korzystają z nauki i opieki w szkole na warunkach dotyczących obywateli polskich.
6. Szkoła przyjmuje uczniów niepełnosprawnych fizycznie.
7. Ze względu na ustalony obwód, szkoła nie zapewnia dowozu uczniów.
8. Świadectwo ukończenia szkoły jest dokumentem urzędowym.

9. W szkole jest prowadzone roczne przygotowanie przedszkolne dla dzieci 6-letnich i 5-letnich.

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 6

1. Celem realizowanym w pracy edukacyjnej szkoły jest wszechstronny rozwój ucznia.
2. Szkoła w zakresie nauczania co stanowi jej zadanie specyficzne, zapewnia uczniom w szczególności:
 - 1) Naukę poprawnego i swobodnego wypowiadania się, pisanie i czytania ze zrozumieniem.
 - 2) Poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia.
 - 3) Dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści.
 - 4) Rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo- skutkowych, funkcjonalnych, czasowych i przestrzennych itp.)
 - 5) Rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego.
 - 6) Traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie.
 - 7) Poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego.
 - 8) Poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej.
3. Szkoła stwarza uczniom warunki do nabywania następujących umiejętności:
 - 1) Planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania za nią coraz większej odpowiedzialności.
 - 2) Skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowania do publicznych wystąpień.
 - 3) Efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm
 - 4) Rozwiązywania problemów w twórczy sposób.
 - 5) Poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
 - 6) Odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy
 - 7) Rozwijania sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań.
 - 8) Przyswajanie sobie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.

§ 7

1. Szkoła realizuje swoje zadania poprzez:
 - 1) Program Rozwoju Szkoły.
 - 2) Szkolny Plan Nauczania.
 - 3) Szkolny Zestaw Programów Nauczania.
 - 4) Szkolny Zestaw Podręczników
 - 5) Szkolny Program Wychowawczy.
 - 6) Szkolny Program Profilaktyki

2. Szkoła wykonuje swoje zadania zgodnie z następującymi zasadami:
 - 1) Dyrektor szkoły wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę lub placówkę
 - 2) Za bezpieczeństwo ucznia w czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada prowadzący te zajęcia nauczyciel.
 - 3) Nauczyciel ma obowiązek przestrzegać zasad BHP.
 - 4) Uczeń jest ubezpieczony całorocznie i całodobowo.
 - 5) Za bezpieczeństwo ucznia w trakcie zajęć organizowanych poza terenem szkoły w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę odpowiada nauczyciel uczestniczący w danej wycieczce. Zajęcia takie muszą być poprzedzone sporządzeniem dokumentacji (karta wycieczki lub konspekt wycieczki, zgoda rodziców ucznia, oświadczenie opiekunów grupy o odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci)
 - 6) Nauczyciele pełnią dyżury w szkole w czasie przerw według harmonogramu. Dyżur musi być pełniony aktywnie, należy zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom uczniów.

§ 8

1. W ramach realizacji celu Szkoła opracowuje Szkolny Zestaw Programów Nauczania i Szkolny Zestaw Podręczników, który uchwała Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców
 2. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych dla danego oddziału ujętych w szkolnym planie nauczania, dobiera nauczyciel prowadzący te zajęcia, uwzględniając możliwości uczniów i wyposażenie szkoły.
 3. Nauczyciel może wybrać odpowiedni program nauczania spośród programów wpisanych do wykazu programów dopuszczonych do użytku przez Ministra Edukacji Narodowej i Sportu, albo opracować własny program, samodzielnie lub z wykorzystaniem programów nauczania wpisanych do tego wykazu.
 4. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale ustalają zestaw programów nauczania i zestaw podręczników, na który składają się programy i podręczniki dla poszczególnych zajęć edukacyjnych.
 5. Zestawy programów i podręczników dla wszystkich oddziałów tworzą Szkolny Zestaw Programów i Szkolny Zestaw Podręczników.
6. Na podstawie Szkolnego Zestawu Programów nauczyciele opracowują corocznie plany wynikowe dla każdego oddziału.

§ 9

1. Celem realizowanym w pracy wychowawczej szkoły jest wychowanie dziecka samodzielnego, dążącego na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia sukcesu szkolnego, świadomie dokonującego wyborów, prawidłowo funkcjonującego w środowisku, optymistycznie nastawionego do życia.
2. Do realizacji tego celu szkoła opracowuje program wychowawczy
3. Na podstawie programu wychowawczego wychowawcy klas opracowują corocznie plan pracy wychowawcy klasowego
4. Rada Pedagogiczna przyjmuje do realizacji uchwalony w porozumieniu z Radą Rodziców Program Wychowawczy.
5. Program Wychowawczy jest otwarty na zmiany w zależności od potrzeb dzieci i rodziców.

§ 10

1. Zadania szkoły jako środowiska wychowawczego:

- 1) Opieka nad psychicznym rozwojem ucznia, stworzenie życzliwego klimatu dla wszechstronnego i harmonijnego rozwoju w bezpiecznym, przyjaznym i zdrowym środowisku w poczuciu więzi z rodziną.
- 2) Kształtowanie zachowań proekologicznych i prozdrowotnych.
- 3) Rozwijanie umiejętności poznawania siebie i najbliższego środowiska; kształtowanie prawidłowych nawyków społecznego współżycia.
- 4) Stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, poczucia obowiązku i odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie.
- 5) Umacnianie poczucia podmiotowości i wiary we własne siły, z równoczesnym przygotowaniem do podejmowania świadomych, dłuższych i systematycznych wysiłków w kierunku realizacji założonych celów.
- 6) Rozwijanie wrażliwości moralnej i estetycznej oraz zachęcanie do indywidualnej działalności twórczej.
- 7) Wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, historycznej, narodowej.

§ 11

1. Celem szkolnego programu profilaktyki jest zapobieganie niewłaściwym postawom dzieci, promowanie trybu życia zapewniającego zdrowie psychiczne, fizyczne oraz bezpieczeństwo w dorastaniu do odpowiedzialnego życia.

2. Zadania szkoły w zakresie profilaktyki:

- 1) Przeciwdziałanie i zapobieganie agresji i przejawom przemocy wśród uczniów.
- 2) Kształtowanie właściwych poglądów i postaw wobec współistnienia i współdziałania w rodzinie, grupie rówieśniczej i w społeczeństwie.
- 3) Propagowanie zdrowego trybu życia / w tym bez tytoniu, alkoholu, narkotyków i innych substancji psychoaktywnych/.
- 4) Rada Pedagogiczna przyjmuje do realizacji uchwalony w porozumieniu z Radą Rodziców Program Profilaktyki

§ 12

1. Po zrealizowaniu zadań i osiągnięciu celów programu uczeń powinien potrafić :

- 1) Rozpoznawać i nazywać emocje i uczucia swoje i innych, wskazywać ich źródła, wyrażać je Określić swoje mocne i słabe strony
- 2) Dokonywać prób samooceny i samokontroli swych działań
- 3) Rozpoznać i zaakceptować psychofizyczne przejawy dojrzewania
- 4) Świadomie i odpowiedzialnie / dla poziomu wieku / wykorzystywać środki komunikacji werbalnej i niewerbalnej
- 5) Słuchać w sposób aktywny
- 6) Budować i doceniać koleżeństwo i przyjaźń
- 7) Czynnie uczestniczyć w działaniach scalających grupę
- 8) Okazywać zrozumienie i tolerancję wobec poglądów i postaw innych ludzi
- 9) Osiągać porozumienie/ podejmować próby negocjacji/
- 10) Aktywnie uczestniczyć w życiu rodziny, popierać i rozwijać tradycje rodzinne /stosownie do możliwości/, podtrzymywać więzi między pokoleniami jej członków
- 11) Odnosić się należycie do symboli narodowych
- 12) Zastosować procedurę demokratyczną do wyborów samorządu klasowego/ szkolnego/
- 13) Właściwie postępować wobec zwierząt i obiektów przyrodniczych
- 14) Przestrzegać zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią w odniesieniu do siebie i innych

- 15) Właściwie zachować się w różnych sytuacjach i miejscach
- 16) Wypowiadać się w sposób kulturalny
- 17) Przestrzegać zasad moralnych i prawnych dotyczących stosowania substancji uzależniających
- 18) Objaśnić następstwa palenia tytoniu, picia alkoholu, zażywania narkotyków
- 19) Praktycznie wykorzystać sposoby i proste techniki radzenia sobie ze stresem
- 20) Podjąć próbę przeciwstawienia się naciskom negatywnych wzorców
- 21) Poddać krytycznej analizie wartość oferty mediów i dokonać właściwego wyboru
- 22) Dokonywać korekcyjnych postawy i utrzymywać długotrwale postawę skorygowaną
- 23) Wybierać i spożywać zdrowe produkty żywnościowe

§ 13

1. Nauczyciele szkoły tworzą zespoły: przedmiotowe, wychowawczy, problemowo-zadaniowe.
2. Pracą zespołu nauczycielskiego kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.
3. Zadania zespołów nauczycielskich obejmują:
 - 1) Organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, wyboru realizowanego programu, decyzji w sprawie podręczników.
 - 2) Opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów z poszczególnych zajęć edukacyjnych.
 - 3) Uzgodnienie zakresu i sposobu badania efektów w pracy dydaktycznej.
 - 4) Przekazywanie informacji dotyczących różnych konkursów
 - 5) Przekazywanie informacji dotyczących organizowania sprawdzianów zewnętrznych dla uczniów klas VI.
 - 6) Organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli, opieki metodycznej nad początkującymi nauczycielami.
 - 7) Współdziałanie w organizowaniu i wyposażaniu sal lekcyjnych.
 - 8) Wymianę informacji o przygotowanych i realizowanych w szkole innowacjach i eksperymentach
 - 9) Wymianę informacji o nowościach wydawniczych z zakresu metodyki nauczania i pedagogiki.

§ 14

1. Rok szkolny rozpoczyna się w pierwszym powszednim dniu września (z wyjątkiem soboty i niedzieli), a kończy w ostatni piątek czerwca. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry; pierwszy semestr kończy się w styczniu. Dodatkowe dni wolne określa odpowiednie rozporządzenie.

§ 15

1. Szkoła umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów, realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie.
2. Koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo- lekcyjnym, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych, a także podczas wycieczek.
3. Zajęcia pozalekcyjne są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.

§ 16

1. Szkoła w następujący sposób sprawuje indywidualną opiekę nad niektórymi uczniami:
 - 1) Uczniowie z zaburzeniami rozwojowymi objęci są gimnastyką korekcyjną, zajęciami korekcyjno- kompensacyjnymi, zajęciami wyrównawczymi, terapią logopedyczną.
 - 2) Uczniowie, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc materialna, mogą otrzymać doraźną pomoc od Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego, TPD.
 - 3) Na prośbę rodziców ucznia i na podstawie orzeczenia wydanego przez Poradnię Psychologiczno- Pedagogiczną organizowane jest nauczanie indywidualne.
 - 4) Uczniowie z deficytami rozwojowymi, zagrożeni niedostosowaniem społecznym, sprawiający kłopoty wychowawcze są objęci opieką przez pedagoga szkolnego.
 - 5) Uczniowie, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, są objęci zajęciami wychowawczo-opiekuńczymi w świetlicy szkolnej.
 - 6) Uczniowie mają możliwość i higieniczne warunki spożycia ciepłego posiłku, gorącej herbaty w stołówce szkolnej. Szkoła prowadzi dożywianie dzieci żyjących w trudnych warunkach. Dożywianie to finansowane jest przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej.

§ 17

1. Współdziałanie szkoły z poradniami psychologiczno- pedagogicznymi i innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom odbywa się poprzez:
 - 1) Szkolenie Rady Pedagogicznej poprzez pracowników w/w instytucji.
 - 2) Rozpoznawanie potrzeb i trudności uczniów i w porozumieniu z rodzicami kierowanie uczniów z deficytami rozwojowymi, niedostosowaniem społecznym na badania do Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej.
 - 3) Współpracę pedagoga szkolnego z Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną, Policją, Służbą Zdrowia, Sądem Rodzinnym i dla Nieletnich, Poradnią Zdrowia Psychicznego dla Dzieci i Młodzieży w celu resocjalizacji uczniów zaniedbanych wychowawczo.
 - 4) Dostosowanie wymagań edukacyjnych przez nauczycieli zgodnie z zaleceniami zawartymi w opinii ucznia wydanej przez poradnię pedagogiczną.
 - 5) Organizowanie spotkań uczniów z pracownikami poradni pedagogicznej, sądu, policji, służby zdrowia.

§ 18

1. Współdziałanie nauczycieli i rodziców (prawnych opiekunów) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki polega przede wszystkim na dwukierunkowej wymianie informacji i wspólnym ustaleniu działań dydaktycznych i wychowawczych. Wymaga to aktywności ze strony nauczycieli i rodziców (prawnych opiekunów), a odbywa się w następujących formach:
2. Wychowawcy klas I- VI informują rodziców na pierwszym zebraniu o zasadach Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania.
3. Wychowawcy i nauczyciele uczyący w klasach I- VI informują rodziców (prawnych opiekunów) o osiągnięciach i postępach dziecka, jego zachowaniu, przyczynach trudności w nauce podczas zebrań, które odbywają się według harmonogramu.
4. Każdy nauczyciel udziela rodzicom dodatkowych indywidualnych konsultacji w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły. Wychowawcy na pierwszym zebraniu organizacyjnym podadzą terminy konsultacji w bieżącym roku szkolnym.
5. Wychowawcy i nauczyciele uczyący w klasach IV- VI zapisują w dzienniczku ucznia otrzymane oceny, zawiadomienia oraz uwagi dotyczące zachowania uczniów.
6. Rodzice zapoznane się z zapisami potwierdzają podpisem.
7. Pedagog szkolny udziela rodzicom (prawnym opiekunom) konsultacji i porad dotyczących rozwiązywania problemów wychowawczych i sytuacji konfliktowych codziennie w godzinach pracy.
8. Rodzice (prawni opiekunowie) mają wpływ na tworzenie, uzupełnianie oraz realizację Szkolnego Programu Wychowawczego, Programu Profilaktyki, Szkolny Zestaw Programów Nauczania i Szkolny Zestaw Podręczników poprzez zebrania klasowe oraz posiedzenia Rady Rodziców.
9. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wyrażać opinie na temat pracy nauczycieli i kierować je do dyrektora szkoły.
10. Dyrektor szkoły przyjmuje w godzinach urzędowania opinie, wnioski, skargi i odwołania rodziców (prawnych opiekunów) .
11. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek stawić się w szkole na wezwanie dyrektora, pedagoga, wychowawcy.

ORGANY SZKOŁY

§ 19

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

§ 20

1. Stanowisko dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący Szkołę. Szczegółowe kompetencje Dyrektora Szkoły są następujące:
Kierowanie działalnością Szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz,
Sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
Sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
Pełnienie funkcji przewodniczącego Rady Pedagogicznej, a w szczególności
1.prowadzenie i przygotowywanie jej zebrań,

2. wstrzymywanie jej uchwał niezgodnych z przepisami prawa i niezwłoczne zawiadomianie o tym Śląskiego Kuratorium Oświaty oraz organu prowadzącego

3. Realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,

Kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego,

Współdziałanie w sprawie organizacji praktyk pedagogicznych,

Podjęcie decyzji:

1) o zezwoleniu na spełnianie obowiązku szkolnego poza Szkołą oraz określenie jego warunków, na wniosek rodziców dziecka zamieszkałego w rejonie Szkoły,

2) zezwoleniu na indywidualny tok lub program nauki ucznia szczególnie uzdolnionego, po uzyskaniu pozytywnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej i Rady Pedagogicznej,

3) wystąpieniu z wnioskiem do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej,

4) zwolnieniu ucznia z nauki jednego lub kilku przedmiotów na podstawie orzeczenia lekarskiego, opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;

Pełnienie funkcji kierownika zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników administracji i obsługi, a w związku z tym:

zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,

przyznawanie nagród, dodatku motywacyjnego oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,

występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;

Współpraca w wykonywaniu powyższych zadań z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Szkolnym.

Opracowanie arkusza organizacji Szkoły,

Ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć,

W zakresie spraw finansowych:

- 1) opracowywanie planu finansowego Szkoły,
- 2) przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców,
- 3) realizowanie planu finansowego, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół,

W zakresie spraw administracyjno - gospodarczych oraz biurowych:

1. sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno - gospodarczą Szkoły,
2. organizowanie wyposażenia Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
3. organizowanie i nadzorowanie kancelarii Szkoły,
4. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych,
5. organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno - remontowych,
6. organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego,

W zakresie spraw porządkowych i bhp:

- 4) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w Szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę Szkoły,
- 6) wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.

RADA PEDAGOGICZNA

§ 21

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w Szkole. Rada Pedagogiczna działa zgodnie z własnym regulaminem.

Kompetencje rady pedagogicznej dotyczą wszystkich spraw dotyczących działalności szkoły.

Do kompetencji stanowiących w szczególności należy:

- 1) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promowania uczniów,
 - 2) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 3) umieszczenie ucznia w oddziale przysposabiającym do pracy zawodowej, a także przeniesienie ucznia do innej szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tych sprawach,
 - 4) wydanie zgody na egzamin klasyfikacyjny dla ucznia i w wyjątkowych przypadkach na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych według obowiązujących przepisów prawnych,
 - 5) promowanie lub niepromowanie ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego,
 - 6) przyjęcia kryteriów ustalania dodatków motywacyjnych dla nauczycieli,
 - 7) przyjęcie do realizacji regulaminów o wewnętrznym charakterze,
 - 8) zatwierdzenie innego niż 45 minutowego czasu trwania zajęć edukacyjnych /nie dłużej jednak niż jedna godzina zegarowa/ przy zachowaniu ogólnego tygodniowego czasu pracy ustalonego w tygodniowym rozkładzie zajęć,
 - 9) podejmowanie uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole.
- Ponadto do kompetencji stanowiących należy po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego:

- 1) dokonywanie zmian w statucie szkoły,
- 2) zatwierdzanie realizacji Programu Wychowawczego Szkoły,
- 3) przyjęcie do realizacji zasad Wewnętrznego Oceniania Uczniów

Do kompetencji opiniodawczych rady należy w szczególności:

- 1) ocena organizacji pracy w szkole, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) opiniowanie szkolnego zestawu programów nauczania,
- 3) ocena projektu planu finansowego szkoły,
- 4) ocena propozycji dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 5) ocena propozycji dyrektora dotyczących przyznania odznaczeń, nagród i wyróżnień,
- 6) opiniowanie projektu oceny pracy dyrektora,
- 7) opiniowanie w sprawie przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora na kolejny okres oraz w sprawie powierzenia stanowiska wicedyrektora lub innego kierowniczego i odwołania z tych stanowisk.

§22

1. Szczególne prawa rady pedagogicznej

Rada pedagogiczna ma prawo do:

- 1) występowania z uwagami i wnioskami w sprawie doskonalenia organizacji nauczania i wychowania /wnioski powinny wskazywać osoby odpowiedzialne za realizację, formę, terminy wykonania/,

- 2) występowanie do dyrektora szkoły w sprawach oceny pracy nauczyciela,
- 3) wytypowanie swojego przedstawiciela do udziału w pracy zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od ustalonej mu oceny pracy,
- 4) wytypowanie swojego przedstawiciela do składu komisji konkursowej na stanowisko dyrektora,
- 5) ocenianie z własnej inicjatywy jakości pracy szkoły,
- 6) opracowania narzędzi ewaluacji wybranych obszarów pracy szkoły,
- 7) występowanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, pracy jej dyrektora lub nauczyciela zatrudnionego w szkole.

RADA RODZICÓW

§ 23

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców wszystkich uczniów szkoły.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców uczniów szkoły.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
4. Do kompetencji i zadań Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
 - 2) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły/placówki,
 - 4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
 - 5) opiniowanie szkolnego zestawu programów nauczania,
 - 6) opiniowanie szkolnego zestawu podręczników,
 - 7) wnioskowanie o wprowadzenie zmian w zestawie programów nauczania lub w zestawie podręczników,
 - 8) współdziałanie z dyrektorem szkoły w sprawie określenia wzoru obowiązującego w szkole jednolitego stroju ucznia,
 - 9) wnioskowanie do dyrektora szkoły/placówki o dokonanie oceny pracy nauczyciela,
 - 10) wyrażanie opinii o pracy nauczyciela, który ubiega się o ocenę dorobku zawodowego.
5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły/placówki Rada Rodziców gromadzi fundusze, które mogą pochodzić z dobrowolnych składek oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rada Rodziców określa Regulaminem.

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ 24

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.

2. Reprezentacją Samorządu jest: Rada Młodzieżowa, składająca się z 3 uczniów, wybierana w tajnym głosowaniu we wrześniu każdego roku szkolnego.
3. Opiekunami Samorządu są nauczyciele wybierani przez uczniów.
4. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego należy:
 - 1) Opiniowanie Statutu, Programu Wychowawczego Szkoły, Programu Profilaktyki
 - 2) Wnioskowanie do dyrektora szkoły w sprawach dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów.
 - 3) Organizowanie różnych form aktywności kulturalnej, sportowej, plastycznej, literackiej itp.
 - 4) Organizowanie bądź uczestniczenie w akcjach o charakterze humanitarnym bądź charytatywnym na terenie szkoły i poza nią.
 - 5) Rozstrzyganie kwestii spornych zaistniałych wśród uczniów w porozumieniu z pedagogiem szkolnym.
 - 6) Prowadzenie dokumentacji własnej działalności.
 - 7) Samorząd uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.

ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI

§ 25

1. Rada Rodziców może występować do dyrektora i Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
2. Samorząd Uczniowski przedstawia pozostałym organom szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły.
3. Wszystkie organy szkoły mają obowiązek współdziałania ze sobą w celu:
 - 1) wzajemnego rozpoznania potrzeb i oczekiwań,
 - 2) monitorowania pracy szkoły,
 - 3) integracji środowiska lokalnego.
4. Zasady rozstrzygania sporów między organami szkoły:
 1. W razie sporu pomiędzy organami szkoły dany organ wnosi na piśmie prośbę o rozstrzygnięcie sporu do Dyrektora Szkoły.
 2. Dyrektor wszczyna postępowanie mediacyjne zwołując zebrania organów kolegialnych pozostających ze sobą w sporze.
 3. Na zebraniu organów kolegialnych Dyrektor przedstawia swoją opinię o zaistniałym sporze i propozycję jego rozwiązania.
 4. w sytuacji, gdy w spór zaangażowana jest Rada Pedagogiczna, Dyrektor, jako mediator, nie przewodniczy jej obradom. Rada Pedagogiczna wybiera na ten czas swego przewodniczącego spoza członków dydaktyki;
 5. Dyrektor może powołać komisję do spraw rozwiązania sporu złożoną w równej liczbie z przedstawicieli stron uwikłanych w spór oraz przedstawiciela dyrektora, jeśli nie jest w ten spór zaangażowany.
 6. Gdy mediacyjne postępowanie Dyrektora w celu zażegnania sporu między kolegialnymi organami szkoły nie zakończy się ugodą między nimi, poszczególne organy mogą wnieść sprawę do sądu
5. W każdym przypadku, gdy rozstrzygnięcia sporu nie można osiągnąć w trybie postępowania doraźnego, Dyrektor Szkoły informuje organ prowadzący oraz organ nadzoru pedagogicznego stosownie do ich kompetencji, o zaistniałym sporze, jego

istotnych przyczynach oraz trudnościach w jego rozwiązaniu. strony sporu zakończonego ugodą sporządzają protokół określający warunki ugody:

- 1) protokół podpisują strony sporu w równej liczbie swych przedstawicieli oraz Dyrektor,
 - 2) protokół przechowuje się w archiwum szkoły.
6. Każdy z organów – uczestników sporu – w razie rozstrzygnięcia niezgodnego, ich zdaniem, z prawem może wnieść sprawę do Sądu Rejonowego w Częstochowie.

ORGANIZACJA SZKOŁY

Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji danego roku szkolnego zawarte w Dziennikach Urzędowych MEiN i zarządzeniach KO.

§ 26

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora do dnia 30 kwietnia każdego roku, w oparciu ramowy plan nauczania oraz plan finansowy szkoły.
2. W arkuszu organizacji 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.
3. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza Urząd Miasta Częstochowy – Wydział Edukacji.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
5. Dyrektor Szkoły przed złożeniem planu organizacji szkoły do organu prowadzącego zapoznaje z jego treścią radę pedagogiczną.
6. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej.
7. Zajęcia dodatkowe organizowane są zgodnie z projektem organizacji zajęć na dany rok szkolny zatwierdzony przez Urząd Miasta Częstochowy

§ 27

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i zestawem programów nauczania.

§ 28

1. Dyrektor Szkoły dokonuje podziału na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa. Są to: języki obce, wychowanie fizyczne i informatyka.
 - 1) podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów
 - 2) zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV- VI prowadzone są w grupach od 12 do 26 uczniów.
1. W szkole są utworzone oddziały przedszkolne, które realizują program wychowania przedszkolnego oraz naukę religii na życzenie rodziców.

2. Szkoła organizuje nauczanie religii na wniosek rodziców lub prawnych opiekunów przy czym wystarczy jeden wniosek na początku kariery szkolnej wydany przez rodzica.
3. Szkoła organizuje nauczanie etyki dla dzieci, które nie uczęszczają na lekcje religii na wniosek rodziców.

§ 29

W oddziale przedszkolnym dzieci 5 i 6-letnie objęte są opieką 5 godzin dziennie.

§ 30

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. a zajęcia prowadzone w ramach dodatkowej godziny wynikającej z KN 45 minut dla zajęć o charakterze dydaktycznym i 60 minut dla zajęć o charakterze opiekuńczo-wychowawczym. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
2. Długość przerw międzylekcyjnych ustala Dyrektor, zgodnie z zasadami higieny pracy ucznia. Przerwa nie może trwać krócej niż dziesięć minut.

§ 31

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe np. zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, gimnastyka korekcyjna oraz koła zainteresowań są prowadzone również poza systemem klasowolekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych oraz podczas wycieczek szkolnych, rajdów, wyjazdów i tzw. „zielonych szkół”.
2. Zajęcia nadobowiązkowe, fakultatywne i koła zainteresowań są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.
3. W szczególnych przypadkach uzasadnionych organizacją uroczystości szkolnych, posiedzeń Rady Pedagogicznej i tym podobnych, Dyrektor może podjąć decyzję o skróceniu w danym dniu czasu trwania jednostek lekcyjnych i przerw lub o skróceniu dziennego planu lekcji danego oddziału.

§ 32

1. Szkoła może prowadzić klasy wyrównawcze w celu pomocy edukacyjnej i wychowawczej w uzyskaniu osiągnięć wynikających z podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego przez uczniów, którzy mają rozległe trudności w opanowaniu wiadomości i umiejętności.
2. Liczba uczniów w klasie wyrównawczej wynosi od 10 do 15.
3. Do klasy wyrównawczej kieruje ucznia Dyrektor na podstawie opinii nauczycieli lub poradni psychologiczno-pedagogicznej, za zgodą rodziców.

§ 33

1. Zgodnie z potrzebami uczniów Szkoła organizuje zajęcia wyrównawcze i zajęcia pozalekcyjne (zespoły artystyczne, koła zainteresowań, zajęcia sportowe i turystyczne). Są one prowadzone w grupach międzyoddziałowych i międzyklasowych. Jednostka tych zajęć trwa czterdzieści pięć minut.
2. Liczebność grup jest uzależniona od specyfiki zajęć.

§ 34

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

OPIEKA I POMOC UCZNIOM

§ 35

1. Szkoła udziela pomocy psychologicznej i pedagogicznej dla uczniów, z deficytami rozwojowymi, w następujących formach:

- 1) Uczniowie z deficytami rozwojowymi, uczniowie z objawami niedostosowania społecznego i zagrożeni uzależnieniami są kierowani na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej.
- 2) Zgodnie z wskazaniem poradni są oni objęci zespołami wyrównawczymi, korekcyjno - kompensacyjnymi, zajęciami socjoterapeutycznymi, psychoedukacyjnymi, rewalidacyjnymi, logopedycznymi. Zajęcia wyrównawcze prowadzi nauczyciel właściwych zajęć edukacyjnych. Zajęcia specjalistyczne mogą prowadzić na terenie Szkoły przedstawiciele poradni psychologiczno pedagogicznych lub innych placówek specjalistycznych.
- 3) Pedagog Szkoły umożliwia uczniom wymagającym korzystania z zajęć specjalistycznych uczęszczanie na zajęcia prowadzone przez inne placówki o ile na terenie Szkoły nie ma możliwości ich zorganizowania.
- 4) Na wniosek rodziców, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, dla dzieci, które nie mogą uczyć się na terenie szkoły, organizuje się nauczanie indywidualne.
- 5) Dla uczniów niepełnosprawnych Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje zajęcia rewalidacyjne.
Wobec uczniów z deficytami rozwojowymi, na wniosek poradni, nauczyciele dostosowują wymagania programowe do ich możliwości.
- 6) Dyrektor umożliwia zapewnienie uczniom z dysfunkcjami i niepełnosprawnym korzystanie z ułatwień w czasie sprawdzianu umiejętności, zgodnie z wskazaniem poradni psychologiczno – pedagogicznej. Uczniów tych otacza indywidualną opieką pedagog szkolny, utrzymuje kontakty z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, służbą zdrowia, policją, sądem rodzinnym i nieletnich, poradnią zdrowia psychicznego dzieci i młodzieży, czuwa nad realizacją zaleceń poradni.
- 7) Rodzice uczniów wymagających pomocy pedagogicznej i psychologicznej mają prawo do konsultacji z wychowawcami, pedagogiem, poradnią; pedagog organizuje dla nich warsztaty, prelekcje i spotkania ze specjalistami.

§ 36

1. Szkoła w miarę swoich możliwości i potrzeb uczniów, organizuje opiekę i pomoc materialną dla dzieci osieroconych, pozbawionych całkowicie lub częściowo opieki, pozostających w trudnej sytuacji materialnej w następujących formach: wypożyczenia podręczników, zapomogi losowej, dofinansowania wypoczynku i wycieczek szkolnych, bezpłatnych obiadów.
2. Pomocy tej udziela się na wniosek rodziców, ucznia lub wychowawcy . W pozyskiwaniu środków na tę pomoc Szkoła współpracuje z Radą Rodziców, Parafią, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej i innymi instytucjami.
3. Szkoła zapewnia uczniom możliwość i higieniczne warunki spożycia ciepłego posiłku i herbaty w stołówce prowadzonej przez Szkołę. Koszt ich pokrywa jedynie wartość surowców niezbędnych do wytworzenia posiłków.

ZASADY OPIEKI NAD UCZNIAMI W CZASIE ZAJĘĆ

§ 37

1. Uczniowie objęci są opieką nauczycieli podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych zorganizowanych przez Szkołę, lub tych, w których uczestniczą jako przedstawiciele Szkoły.
2. Uczniowie biorący udział w zajęciach pozostają pod opieką nauczycieli sprawujących dyżury i prowadzących kolejne zajęcia, od momentu wejścia do Szkoły, o godzinie 7⁴⁵, poprzez kolejne lekcje i przerwy, do momentu opuszczenia szatni po ostatnich zajęciach.
3. Nauczyciele pełnią dyżury przed lekcjami i w czasie przerw międzylekcyjnych według harmonogramu sporządzanego w oparciu o tygodniowy rozkład zajęć przez wybraną komisję
4. W czasie dyżuru nauczyciel jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo uczniów i stan mienia Szkoły na wyznaczonym mu obszarze. Do jego obowiązków należą w szczególności:
 1. powstrzymywanie zachowań uczniów stwarzających zagrożenie dla bezpieczeństwa, takich jak: bieganie, bójki, zaczepianie,
 2. powstrzymywanie nieuzasadnionego przemieszczania się uczniów poza korytarz, na którym odbywają zajęcia,
 3. kontrola sanitariatów
 4. natychmiastowe zgłaszanie wypadków i dewastacji do Dyrektora Szkoły
5. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom przebywającym w szkole i na placu szkolnym zainstalowano system monitoringu wizyjnego.
 1. System kamer CCTV został zamontowany aby monitorować zachowania uczniów na placu szkolnym i wszystkich piętrach budynku szkolnego
 2. Monitoring nie obejmuje miejsc typu: sale lekcyjne, szatnie przebieralnie i toalety
 3. Zasady wykorzystywania zapisów z monitoringu wizyjnego określają odrębne przepisy

§ 38

1. Ogólne zasady bezpiecznego zachowania uczniów w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych są następujące:
 1. W czasie przerw uczniowie przebywają na korytarzu, przy którym znajduje się klasa, w której odbywają zajęcia. W uzasadnionych własnymi potrzebami wypadkach mogą przemieszczać się, w sposób nie stwarzający zagrożenia dla nich i innych uczniów.
 2. Uczniowie czasowo lub stale niepełnosprawni mają prawo do przebywania w czasie przerw w sali lekcyjnej i otoczeni są szczególną opieką nauczycieli dyżurujących.
 3. W pracowniach przedmiotowych i salach gimnastycznych oraz na boisku szkolnym nauczyciele odpowiadają za stan wykorzystywanego sprzętu i urządzeń. Zaznajamiają uczniów z regulaminami korzystania z pracowni i czuwają nad ich przestrzeganiem.
 4. W czasie odbywania zajęć pozaszkolnych uczniowie pozostają pod opieką nauczyciela od momentu zbiórki, do powrotu pod budynek Szkoły. Wcześniejsze odłączenie się ucznia od grupy możliwe jest tylko na życzenie rodziców, wyrażone osobiście lub na piśmie.

§ 39

1. Zasady organizacji wycieczek szkolnych są następujące:
 1. Organizacja wycieczek dla uczniów poza Częstochowę wymaga:
 - sporządzenia planu wycieczki,
 - uzyskania zgody rodziców na piśmie,
 - sporządzenia listy uczestników oraz listy nie uczestniczących uczniów,
 - wyznaczenia listy osób odpowiedzialnych za bezpieczeństwo, zgodnie z obowiązującymi limitami osobowymi to jest:
 - przy wyjeździe poza Częstochowę - jeden opiekun dla piętnastu uczniów,
 - na wycieczce turystyki kwalifikowanej - jeden opiekun na dziesięciu uczniów;

2. W wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie;
3. Opiekun wycieczki zobowiązany jest sprawdzać stan liczbowy uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego;
4. Nie wolno prowadzić wycieczek podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi.

ZADANIA I ORGANIZACJA ŚWIETLICY

§ 40

Świetlica szkolna sprawuje opiekę nad uczniami, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców (prawnych opiekunów) lub organizację dojazdu do szkoły.

§ 41

Korzystanie ze świetlicy jest bezpłatne, z wyjątkiem kosztów spożywanych przez uczniów posiłków wydawanych przez stołówkę szkolną.

§ 42

1. Cele i zadania świetlicy są następujące:

1. zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej,
2. zapewnienie uczniom możliwości spożywania w stołówce szkolnej co najmniej jednodaniowego posiłku i gorącego napoju; z posiłków tych mogą odpłatnie korzystać także nauczyciele i inni pracownicy szkoły,
3. zapewnienie uczniom pomocy w nauce,
4. zapewnienie uczniom odpowiednich warunków do nauki własnej i rekreacji,
5. realizacja Programu Wychowawczego Szkoły i Programu Profilaktyki w ramach zajęć grup świetlicowych.

2. Nabór uczniów do grupy wychowawczej:

- 1) Do świetlicy przyjmowani są wszyscy uczniowie szkoły, których rodzice (opiekunowie) zgłosili taką potrzebę,
- 2) Kwalifikacji uczniów do grupy wychowawczej świetlicy dokonuje się na podstawie „Karty zgłoszenia dziecka do świetlicy”, która stanowi pisemny wniosek rodzica (opiekuna) o przyjęcie dziecka w danym roku szkolnym do grupy wychowawczej.
- 3) Decyzję w sprawie kwalifikacji uczniów do grupy wychowawczej podejmują wychowawcy świetlicy. Kwestie sporne rozstrzyga dyrektor szkoły.
- 4) Przy tworzeniu grup wychowawczych, w miarę możliwości, uwzględnia się:
 - a) wiek uczniów (podział na dwa etapy edukacyjne),
 - b) uczęszczanie do tej samej klasy.
- 5) Grupa wychowawcza liczy od 20 do 25 uczniów.
- 6) W przypadku zbyt dużej liczebności grup wychowawczych świetlicy, pierwszeństwo w zakwalifikowaniu się do grupy mają uczniowie klas I – III, w tym dzieci rodziców pracujących, którzy ze względu na czas swojej pracy nie są w stanie zapewnić dziecku opieki przed i/lub po lekcjach, a także uczniowie z rodzin niewydolnych wychowawczo, niepełnych, wielodzietnych, dotkniętych patologią społeczną i/lub trudną sytuacją życiową.

- 7) O decyzji przyjęcia do świetlicy rodzic (opiekun) powinien być powiadomiony w terminie do 7 dni od daty podjęcia decyzji, z tym, że w przypadku decyzji odmownej powiadomienie musi mieć formę pisemną oraz zawierać uzasadnienie decyzji oraz informacje o warunkach składania odwołania od tej decyzji.

§ 43

1. Świetlica jest wyposażona w pomoce dydaktyczne, sprzęt i materiały umożliwiające realizację programu pracy opiekuńczo-wychowawczej.
2. Świetlica jest czynna w dni obowiązkowych zajęć szkolnych w godzinach od 7.00 do 16.00 lub jeżeli zachodzi inna konieczność w godzinach ustalonych przez Dyrektora, zgodnie z potrzebami uczniów.
3. Decyzją Dyrektora pracownicy świetlicy mogą zostać zobowiązani do pracy w dni, w które nie odbywają się obowiązkowe zajęcia szkolne pracownikowi przysługuje prawo odbioru przepracowanych godzin w inny dzień roboczy uzgodniony z Dyrektorem.
4. Świetlica prowadzi zajęcia w stałych grupach wychowawczych, liczących do dwudziestu pięciu uczestników.
5. Dzieci wracają do domu pod opieką rodziców lub innych osób wskazanych w karcie zgłoszenia do świetlicy. W innych przypadkach (samodzielny powrót, odbiór przez innych opiekunów) wymagane jest pisemne upoważnienie rodziców: z datą, imieniem, nazwiskiem i podpisem.

§ 44

1. W świetlicy prowadzona jest następująca dokumentacja:
 1. Roczny plan pracy opiekuńczo-wychowawczej świetlicy, opracowany na podstawie Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki,
 2. Dziennik zajęć grup świetlicowych,
 3. Karty zgłoszeń dzieci do świetlicy.

§ 45

1. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków wychowawców świetlicy jest następujący:
 1. planowanie, organizowanie i przeprowadzanie zajęć opiekuńczych w ramach pracy grup świetlicowych,
 2. zapewnienie bezpieczeństwa uczniom przebywającym na terenie świetlicy i stołówki, szczególnie podczas wydawania posiłków,
 3. pomoc w nauce i odrabianiu prac domowych udzielana uczniom przebywającym w świetlicy,
 4. realizacja zadań i celów wychowawczych zawartych w Programie Wychowawczym Szkoły,
 5. przyjmowanie opłat miesięcznych i jednorazowych za posiłki i gorący napój,
 6. zapewnienie opieki klasom, w wypadku gdy nauczyciel jest nieobecny, a z przyczyn organizacyjnych niemożliwe jest pełnienie zastępstwa przez innego nauczyciela; zgodnie z zapisami w książce zastępstw, wychowawca świetlicy może także realizować w takim wypadku zajęcia lekcyjne z danego przedmiotu,
 7. zastępowanie nieobecnego nauczyciela na polecenie Dyrektora (w przypadku, gdy wychowawca świetlicy przejmuje etat nieobecnego nauczyciela, zostaje oddelegowany ze swojego stanowiska na czas zastępstwa),
 8. prowadzenie dokumentacji świetlicy,
2. Znajomość i realizacja oraz przestrzeganie zapisów zawartych w Statucie Szkoły.

ZADANIA I ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

§ 46

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań statutowych Szkoły, aktualizacji wiedzy metodycznej, merytorycznej i pedagogicznej nauczycieli.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Szkoły, rodzice uczniów.

§ 47

1. Biblioteka realizuje swoje zadania w szczególności poprzez:
 1. wypożyczanie książek do domu,
 2. udostępnianie na miejscu księgozbioru podręcznego,
 3. zaopatrywanie uczniów i nauczycieli w podręczniki, zaopatrywanie nauczycieli w programy nauczania zatwierdzone do użytku szkolnego,
 4. propagowanie czytelnictwa, ułatwianie wyboru lektury zgodnie z zainteresowaniami i potrzebami,
 5. prowadzenie zajęć z edukacji medialnej,
 6. zaznajamianie uczniów i nauczycieli z nowościami wydawniczymi,
 7. organizowanie imprez rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną, takich jak: prezentacje twórczości własnej uczniów, konkursy czytelnicze, obchody rocznic związanych z twórcami kultury, wystawy,
 8. sprawdzanie i ocena efektywności pracy własnej i aktywności czytelniczej uczniów poprzez prowadzenie statystyki wypożyczeń,
 9. informowanie wychowawców i nauczycieli oraz Rady Pedagogicznej o stanie czytelnictwa.

§48

1. Organizacja biblioteki szkolnej jest następująca:
 1. Biblioteka funkcjonuje codziennie w dni, kiedy odbywają się obowiązkowe zajęcia szkolne, w godzinach 8⁰⁰- 15⁰⁰.
 2. Jeden z dni tygodnia, ustalony przez bibliotekarzy, jest dniem bez wypożyczeń; przeznaczony on jest na konserwację zbiorów, ich ochronę przed zużyciem, katalogowanie, gromadzenie informacji wydawniczej, zakupy.

§ 49

1. W bibliotece wydzielone są następujące księgozbiory:
 - 1) podręczny, przeznaczony do korzystania na miejscu lub wypożyczeń na lekcje,
 - 2) przeznaczony do wypożyczeń do domu,
 - 3) lektury szkolne,
 - 4) podręczniki szkolne,
 - 5) prasa.
2. Biblioteka prowadzi katalogi: alfabetyczny, rzeczowy, lektur szkolnych.
3. Biblioteka prowadzi następującą dokumentację:

księgę inwentarzową książek broszur i podręczników,
zeszyt wypożyczeń czasopism,
dziennik zajęć,
karty czytelnicze, karta jest zakładana na życzenie czytelnika i upoważnia go do korzystania z biblioteki,
dokumentację zakupów.

§ 50

1. Zasady korzystania z biblioteki ustala *Regulamin Biblioteki Szkolnej* sporządzony przez jej pracowników a zatwierdzony przez Dyrektora; zawiera on w szczególności: limity książek do jednoczesnego wypożyczenia, limity czasowe przetrzymywania książek, zasady odpowiedzialności materialnej czytelnika za książki zgubione lub zniszczone.
2. Na terenie biblioteki można korzystać z księgozbioru podręcznego i prasy.
3. Zaopatrzenie biblioteki odbywa się poprzez:
 - 1) zakup nowości wydawniczych w porozumieniu z Dyrektorem, także na życzenie nauczycieli przedmiotów,
 - 2) przejmowanie księgozbiorów likwidowanych bibliotek,
 - 3) przyjmowanie darów uczniów i ich rodziców.
4. Zakupy biblioteczne finansowane są ze środków budżetowych, funduszu Rady Rodziców i środków własnych, uzyskanych przez działalność zarobkową w postaci sprzedaży nowych podręczników szkolnych.

§ 51

1. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków bibliotekarzy jest następujący:
 1. udostępnianie czytelnikom zbiorów bibliotecznych, ułatwianie wyborów czytelniczych zgodnie z zainteresowaniami i potrzebami,
 2. wzbogacanie księgozbioru,
 3. propagowanie czytelnictwa,
 4. prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
 5. konserwacja księgozbioru,
 6. uczestniczenie w realizacji ścieżki międzyprzedmiotowej edukacja czytelnicza i medialna, także poprzez prowadzenie zajęć edukacyjnych z uczniami,
 7. kolportaż podręczników szkolnych, nowych i używanych, zamawianie i gromadzenie prasy,
 8. prowadzenie statystyki wypożyczeń i przekazywanie jej wyników wychowawcom i Radzie Pedagogicznej,
 9. gromadzenie i propagowanie wśród nauczycieli wiadomości o nowościach metodycznych, merytorycznych i pedagogicznych,
 10. zakup książek przeznaczonych na nagrody rzeczowe, uczestniczenie w realizacji zadań i celów zawartych w Szkolnym Programie Wychowawczym.
 11. znajomość i realizacja postanowień zawartych w niniejszym Statucie.

ORGANIZACJA PROCESU WYCHOWAWCZEGO

§ 52

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Wychowawca prowadzi swój oddział przez 3 lata w cyklach nauczania w klasach I-III oraz IV-VI nieprzerwanie, o ile nie zaistnieją okoliczności wynikające z sytuacji losowych, powodujące konieczność zmiany.

§ 53

1. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony takich placówek, jak poradnie psychologiczno-pedagogiczne, Wojewódzki Ośrodek

Metodyczny, Biblioteka Pedagogiczna, Samorządowy Ośrodek Doskonalenia. Formami takiej pomocy są:

- a) konsultacje indywidualne ze specjalistami tych placówek,
- b) zebrania metodyczne i informacyjne organizowane przez te placówki,
- c) zebrania szkoleniowe Rady Pedagogicznej z udziałem specjalistów,
- d) informacja o nowościach wydawniczych prowadzona przez bibliotekę szkolną.

§ 54

1. Wychowawca jest zobowiązany do realizacji następujących zadań:

1. otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka, znajomość jego postępów i niepowodzeń w nauce, sytuacji rodzinnej i materialnej, kontrola frekwencji na zajęciach obowiązkowych,
2. prowadzenie rozpoznania sytuacji wychowawczej w klasie, monitorowanie efektów pracy wychowawczej,
3. przekazywanie rodzicom pełnej informacji o zasadach Wewnętrznego Oceniania uczniów,
4. przekazywanie rodzicom pełnej informacji o Przedmiotowych Systemach Oceniania,
5. informowanie rodziców o zakresie, sposobie przeprowadzania sprawdzianu umiejętności,
6. przekazywanie rodzicom informacji o wynikach wewnątrzszkolnych badań kompetencji uczniów i sprawdzianu umiejętności, planowanie na podstawie Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki, Programu Rozwoju Szkoły realizacji zadań wychowawczych
7. zapewnienie pomocy w realizacji zadań Samorządu Uczniowskiego,
8. współdziałanie z nauczycielami uczącymi w klasie w celu uzgodnienia i koordynacji ich działań wychowawczych wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka
9. negocjowanie w wypadku konfliktów między uczniami, ich rodzicami a nauczycielami uczącymi w klasie utrzymywanie stałych kontaktów z rodzicami uczniów w formie konsultacji indywidualnych, zbiorowych, zebrań, spotkań, wizyt domowych, rozmów indywidualnych; w celu:
 - a) poznania środowiska rodzinnego i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dziecka,
 - b) współdziałania wychowawczego wobec dziecka,
 - c) włączenia rodziców w sprawy życia klasy i Szkoły
10. współpraca z pedagogiem i szkolną służbą zdrowia w celu rozpoznania stanu zdrowia, potrzeb i przyczyn trudności w nauce, jego zainteresowań i uzdolnień,
11. znajomość i realizacja postanowień zawartych w niniejszym Statucie,
12. prowadzenie dokumentacji:
dziennika lekcyjnego,
arkuszy ocen,
protokołów zebrań z rodzicami,
Planów Pracy Wychowawczej,
zeszytu wychowawczego.

WSPÓŁPRACA WYCHOWAWCÓW I INNYCH NAUCZYCIELI Z RODZICAMI

§ 55

1. Współdziałanie rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli w sprawach wychowania i kształcenia dzieci polega przede wszystkim na dwukierunkowej wymianie informacji i wspólnym ustalaniu strategii wychowawczych i dydaktycznych; wymaga ono aktywności ze strony nauczycieli i rodziców, a odbywa się w następujących formach:

1. Wychowawca i nauczyciele przedmiotów zapisują w dzienniczku ucznia otrzymane oceny cząstkowe, zawiadomienia, uwagi dotyczące zachowania uczniów; rodzice powinni z zapisami zapoznawać się systematycznie i na bieżąco i poświadczać to swoim podpisem.

2. Rodzice winni na bieżąco zawiadamiać wychowawcę o przyczynach nieobecności dziecka na zajęciach obowiązkowych, nie później niż w terminie tygodniowym od ustania przyczyny nieobecności, a ostatecznie na wezwanie wychowawcy; w wypadku braku takiej informacji wychowawca traktuje nieobecność jako nieusprawiedliwioną, o czym powiadamia rodziców; jeśli zachodzi podejrzenie wagarów lub zbiorowej ucieczki z zajęć lekcyjnych, wychowawca powiadamia rodziców niezwłocznie.

3. Co najmniej dwa razy w ciągu roku szkolnego odbywają się zebrania wychowawcy z rodzicami, których celem jest wzajemna wymiana informacji o uczniu i o celach działań wychowawczych i dydaktycznych podejmowanych przez wychowawców i nauczycieli oraz o metodach ich realizacji; w czasie zebrań obecni są w Szkole wszyscy nauczyciele; ze względu na dobro dziecka rodzice są zobowiązani w nich uczestniczyć.

4. W razie wystąpienia poważnych trudności wychowawczych i sytuacji konfliktowych wychowawca może zorganizować zebranie klasowe z udziałem rodziców, uczniów, nauczycieli uczących w oddziale, Dyrektora, pedagoga szkolnego.

5. W razie wystąpienia indywidualnych trudności wychowawczych nauczyciele mogą wezwać rodziców do Szkoły na spotkanie, w celu poinformowania o zaistniałych problemach i ustalenia wspólnej strategii naprawczej.

6. Wychowawcy odbywają w miarę potrzeb, w uzgodnieniu z rodzicami, wizyty domowe w celu poznania środowiska domowego uczniów, a także wtedy, gdy rodzice nie przychodzą na zebrania klasowe ani na wezwania nauczycieli i wychowawcy.

7. Obowiązek powiadomienia rodziców o sprawach dotyczących ucznia, zgodnie z zapisami w niniejszym Statucie, wychowawcy mogą realizować w formie rozmowy telefonicznej, rozmowy indywidualnej w czasie zebrania z rodzicami, rozmowy, na którą wzywają rodziców do Szkoły i wizyty domowej. Jeśli rodzice uchylają się od kontaktu ze Szkołą i uniemożliwiają wizyty domowe, za właściwą formę powiadomienia uznaje się list polecony wysłany na adres rodziców.

8. Nauczyciele i wychowawcy udzielają rodzicom konsultacji indywidualnych w uzgodnionych z nimi terminach.

9. Pedagog szkolny udziela rodzicom konsultacji i porad dotyczących rozwiązywania problemów wychowawczych i sytuacji konfliktowych.

10. Dyrektor przyjmuje w godzinach urzędowania opinie, wnioski, skargi i odwołania rodziców i po zapoznaniu się ze stanem faktycznym podejmuje działania zgodnie z kompetencjami.

11. Rodzice mają prawo kierować odwołania i wyrażać opinie na temat pracy nauczycieli, jednakże z zachowaniem odpowiedniej kolejności:

- a) wychowawca lub pedagog szkolny,
- b) Dyrektor,
- c) Rada Rodziców,

d) Kuratorium Oświaty, Wydział Edukacji i Sportu Urzędu Miasta Częstochowy.

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 56

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela. Zasady zatrudniania innych pracowników reguluje Ustawa Kodeks Pracy. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Szkoły ustala Regulamin Pracy Szkoły.
3. Pracownicy administracji i obsługi zapewniają właściwą obsługę administracyjną i ekonomiczną Szkoły, jego pracowników i uczniów, czystość obiektu szkolnego, właściwy stan techniczny obiektu. Szczegółowe obowiązki innych pracowników zawarte są w ich przydziałach czynności służbowych.

§ 57

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także szanowania godności osobistej ucznia.
2. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków nauczycieli jest następujący:
 1. zapewnienie bezpieczeństwa uczniów powierzonych jego opiece podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych, podczas przerw międzylekcyjnych a także przed lekcjami, i zajęciami oraz po ich zakończeniu, do momentu opuszczenia przez uczniów Szkoły,
 2. znajomość i realizacja Szkolnego Zestawu Programów,
 3. znajomość i realizacja Szkolnego Programu Wychowawczego, Programu Profilaktyki, Programu Rozwoju Szkoły, uchwalonych przez Radę Pedagogiczną planów pracy.
 4. znajomość i realizacja oraz, przestrzeganie zapisów zawartych w Statucie,
 5. prawidłowa organizacja procesu lekcyjnego, służąca wprowadzaniu nowych wiadomości i umiejętności, utrwalaniu ich, przy zastosowaniu optymalnych metod nauczania i środków dydaktycznych,
 6. ocenianie postępów w nauce i ocenianie zachowania uczniów zgodnie z zasadami Oceniania Wewnętrznego,
 7. informowanie wychowawców klas i rodziców uczniów o problemach i osiągnięciach poszczególnych uczniów w nauce,
 8. planowanie pracy rocznej i semestralnej w postaci planów wynikowych i rytmiczna ich realizacja, korygowanie planów w ciągu roku szkolnego w zależności od tempa realizacji materiału i możliwości uczniów,
 9. wykonywanie czynności dodatkowych, wynikających z realizacji zadań statutowych Szkoły oraz z realizacji Programu Wychowawczego, Programu Profilaktyki
 10. pełnienie funkcji w organizacjach szkolnych,
 11. odpowiedzialność materialna za powierzone pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny, dbałość o ich należyte przechowywanie i konserwację,
 12. wzbogacanie wyposażenia powierzonych pracowni przedmiotowych w ramach środków posiadanych przez Szkołę,

13. indywidualizacja metod i wymagań wobec uczniów w zależności od ich możliwości w szczególności poprzez:
 - a) indywidualizację stosowaną podczas procesu lekcyjnego
 - b) kierowanie uczniów szczególnie uzdolnionych do kół zainteresowań i zespołów artystycznych
 - c) ograniczanie wymagań wobec uczniów mało zdolnych, zgodnie ze wskazaniami poradni psychologiczno-pedagogicznej, kierowanie ich na zespoły wyrównawcze i korekcyjno-kompensacyjne oraz zajęcia specjalistyczne,
 - d) udzielanie innej możliwej pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń w oparciu o rozpoznanie potrzeb ucznia i znajomość środowiska rodzinnego;
14. doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej poprzez uczestnictwo w pracach zespołów nauczycielskich, szkoleniowych posiedzeniach Rady Pedagogicznej, zebraniach metodycznych i konsultacjach zbiorowych organizowanych przez ośrodki doskonalenia zawodowego, poznanie aktualnych pozycji z zakresu metodyki nauczania, uczestnictwo w innych formach doskonalenia zgodnie z potrzebami Szkoły, własnymi potrzebami i zainteresowaniami,
15. uczestniczenie we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i w posiedzeniach jej komisji, do których nauczyciel należy z wyboru lub z urzędu,
16. znajomość i realizacja postanowień zawartych w niniejszym Statucie

§ 58

1. Pedagog szkolny organizuje pomoc psychologiczną i pedagogiczną oraz we współpracy z wychowawcami podejmuje działania służące rozpoznaniu środowiska rodzinnego uczniów i ich potrzeb.
2. Zadania pedagoga są następujące:
 1. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
 2. określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom mającym problemy w nauce, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
 3. podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczego Szkoły i Programu Profilaktyki w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
 4. współorganizowanie zajęć dydaktycznych prowadzonych przez nauczycieli dla uczniów niepełnosprawnych,
 5. udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki,
 6. działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
 7. udzielanie konsultacji rodzicom uczniów mających problemy wychowawcze i dydaktyczne,
 8. kierowanie uczniów na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej na wniosek wychowawców, nauczycieli i rodziców, udzielanie im pomocy w gromadzeniu niezbędnej dokumentacji,
 9. interweniowanie w przypadkach naruszania praw ucznia i postanowień Konwencji o Prawach Dziecka, rozwiązywanie sytuacji konfliktowych lub przekazywanie ich do rozstrzygnięcia kompetentnym organom,
 10. koordynowanie pracy zespołów wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, nauczycieli prowadzących nauczanie indywidualne, uczących w klasach wyrównawczych,

11. znajomość i realizacja postanowień zawartych w niniejszym Statucie,
12. prowadzenie dokumentacji:
 - a) dziennika pedagoga,
 - b) teczek indywidualnych uczniów zawierających dokumentację prowadzonych badań i czynności uzupełniających.
13. Pełnienie zadań „koordynatora bezpieczeństwa” polegających na koordynowaniu wszystkich działań podejmowanych przez organy wewnętrzne szkoły i instytucje zewnętrzne, mających na celu poprawę stanu bezpieczeństwa uczniów.

§ 59

1. Logopeda szkolny organizuje pomoc logopedyczną współpracując z innymi nauczycielami i podejmując działania służące rozpoznaniu środowiska uczniów i ich potrzeb w tym zakresie
2. Do zadań logopedy należy:
 1. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn dysfunkcji,
 2. określanie form i sposobów udzielania pomocy logopedycznej uczniom,
 3. podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczego Szkoły i Programu Profilaktyki w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
 4. współorganizowanie zajęć dydaktycznych prowadzonych przez nauczycieli dla uczniów z dysfunkcjami narządu mowy,
 5. Współpraca z rodzicami uczniów w zakresie pracy własnej rodziców z swoimi dziećmi w domu.

§ 60

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą Zespół Klasowy, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb a także rozwiązywanie problemów wychowawczych w klasie.
2. Nauczyciele mogą tworzyć inne zespoły problemowo-zadaniowe.
3. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych tworzą Zespoły Przedmiotowe. Ilość i rodzaj tych zespołów określa Rada Pedagogiczna. Cele i zadania tych zespołów są następujące:
 1. organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, wyboru realizowanego programu spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego, uzgadniania decyzji w sprawie wyboru podręczników,
 2. opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów,
 3. uzgadnianie zakresu i sposobu badania osiągniętych w pracy dydaktycznej efektów,
 4. organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli, opieki metodycznej nad początkującymi nauczycielami,
 5. współdziałanie w organizowaniu i wyposażaniu sal i pracowni
 6. wymiana informacji o nowościach wydawniczych z zakresu metodyki nauczania i pedagogiki,
 7. korelowanie realizacji materiału z przedmiotów pokrewnych,
 8. propagowanie nowych, aktywizujących metod nauczania.

§ 61

Pracą zespołu nauczycielskiego kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora.

§ 62

1. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
2. W Szkole, jeśli liczy ona co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora.
3. Powierzenia tego stanowiska i odwołania z niego dokonuje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.

§ 63

1. Szczegółowe kompetencje i zadania wicedyrektora są następujące:
 1. sprawowanie nadzoru pedagogicznego według przydziału czynności,
 2. koordynacja pracy zespołów nauczycielskich,
 3. organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
 4. kontrole estetyki sal lekcyjnych i innych pomieszczeń szkolnych,
 5. koordynacja organizacji konkursów przedmiotowych,
 6. kontrola i prowadzenie dokumentacji w zakresie powszechności nauczania,
 7. inne prace związane z funkcjonowaniem Szkoły zlecane na bieżąco przez Dyrektora,
 8. pełnienie obowiązków Dyrektora w razie jego nieobecności.

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 64

1. Dziecko w wieku 5 lat ma obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
2. Nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18 roku życia.
5. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły, w obwodzie, której dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii publicznej poradni psychologiczno pedagogicznej.
6. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może zezwolić na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określa warunki jego spełniania. Dziecko spełniając obowiązek szkolny w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas szkoły lub ukończenia szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę.

§ 65

1. Szkoła sporządza listę uczniów klas I na podstawie informacji z Biura Ewidencji Ludności.
2. Do klasy I szkoły podstawowej przyjmuje się:
 - 1) z urzędu – dzieci 7-letnie oraz dzieci 6-letnie, których rodzice zdecydowali się na rozpoczęcie nauki w pierwszej klasie zgodnie z oceną gotowości szkolnej wydaną przez nauczyciela oddziału przedszkolnego, do którego dziecko uczęszczało, zamieszkałe w obwodzie szkoły,
 - 2) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, w przypadku gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami. Rodzice pokrywają we własnym zakresie koszty dojazdu ucznia.
3. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:
 - a) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł,

b) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych w przypadku przyjmowania do szkoły ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą.

4. Jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi, naucza się, jako przedmiotu obowiązkowego, języka obcego innego niż język obcy, którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innego oddziału lub grupy w tej samej szkole, uczeń może:

a) uczyć się danego języka obcego, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego, albo

b) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego, którego uczył się w poprzedniej szkole, albo

c) uczęszczać do klasy z nauką danego języka obcego w innej szkole.

§ 65 A

POSTĘPOWANIE REKRUTACYJNE NA ROK SZKOLNY 2014/2015 (wg przepisów przejściowych)

1. W postępowaniu rekrutacyjnym stosuje się przepisy ustawy dotyczące:

- 1) wniosku o przyjęcie;
- 2) sposobu potwierdzania okoliczności zawartych w składanych oświadczeniach;
- 3) zasad powoływania komisji rekrutacyjnej oraz jej zadań;
- 4) etapów i sposobu podawania do publicznej wiadomości list kandydatów;
- 5) etapów postępowania odwoławczego;
- 6) przechowywania dokumentacji.

2. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.

3. Wniosek o przyjęcie:

Może być złożony do nie więcej niż trzech wybranych publicznych przedszkoli lub szkół, chyba że organ prowadzący dopuści możliwość składania wniosku do więcej niż trzech podmiotów. We wniosku określa się kolejność wybranych przedszkoli lub szkół w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych. Organ prowadzący może określić wzór wniosku.

4. Wniosek:

1) składany jest do właściwego dyrektora przedszkola, szkoły, placówki lub ośrodka,
2) wniosek zawiera dane osobowe kandydata oraz rodzica kandydata, określone w ustawie,
3) do wniosku dołącza się - w zależności od szkoły lub placówki - określone w ustawie kopie lub oryginały dokumentów potwierdzających spełnienie danych kryteriów, w tym:

- a) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
- b) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,

- c) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,
- d) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą,
- e) oświadczenie o dochodzie na osobę w rodzinie kandydata,
- f) dokumenty potwierdzające spełnienie przez kandydata innych kryteriów określonych przez organ prowadzący,
- g) odpowiednio świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia.

5. Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zwarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

6. Sposób potwierdzania okoliczności zawartych w składanych oświadczeniach:

1) Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może zażądać potwierdzenia od rodzica kandydata lub od kandydata pełnoletniego okoliczności zawartych w oświadczeniu w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego, lub

2) Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może zwrócić się do wójta (burmistrza, prezydenta miasta) właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie okoliczności zawartych w oświadczeniach.

Wójt (burmistrz, prezydent miasta) potwierdza te okoliczności w terminie 14 dni.

3) Wójt (burmistrz, prezydent miasta) w celu potwierdzenia tych okoliczności korzysta z informacji:

- a) które zna z urzędu, lub
- b) może zwrócić się do instytucji publicznych o udzielenie tych informacji jeżeli te instytucje posiadają potrzebne informacje;

4) W przypadku oświadczenia o samotnym wychowaniu dziecka może być ono zweryfikowane w drodze wywiadu, o którym mowa w art. 23 ust. 4a ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2013 r. poz. 1456, z późn. zm.);

5) Na żądanie wójta (burmistrza, prezydenta miasta) właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata instytucje publiczne i organizacje pozarządowe są obowiązane do udzielenia wyjaśnień oraz informacji (jeżeli posiadają takie informacje) co do okoliczności zawartych w oświadczeniach.

7. Komisja rekrutacyjna:

1) przewodniczącego komisji rekrutacyjnej wyznacza dyrektor,

2) do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

- a) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
- b) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
- c) przeprowadzenie sprawdzianu uzdolnień kierunkowych oraz przeprowadzenie i ustalenie prób sprawności fizycznej,

- d) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem, który nie posiada świadectwa ukończenia klasy piątej szkoły podstawowej a ubiega się o przyjęcie do publicznej szkoły podstawowej dla dorosłych,
- e) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

8. Procedura rekrutacji:

1. Po weryfikacji wniosków komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości wyniki postępowania rekrutacyjnego w formie listy uszeregowanej alfabetycznie kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.
2. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata zakwalifikowanego, jeżeli kandydat ten w określonym terminie złożył wymagane dokumenty.
3. Po terminie złożenia wymaganych dokumentów przez kandydatów zakwalifikowanych, komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości uszeregowane alfabetycznie listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
4. Ww. listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz informację o najniższej liczbie punktów, która uprawniała do przyjęcia kandydata. Ponadto na listach umieszcza się datę podania do publicznej wiadomości opatrzoną podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
5. Listy powinny być umieszczone w widocznym miejscu w siedzibie danego przedszkola, szkoły, placówki, ośrodka.

9. Procedura odwoławcza:

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata lub kandydat pełnoletni może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia.
2. W terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku o sporządzenie uzasadnienia komisja rekrutacyjna sporządza uzasadnienie. Uzasadnienie powinno zawierać przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. W terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia rodzic kandydata lub pełnoletni kandydat może złożyć do dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.
4. W terminie 7 dni od otrzymania odwołania dyrektor jest obowiązany rozpatrzyć odwołanie.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

10. Przechowywanie dokumentacji z postępowania rekrutacyjnego:

Dane osobowe kandydata zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja tego postępowania są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń odpowiednio korzysta z wychowania przedszkolnego albo uczęszcza do szkoły lub placówki.

11. Dane osobowe kandydata nieprzyjętego zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowane przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

§ 65 B

Regulacje szczegółowe w postępowaniu rekrutacyjnym na rok szkolny 2014/2015:

REKRUTACJA DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO w SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 34

1. Rekrutacja nie dotyczy dzieci przyjętych w poprzednim roku do przedszkola. Rodzice dzieci przyjętych do danego przedszkola/innej formy wychowania przedszkolnego składają corocznie na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tych placówkach, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.

2. Kryteria – w postępowaniu rekrutacyjnym decydują:

1. kryteria I grupy;
2. kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata, które może określić wójt (burmistrz, prezydent miasta);
3. kryteria II grupy – określa dyrektor przedszkola lub szkoły podstawowej albo osoba kierująca inną formą wychowania przedszkolnego w uzgodnieniu z wójtem (burmistrzem, prezydentem miasta).

3. Istnieje możliwość określenia nie więcej niż 6 kryteriów – w przypadku kryteriów, o których mowa w pkt 2 i 3. Liczbę punktów za te kryteria określa dyrektor w uzgodnieniu z wójtem (burmistrzem, prezydentem miasta).

4. Terminy:

1. postępowania rekrutacyjnego;
 2. składania dokumentów;
 3. postępowania uzupełniającego
- określa dyrektor w uzgodnieniu z wójtem (burmistrzem, prezydentem miasta).

5. Nieprzyjęcie dziecka 5-letniego

Jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego dziecko zamieszkałe na obszarze danej gminy, objęte obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego (dziecko 5-letnie), nie zostanie przyjęte do danego przedszkola/innej formy wychowania przedszkolnego, dyrektor tego przedszkola/osoba kierująca inną formą wychowania przedszkolnego informuje wójta (burmistrza, prezydenta miasta) o nieprzyjęciu kandydata. Wójt (burmistrz, prezydent miasta) jest obowiązany pisemnie wskazać rodzicom inne publiczne przedszkole/inną formę wychowania przedszkolnego. Czas pracy wskazanej placówki powinien być zbliżony do czasu pracy przedszkola/innej formy wychowania przedszkolnego, o przyjęcie do których ubiegali się rodzice dziecka.

6. Kandydaci zamieszkali poza obszarem danej gminy - mogą być przyjęci do publicznego przedszkola lub publicznej innej formy wychowania przedszkolnego na terenie tej gminy, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przewidzianego dla kandydatów zamieszkałych na obszarze danej gminy, nadal dysponuje ona wolnymi miejscami w tym przedszkolu lub tej innej formie wychowania przedszkolnego. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem danej gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne na zasadach ustalonych dla kandydatów zamieszkałych na obszarze danej gminy. Stosuje się to także do oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych.

§ 65 C

KRYTERIA I HARMONOGRAM REKRUTACJI DO ODDZIAŁÓW
PRZEDSZKOLNYCH W SP34 UZGODNIONE POMIĘDZY ORGANEM
PROWADZĄCYM, A DYREKTOREM SP34

1. Harmonogram postępowania rekrutacyjnego i składania dokumentów:

03 - 11 marca 2014 r.	Potwierdzenie kontynuowania przez dziecko edukacji przedszkolnej w kolejnym roku szkolnym.
17 marca - 04 kwietnia 2014 r.	Uruchomienie w systemie rekrutacyjnym pełnej oferty przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz otwarcie strony dla rodziców celem rejestracji wniosków o przyjęcie.
17 marca - 04 kwietnia 2014 r.	Złożenie podpisanego wniosku o przyjęcie w przedszkolu/szkole pierwszego wyboru.
25 kwietnia 2014 r.	Opublikowanie list dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych. Uruchomienie w systemie rekrutacyjnym możliwości sprawdzenia, gdzie kandydat został zakwalifikowany do przyjęcia.
25 kwietnia - 6 maja 2014 r.	Pisemne potwierdzenie woli zapisu kandydata w przedszkolu/szkole, do której dziecko zostało zakwalifikowane.
09 maja 2014 r.	Opublikowanie list dzieci przyjętych i nieprzyjętych. Uruchomienie w systemie rekrutacyjnym możliwości sprawdzenia, gdzie kandydat został przyjęty.
od 09 maja 2014 r.	Uruchomienie procedury odwoławczej. W terminie 7 dni od dnia opublikowania list dzieci przyjętych i nieprzyjętych rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia. W terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia rodzic może wnieść do dyrektora przedszkola/szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola/szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

2. Terminy określone wyżej dotyczą również rekrutacji dzieci niepełnosprawnych - posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - do przedszkoli integracyjnych i oddziałów integracyjnych w przedszkolach oraz szkołach podstawowych, z tym wyjątkiem, iż będzie ona przeprowadzona systemem tradycyjnym tj.: rodzice dzieci niepełnosprawnych zgłaszają się bezpośrednio do właściwej placówki integracyjnej lub z oddziałami integracyjnymi, w której będzie prowadzony nabór i tam składają wnioski.

3 Kryteria rekrutacji na rok szkolny 2014/2015

1. Kryteria wynikające z ustawy:

lp.	nazwa kryterium	sposób udokumentowania	liczba punktów
1.	Kandydat mieszka na terenie Miasta Częstochowa	oświadczenie na Wniosku o przyjęcie do przedszkola	1000 pkt
2.	Kandydat z rodziny wielodzietnej (3 i więcej dzieci)	oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata	100 pkt
3.	Wobec kandydata orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności	orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.)	100 pkt
4.	Wobec ojca lub matki kandydata orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, bądź całkowitą niezdolność do pracy oraz niezdolność do samodzielnej egzystencji na podstawie odrębnych przepisów	orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.)	100 pkt
5.	Wobec obojwojga rodziców kandydata orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, bądź całkowitą niezdolność do pracy oraz niezdolność do samodzielnej egzystencji na podstawie odrębnych przepisów	orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.)	100 pkt
6.	Wobec rodzeństwa kandydata orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności	orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.)	100 pkt
7.	Kandydat wychowywany przez samotną matkę lub samotnego ojca	Prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu dziecka wspólnie z jego rodzicem	100 pkt
8.	Kandydat umieszczony w rodzinie zastępczej	Dokument potwierdzający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r. poz. 135, z późn. zm.)	100 pkt

2. Kryteria samorządowe:

lp.	nazwa kryterium	sposób udokumentowania	liczba punktów
1.	Kandydat, którego rodzice/prawni opiekunowie pracują lub studiują/uczą się w trybie dziennym, a w przypadku samotnej matki lub samotnego ojca pracuje lub studiuje tylko jeden	Oświadczenie na wniosku o miejscu zatrudnienia/nauce obojga rodziców (lub samotnego rodzica)	32 pkt
2.	Kandydat, którego rodzeństwo kandyduje do przedszkola pierwszego wyboru	oświadczenie na wniosku	16 pkt
3.	Kandydat, którego rodzeństwo będzie kontynuowało wychowanie przedszkolne w roku szkolnym 2014/2015 do przedszkola pierwszego wyboru	oświadczenie na wniosku	8 pkt
4.	Kandydat do 31 grudnia 2014 r. ukończy 4 lata	oświadczenie na wniosku	4 pkt
5.	Kandydat z placówki opiekuńczo-wychowawczej, będący pod nadzorem kuratora sądowego lub pod opieką Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej	oświadczenie na wniosku	2 pkt
6.	Dziecko, które w roku szkolnym 2013/2014 uczęszczało do Żłobka Miejskiego lub innego miejskiego przedszkola/oddziału przedszkolnego	oświadczenie na wniosku o uczęszczaniu do Żłobka Miejskiego lub miejskiego przedszkola/oddziału przedszkolnego (nazwa przedszkola/szkoły)	1 pkt

W przypadku, gdy liczba kandydatów, którzy uzyskali taką samą liczbą punktów z obowiązujących kryteriów i stanowi ona najniższą liczbę punktów, która uprawnia do zakwalifikowania, kolejność kwalifikacji ustalana jest w drodze losowania.

Dokumenty, które rodzice/opiekunowie prawni dołączają do wniosku składa się w oryginale, formie notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego odpisu lub wyciągu z dokumentu lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica/prawnego opiekuna.

Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.

§ 65 D

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 34

1. Kandydaci zamieszkali w odwodzie szkoły podstawowej:

1. nie podlegają postępowaniu rekrutacyjnemu;
2. są przyjmowani z urzędu na podstawie zgłoszenia, które zawiera dane kandydatów i rodziców kandydatów, określone w art. 20u ustawy o systemie oświaty.

2. Kandydaci zamieszkali odpowiednio poza odwoдем szkoły podstawowej lub gimnazjum:

1. podlegają postępowaniu rekrutacyjnemu,
2. mogą być przyjęci do klasy pierwszej, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami (czyli przyjęła wszystkich chętnych kandydatów zamieszkałych odpowiednio w obwodzie szkoły podstawowej lub gimnazjum).

3. Terminy rekrutacji dzieci do klas pierwszych Szkoły Podstawowej nr 34 im. A. hr. Fredry

LP	Nazwa etapu	Data rozpoczęcia	Data zakończenia
1	Rekrutacja dla dzieci z obwodu szkoły	03.03.2014r.	21.03.2014r.
2	Rekrutacja dla dzieci spoza obwodu szkoły	24.03.2014r.	11.04.2014r.
3	Publikacja listy zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych.	16.04.2014r. godz.9:00	
4	Potwierdzenie woli i dostarczenie dokumentów.	16.04.2014r.	25.04.2014r.
5	Publikacja listy przyjętych i nieprzyjętych.	30.04.2014r. godz.9:00	
6	Rekrutacja uzupełniająca.	02.06.2014r.	13.06.2014r.
7	Publikacja listy zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych w rekrutacji uzupełniającej.	17.06.2014r. godz. 9:00	
8	Potwierdzenie woli i dostarczenie dokumentów.	18.06.2014r.	25.06.2014r.
9	Publikacja listy przyjętych i nieprzyjętych w rekrutacji uzupełniającej.	26.06.2014r. godz. 9:00	

4. Kryteria naboru do Szkoły Podstawowej nr 34 im. A. hr. Fredry dla dzieci spoza rejonu szkoły

LP.	Kryteria	Wartość kryterium w punktach
1	Dziecko uczęszczające do oddziału przedszkolnego w danym roku szkolnym do szkoły pierwszego wyboru.	128
2	Dziecko, którego rodzeństwo uczęszcza i będzie uczęszczać do szkoły pierwszego wyboru.	64
3	Dziecko zamieszkałe w dzielnicy lub na jej obrzeżach, w której znajduje się szkoła pierwszego wyboru.	32
4	Dziecko, którego miejsce pracy jednego z rodziców (opiekunów prawnych) znajduje się w pobliżu szkoły pierwszego wyboru.	16
5	Dziecko, którego jeden z rodziców (opiekunów prawnych) jest absolwentem szkoły pierwszego wyboru.	8
6	Wielodzietność rodziny kandydata.	1
7	Niepełnosprawność kandydata.	1
8	Niepełnosprawność jednego z rodziców (opiekunów prawnych) kandydata.	1
9	Niepełnosprawność obojga rodziców (opiekunów prawnych) kandydata.	1
10	Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata.	1
11	Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie.	1
12	Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.	1

§ 66

Szkoła przyjmuje słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnej umowy zawartej pomiędzy dyrektorem szkoły a szkołą wyższą.

§ 67

1. W szkole nie mogą być stosowane wobec uczniów żadne zabiegi lecznicze bez uprzedniego porozumienia się z rodzicami.
2. Po każdej nieobecności dziecka spowodowanej długotrwałą chorobą rodzice (opiekunowie) obowiązani są przedłożyć zaświadczenie lekarskie o możliwości przebywania dziecka w grupie rówieśniczej.
3. W przypadku choroby zakaźnej ucznia rodzice zobowiązani są natychmiast zawiadomić o tym dyrektora szkoły.

§ 68

1. Obowiązek szkolny spełnia się przez uczęszczanie do szkoły publicznej lub niepublicznej.
2. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły podstawowej, w której obwodzie dziecko mieszka, może zezwolić na spełnianie przez dziecko odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą oraz określa warunki jego spełniania. Dziecko spełniając obowiązek szkolny lub obowiązek nauki w tej formie może otrzymać świadectwo promocyjne lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, w której dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego lub nauki.
1. Dyrektor szkoły kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego oraz obowiązku przedszkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły, prowadzi ewidencje spełniania obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki.
2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
 - 4) zapewnienia dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą warunków nauki.
3. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki oraz obowiązku przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ

§ 69

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności, ochronę przed uzależnieniami, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej udziału w tworzeniu Szkolnego Programu Wychowawczego, Programu Profilaktyki
 - 3) świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej

- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce (zespoły wyrównawcze, zajęcia kompensacyjno- korekcyjne)
- 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno- pedagogicznego (praca z pedagogiem szkolnym i wychowawcą oraz z PPP)
- 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych
- korzystania z pomocy materialnej, stałej bądź doraźnej, w zależności od własnych potrzeb i możliwości finansowych
- 11) reprezentowania Szkoły w konkursach, zawodach, przeglądach na różnych szczeblach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
- 12) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych, przerw świątecznych, ferii i wakacji,
- 13) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Szkole (LOP, TPD, ZUCHY, SAMORZĄD UCZNIOWSKI)
- 14) zwrócenia się o interwencję w wypadku naruszenia swoich praw do:
 - a) wychowawcy,
 - b) Samorządu Uczniowskiego poprzez jego organy i opiekuna,
 - c) pedagoga szkolnego,
 - d) Dyrektora,

§ 70

1. Wyżej wymienieni mają obowiązek rozpatrzenia skargi i w razie ustalenia jej zasadności są zobowiązani do podjęcia działań naprawczych w ramach posiadanych kompetencji.

§ 71

1. Szkoła zapewnia przestrzeganie praw dziecka zawartych w Konwencji Praw Dziecka. (prawo do nauki, do informacji, do swobodnego wyrażania swoich poglądów, prawo swobody myśli wyznania i sumienia, do prywatności, do równego traktowania, do składania skarg)

2. Procedura ochrony praw ucznia:

1. Nauczyciele uczący w szkole wychowawcy oraz dyrekcja szkoły w stosunku do uczniów zobowiązani są do przestrzegania postanowień zawartych w Konwencji Praw Dziecka
2. W przypadku złamania praw dziecka uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo złożyć w ciągu 30 dni od chwili złamania prawa wniosek do dyrektora szkoły o przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego,
3. Dyrektor w ciągu 14 dni od złożenia wniosku powołuje komisję w skład której wchodzi dyrektor, wicedyrektor, pedagog, wychowawca ucznia i rodzice,
4. Komisja w ciągu 14 dni od dnia jej powołania rozpatruje skargę oraz powiadamia o wynikach swego postępowania zainteresowane strony,
5. Dyrektor szkoły podejmuje ostateczną decyzję w przedmiotowej sprawie,
6. Rodzicom od decyzji dyrektora szkoły przysługuje odwołanie do Kuratorium Oświaty w Katowicach Oddział Częstochowa

§ 72

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły
- 2) przestrzegać regulaminów dotyczących zachowania bezpieczeństwa na terenie szkoły (regulaminy BHP poszczególnych pracowni specjalistycznych, specjalne zarządzenia dyrektora szkoły)
- 3) uczyć się systematycznie, pracować nad własnym rozwojem, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły, rozwijać swe zdolności i zainteresowania
- 4) godnie reprezentować szkołę
- 5) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły, zachowywać się zgodnie z zasadami kultury współżycia
- 6) chronić życie i zdrowie własne i kolegów
- 7) dbać o ład, porządek oraz wspólne dobro: sprzęt, meble, urządzenia, pomoce naukowe i przybory szkolne
- 8) przynosić do szkoły obuwie zmienne
- 9) usprawiedliwiania nieobecności w szkole w ciągu jednego tygodnia po powrocie do szkoły w zeszycie do korespondencji z rodzicami,
- 10) dostarczania pisemnego zwolnienia od rodziców z części zajęć w danym dniu w zeszycie do korespondencji z rodzicami,
- 11) troszczenia się o mienie szkoły, jej estetyczny wygląd, ład i porządek,
- 12) naprawiania wyrządzonej szkody,
- 13) stosować w życiu codziennym zasady higieny i bezpieczeństwa. W związku z tym zabrania się ze względu na bezpieczeństwo przekłuwania ciała (brzuch, wargi, nos, powieki). Wyjątek stanowią kolczyki w uchu u dziewcząt.
- 14) Jednocześnie uczeń powinien dbać o estetykę i czystość ubioru i fryzury.
- 15) Niedopuszczalne jest farbowanie włosów, fryzury typu dredy oraz makijaż u dzieci w wieku 7 – 13 lat.
- 16) Uczniowie w czasie zajęć lekcyjnych nie mogą mieć włączonych telefonów komórkowych. Za nieprzestrzeganie tego postanowienia może być ukarany zgodnie z postanowieniami statutu. Nauczyciel ma prawo uczniowi, który nie stosuje się do przepisów zabrać telefon i oddać go bezpośrednio rodzicom ucznia.
- 17) Uczniowie powinni posiadać strój galowy, na który składają się:
 - a) dla dziewcząt – biała bluzka i granatowa (ciemna) spódnica, strój jednolity,
 - b) dla chłopców – biała koszula i granatowe (ciemne) spodnie, strój jednolity.
- 18) W stroju tym uczniowie zobowiązani są występować podczas:
 - a) rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego,
 - b) apeli z okazji świąt i rocznic szkolnych,
 - c) ślubowania uczniów klas I,
 - d) innych ważnych wydarzeń w życiu szkoły określonych przez dyrekcję.
- 19) Strój codzienny:
 - a) Uczniowie przychodzą do szkoły ubrani w stroje w stonowanych kolorach bez wyzywających elementów i ozdób.
 - d) Odzienie wierzchnie (kurtki, płaszcze, itp.) należy pozostawić w szatni.
 - e) Uczeń nie powinien przynosić do szkoły przedmiotów drogich, wartościowych (w tym biżuterii, drogiej odzieży i obuwia), za te rzeczy szkoła nie ponosi odpowiedzialności, w salach lekcyjnych i na korytarzach szkolnych nie należy nosić nakryć głowy)

NAGRODY I KARY

§ 73

1. Ucznia można nagrodzić za:
 - 1) wyróżniające wyniki w nauce,
 - 2) zaangażowanie w różnorodną działalność na rzecz szkoły,
 - 3) osiągnięcia związane z działalnością pozalekcyjną szkoły,
 - 4) osiągnięcia w konkursach i olimpiadach
2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1 są:
 - 1) pochwała wychowawcy wobec całej klasy,
 - 2) pochwała wychowawcy lub Dyrektora wobec uczniów Szkoły,
 - 3) list pochwalny wychowawcy lub Dyrektora do rodziców,
 - 4) dyplom uznania od Dyrektora,
 - 5) nagroda rzeczowa od wychowawcy lub Dyrektora,
3. Wychowawca lub Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
4. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
5. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym, że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.
6. Szkoła informuje rodziców o przyznanej nagrodzie.

§ 74

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, uczeń może zostać ukarany:
 - 1) upomnieniem wychowawcy klasy,
 - 2) wpisaniem uwagi do zeszytu
 - 3) pozbawieniem pełnionych w klasie funkcji,
 - 4) upomnieniem lub naganą Dyrektora,
 - 5) pozbawieniem pełnionych funkcji,
 - 6) zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych,
 - 7) obniżeniem oceny zachowania
 - 8) przeniesieniem do równoległej klasy,
 - 9) przeniesieniem ucznia do innej szkoły za zgodą Kuratora Oświaty
 - 10) dyrektor może wystąpić z wnioskiem do kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy:
 1. gdy uczeń stanowi zagrożenie dla życia i zdrowia innych uczniów
 2. wejdzie w konflikt z prawem (kradzieże, włamania, rozboje, demoralizacja)
 3. używanie i rozprowadzanie środków odurzających, alkoholu i innych.
 - 11) jeżeli uczeń Szkoły dokonał wykroczeń, o których mowa w pt. 8, a nie należy do rejonu Szkoły, dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może przekazać ucznia do Szkoły będącej w rejonie zamieszkania dziecka

§ 75

1. Uczeń może być zobowiązany do naprawienia wyrządzonej szkody lub do materialnego zadośćuczynienia za wyrządzone szkody.

§ 76

1. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nieetykietę i godność osobistą ucznia.
2. Kary, z wyjątkiem wymienionych w pkt. 1, 2, 3 nakłada Dyrektor.
3. O nałożonej karze informuje się rodziców w formie pisemnej.

4. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do Dyrektora. Odwołanie może wnieść rodzic w ciągu 7 dni od uzyskania informacji, o nałożonej karze.
5. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.
6. Od kar nakładanych przez Dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Przepisy ust. 4 i ust.5 stosuje się odpowiednio z tym, że przed podjęciem rozstrzygnięcia Dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej.

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

§ 77

1. W szkole obowiązują zasady Wewnętrznego Oceniania Uczniów

§ 78

1. Ocenianie wewnętrzne uczniów ma na celu:
 - 1) Informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych jego zachowania oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) Udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju
 - 3) Motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) Dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

§ 79

1. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
 1. Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 2. Ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny zachowania według skali i w formach przyjętych w szkole
 3. Przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych;
 4. Ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w statucie.
 5. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnętrznego określa statut szkoły.

§ 80

1. W Szkole Podstawowej nr 34 w Częstochowie ustala się podział roku szkolnego na dwa okresy.
2. Koniec pierwszego przypada na początek ferii zimowych.
3. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

- 3) warunkach trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Szczegółowe wymagania edukacyjne będą dostępne u nauczycieli uczących w danym oddziale i w sekretariacie szkoły
5. Wychowawcy klas informują rodziców na pierwszych zebraniach z rodzicami o wymaganiach edukacyjnych na określone oceny z poszczególnych przedmiotów oraz o możliwości zasięgnięcia takiej informacji w każdym czasie u nauczyciela uczącego przedmiotu , a także w sekretariacie szkoły.
6. Wychowawcy na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) opiekunów o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Ustala się na koniec pierwszego poziomu edukacyjnego przeprowadzenie testu wewnątrzszkolnego.

W drugim etapie edukacyjnym : pod koniec klasy V wewnątrzszkolny sprawdzian umiejętności natomiast cały II etap zostanie podsumowany obligatoryjnym sprawdzianem zewnętrznym.

OCENIANIE W KLASACH I-III

§ 81

1. W klasach I-III ocena śródroczna i roczna jest oceną opisową za wyjątkiem religii, która oceniana jest jak w klasach IV – VI.
2. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
- 3)Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę ustnie lub na piśmie.
- 4) Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).
- 5). Szkoła wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, w terminie do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej
- 6)Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii lub orzeczenia publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej oraz niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej 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.
- 7) Rodzice powiadamiani są na bieżąco przez cały rok szkolny o postępach swojego dziecka w nauce oraz o jego zachowaniu na podstawie wpisów do dzienniczka ucznia, który to każdy uczeń posiada.
- 8) Dwa tygodnie przed Radą Pedagogiczną klasyfikacyjną w kontaktach indywidualnych bądź w dniu otwartej szkoły nauczyciel powiadamia każdego rodzica o proponowanej ocenie opisowej rocznej. W przypadku nie zgłoszenia się rodziców na konsultację proponowana ocena zostanie wpisana do dzienniczka.

OCENIANIE W KLASACH IV-VI

§ 82

1. Roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych począwszy od klasy IV ustala się w stopniach wg następującej skali:

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

2. Kryteria wymagań na poszczególne oceny :

Stopień celujący - 6	wiedza i umiejętności wyraźnie wykraczające poza program nauczania , samodzielne i twórcze rozwijanie własnych zainteresowań biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów . Odnosi sukcesy poza własną szkołą
Stopień bardzo dobry - 5	wiedza i umiejętności przewidziane programem nauczania, wykazywanie zainteresowania problematyką nauczania, umiejętność wnioskowania i uogólniania oraz rozwiązywania zadań trudnych, nieschematycznych.
Stopień dobry - 4	wiedza wymagana w programie, posiadanie umiejętności niezbędnych do wykonywania zadań przewidzianych w programie , aktywność w czasie lekcji.
Stopień dostateczny -3	opanowanie materiału programowego w stopniu podstawowym, wykonywanie poleceń o średnim stopniu trudności .
Stopień dopuszczający - 2	mimo luk w wiadomościach wykonywanie przy pomocy nauczyciela poleceń wymagających zastosowania umiejętności przewidzianych w programie. Braki w wiadomościach są możliwe do uzupełnienia.
Stopień niedostateczny - 1	nieopanowanie wiedzy i umiejętności pozwalających na kontynuację nauki na wyższym szczeblu. Uczeń nie jest w stanie sam wykonać zadań o niewielkim stopniu trudności a

§ 83

1. Oceny klasyfikacyjne roczne i semestralne są ocenami pełnymi.
2. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
3. Oceny bieżące, cząstkowe zapisywane są w dzienniku cyfrą, natomiast oceny klasyfikacyjne semestralne i roczne pełnymi słowami.

4. Przy ocenach cząstkowych dopuszcza się stosowanie minusów i plusów.

5. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).

§ 84

1. Ocenie podlegają : badanie wyników ,prace domowe, sprawdziany umiejętności praktycznych ćwiczenia sprawnościowe ,doświadczenia i eksperymenty ,bieżąca praca na lekcji, aktywność, umiejętność wnioskowania i wypowiedzania, prace pisemne testy, sprawdziany, zaangażowanie ucznia (wykonywanie dodatkowych zadań ,udział w konkursach

2 Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, muzyki i plastyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć (szczegóły w PSO).

3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu na następujących zasadach:

1) Uczniowie otrzymują swoje prace na lekcji

2) Rodzice otrzymują prace dzieci na zebraniach z rodzicami lub na indywidualnych spotkaniach z nauczycielem

4. Na prośbę ucznia lub rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją dodatkowo uzasadnić.

5. Nauczyciel przechowuje prace uczniów do końca roku szkolnego.

6. Uczeń zobowiązany jest do uczestniczenia w pisemnych pracach kontrolnych z wyjątkiem uczniów przebywających na zwolnieniu.

7. W ciągu każdego semestru uczeń może trzykrotnie zgłosić swoje nie przygotowanie do lekcji języka polskiego i matematyki i dwukrotnie z pozostałych zajęć .

8. Nie przygotowanie do zajęć należy zgłosić przed rozpoczęciem zajęć. Nie przygotowanie nie dotyczy zapowiedzianych prac klasowych i sprawdzianów ,za wyjątkiem spraw losowych uznanych przez nauczyciela. Nie przygotowanie do zajęć odnotowuje się w dzienniku poprzez wstawienie kropki.

9. W ciągu każdego tygodnia można przeprowadzić 3 sprawdziany, bez względu na ich charakter i obszerność (1 w ciągu dnia).

10. Uczeń ma prawo do poprawy oceny cząstkowej. W ciągu 2 tygodni od otrzymania oceny zgłasza nauczycielowi uczącemu danego przedmiotu chęć poprawy oceny. Nauczyciel ustala z uczniem termin i formę poprawy oceny cząstkowej.

11. W przypadku gdy ponad połowa uczniów otrzyma z pracy pisemnej oceny niedostateczne nauczyciel zobowiązany jest powtórzyć materiał i ponownie go sprawdzić.

12. Ustala się , iż wrzesień w Szkole Podstawowej nr 34 jest miesiącem bez ocen niedostatecznych.

§ 85

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć z wychowania fizycznego i informatyki.

2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia uczniów tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej, lub rocznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona"

4. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, albo poradni

psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego

5. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo “zwolniona

6. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

§ 86

1. Uczniowie informowani są o ocenach na bieżąco

Rodzice informowani są na bieżąco poprzez wpis oceny do dzienniczka ucznia, poprzez rozmowy indywidualne, na zebraniach, podczas wywiadówek i dni otwartych

2. O przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych uczniowie informowani są na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

3. O grożących ocenach niedostatecznych zawiadamia rodziców wychowawca klasy na miesiąc przed planowanym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej w formie pisemnej (druk – powiadomienie rodziców). Rodzice potwierdzają odbiór informacji podpisem. W przypadku nie zgłoszenia się rodziców lub unikania odbioru pisma wychowawca wysyła powiadomienie listem poleconym (przez sekretariat szkoły).

§ 87

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia oraz wystawieniu oceny zachowania wg skali obowiązującej w SP 34

2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego przed feriami zimowymi

3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych w danym roku szkolnym z wszystkich zajęć ujętych w planie nauczania oraz oceny zachowania wg skali obowiązującej w statucie.

§ 88

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń nie klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na prośbę ucznia nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nie usprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

5. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

6. W celu przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego powoływana jest komisja w składzie:

- 1) Dyrektor szkoły lub zastępca jako przewodniczący komisji
 - 2) Nauczyciel uczący w danym oddziale
 - 3) Inny nauczyciel danego przedmiotu lub pokrewnego
 - 4) W charakterze obserwatora w egzaminie może uczestniczyć doradca metodyczny danego przedmiotu , bądź rodzice ucznia
7. Zakres materiału na egzamin przygotowuje nauczyciel uczący w danym oddziale. Przewodniczący komisji sprawdza zakres materiału objęty egzaminem w porozumieniu z innym nauczycielem danego przedmiotu (lub z nauczycielem z innej szkoły).
8. O wyniku egzaminu uczeń i jego rodzice zostają powiadomieni po sprawdzeniu prac w dniu egzaminu
9. Wniosek o egzamin klasyfikacyjny należy złożyć do dyrektora szkoły na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
10. Nauczyciel egzaminujący może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takich przypadkach dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne (powołanie nauczyciela z innej szkoły wymaga zgody dyrektora tej szkoły).
11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniami i jego rodzicami (prawnymi opiekunami)
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły.
13. Uczeń , który nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego , bądź go nie zdał , nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej
14. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo "nieklasyfikowana"
15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład komisji , termin egzaminu, pytania egzaminacyjne , wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
16. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem §88 pkt 17
17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna(semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
18. Ocenianie uczniów z dodatkowych zajęć edukacyjnych odbywa się wg ustalonych kryteriów oceniania.
19. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne religię lub etykę wlicza się do średniej ocen także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

§ 89

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do odwołania się od rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i oceny zachowania wystawionej zgodnie z trybem:
 - a) jeśli nie zostali poinformowani o wymaganiach edukacyjnych i kryteriach oceniania zachowania,
 - b) nauczyciel nie stosował różnorodnych form oceniania,
 - c) nauczyciel nie poinformował o przewidywanej ocenie.
3. Traci prawo do odwołania od oceny uczeń, który:
 - a) unika zapowiedzianych kartkówek, o czym świadczą pojedyncze (nieusprawiedliwione) nieobecności,
4. Uczeń może ubiegać się o ocenę nie wyższą niż dwa stopnie.
5. Odwołanie od rocznej oceny klasyfikacyjnej należy złożyć na piśmie do Dyrektora Szkoły w ciągu 7 dni od zakończenia zajęć dydaktycznych.
6. Dyrektor powołuje komisję w składzie:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji
 - d) wychowawca klasy
7. Komisja bada zasadność odwołania i organizuje egzamin sprawdzający.
8. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji
 - 2) termin egzaminu
 - 3) pytania egzaminacyjne
 - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz ustaloną ocenę
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

§ 90

1. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
2. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust.2 pkt. 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami)
3. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć dydaktycznych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,

- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne
- c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne

- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko
 - b) kierownicze – jako przewodniczący komisji.,
 - c) wychowawca klasy,
 - d) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - e) pedagog
 - f) psycholog
 - g) przedstawiciel samorządu uczniowskiego
 - h) przedstawiciel rodziców.

4. Zakres materiału na egzamin przygotowuje nauczyciel uczący w danym oddziale dostosowując zakres materiału do wymagań na ocenę , o którą ubiega się uczeń.

Przewodniczący komisji sprawdza zakres materiału objęty egzaminem w porozumieniu z innym nauczycielem danego przedmiotu (lub z nauczycielem z innej szkoły).

7. O wyniku egzaminu uczeń i jego rodzice zostają powiadomieni po sprawdzeniu prac w dniu egzaminu

8. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem §91 ust 1.”

7. Nauczyciel, o którym mowa ust.3 pkt. 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. 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.

10. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem

11. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu, o którym mowa ust.2 pkt. 1,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

12. Do protokołu, o którym mowa w ust.11 pkt1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust.2 pkt1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

14. Przepisy ust.1 – 13 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym

że, termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

TRYB I ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW POPRAWKOWYCH

§ 91

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.”

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno – wychowawcze kończą się w styczniu – po zakończeniu tych zajęć, nie później jednak niż do końca lutego.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust.4 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. 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.

6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu – nie później niż do końca marca.

8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust.9

9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej (semestru programowo wyższego) 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

TRYB I ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW SPRAWDZAJĄCYCH

§ 92

- 1) Uczeń ma prawo do składania egzaminu sprawdzającego, jeżeli ustalona przez nauczyciela ocena roczna jest jego zdaniem i zdaniem jego rodziców (prawnych opiekunów) zaniżona.
- 2) Prawo do egzaminu sprawdzającego nie przysługuje uczniowi, który otrzymał więcej niż jedną niedostateczną ocenę roczną z obowiązkowych przedmiotów nauczania.
- 3) Egzamin sprawdzający przeprowadza się na pisemną prośbę rodziców ucznia (prawnych opiekunów), zgłoszoną do dyrektora szkoły nie później niż na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym. Termin przeprowadzenia egzaminu ustala dyrektor szkoły, przy czym nie może to być termin późniejszy niż przedostatni dzień zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.
- 4) Dla przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego dyrektor szkoły powołuje trzyosobową komisję w składzie:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji. W egzaminie sprawdzającym może uczestniczyć bez prawa głosu wychowawca klasy.
- 5) Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt b), może być zwolniony na jego prośbę z udziału w pracy komisji egzaminacyjnej. Wówczas, a także w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach, na egzaminatora powołuje się innego nauczyciela tego przedmiotu z tej lub innej szkoły (w porozumieniu z dyrektorem innej szkoły).
- 6) Egzamin sprawdzający przeprowadza się w formie pisemnej, z wyjątkiem przedmiotów plastyka, muzyka, technika, informatyki i wychowanie fizyczne, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
- 7) Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne proponuje egzaminator, a zatwierdza przewodniczący komisji w porozumieniu z członkiem komisji. Stopień trudności pytań (ćwiczeń, zadań praktycznych) musi odpowiadać kryterium stopnia, o który ubiega się uczeń.
- 8) Komisja, o której mowa w ust. 4, może na podstawie przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego:
 - a) podwyższyć stopień – w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu,
 - b) pozostawić stopień ustalony przez nauczyciela – w przypadku negatywnego wyniku egzaminu.
- 9) Z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania (zadania praktyczne) egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz stopień ustalony przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne odpowiedzi ucznia.

§ 93

1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem ust.2
2. W wyjątkowych przypadkach, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.”;
3. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej w ciągu roku szkolnego

§ 94

1. Począwszy od IV klasy szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy), jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną ocenę klasyfikacyjną zachowania
3. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
4. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
5. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną.
6. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

§95

1. Uczeń kończy szkołę podstawową:

- 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej (semestrze programowo najwyższym) oraz roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych (semestrach programowo niższych) szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej
- 2) uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania oraz minimum 30 punktów ze sprawdzianu umiejętności kończy szkołę z wyróżnieniem
- 2 O ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znaczącym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

TRYB I ZASADY PRZEPROWADZANIA SPRAWDZIANU W OSTATNIM ROKU NAUKI W SZKOLE PODSTAWOWEJ

§96

- 1) W klasie szóstej szkoły podstawowej Okręgowa Komisja Egzaminacyjna przeprowadza sprawdzian poziomu opanowania umiejętności, określony w standardach wymagań.
- 2) Sprawdzian w szkołach przeprowadza się w kwietniu, w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanej dalej „Komisją Centralną”.
- 3) Sprawdzian ma charakter powszechny i obowiązkowy.
- 4) Za organizację i przebieg sprawdzianu w szkole odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest Dyrektor Szkoły.
- 5) 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 publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.

6) W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania sprawdzianu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

7) Opinia, o której mowa w pkt. 5 powinna być wydana przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną w tym poradnię specjalistyczną nie wcześniej, niż po ukończeniu klasy III i nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian. Opinię tę przedkładają dyrektorowi rodzice (prawni opiekunowie) w terminie do 15 października roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest sprawdzian.

8) 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. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzenia sprawdzianu odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

9) Uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym nie przystępują do sprawdzianu.

10) Uczeń z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim ze sprzężoną niepełnosprawnością, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, który nie rokuje kontynuowania nauki w szkole gimnazjalnej, może być zwolniony przez dyrektora komisji okręgowej z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), zaopiniowany przez dyrektora szkoły.

11) Laureaci i finaliści konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim z zakresu jednego z grupy przedmiotów objętych sprawdzianem są zwolnieni ze sprawdzianu, na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

12) Zwolnienie ze sprawdzianu jest równoznaczne z uzyskaniem najwyższego wyniku.

13) Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego i jego zastępca powinni odbyć szkolenie w zakresie organizacji sprawdzianu, organizowane przez komisję okręgową.

14) Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego w szczególności:

a) przygotowuje listę uczniów przystępujących do sprawdzianu i przesyła ją pocztą elektroniczną lub na nośniku zapisu elektronicznego dyrektorowi okręgowej komisji w terminie ustalonym przez okręgową komisję nie później niż do dnia 30 listopada roku szkolnego w którym ma być przeprowadzony sprawdzian,

b) nadzoruje przygotowanie sal, w których ma być przeprowadzony sprawdzian, zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny,

c) powołuje pozostałych członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na miesiąc przed terminem sprawdzianu,

d) powołuje spośród członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego zespoły nadzorujące przebieg sprawdzianu i wyznacza przewodniczących tych zespołów,

e) informuje uczniów o warunkach przebiegu sprawdzianu przed jego rozpoczęciem,

f) nadzoruje przebieg sprawdzianu,

g) przedłuża czas trwania sprawdzianu dla uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się,

h) sporządza wykaz uczniów, którzy nie przystąpili do sprawdzianu albo go przerwali, niezwłocznie po zakończeniu sprawdzianu przekazuje ten wykaz dyrektorowi komisji okręgowej,

i) po zakończeniu sprawdzianu zabezpiecza zestawy zadań i karty odpowiedzi uczniów i niezwłocznie dostarcza je do miejsca wskazanego przez dyrektora komisji okręgowej,
j) nadzoruje prawidłowe zabezpieczenie pozostałej dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu sprawdzianu.

15) Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek szkolnego zespołu egzaminacyjnego odbiera przesyłki zawierające pakiety z zestawami zadań i kartami odpowiedzi oraz inne materiały niezbędne do przeprowadzenia sprawdzianu i sprawdza, czy nie zostały one naruszone, a następnie sprawdza czy zawierają one wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia sprawdzianu. Przewodniczący lub upoważniony przez niego członek szkolnego zespołu egzaminacyjnego przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia sprawdzianu.

16) W przypadku stwierdzenia, że przesyłki zostały naruszone lub nie zawierają wszystkich materiałów niezbędnych do przeprowadzenia sprawdzianu przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek szkolnego zespołu egzaminacyjnego niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej.

17) Sprawdzian trwa 60 minut. Dla uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się może być przedłużony o 30 minut.

18) W przypadku, gdy sprawdzian musi być przeprowadzony w kilku salach, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego powołuje zespoły nadzorujące przebieg sprawdzianu w poszczególnych salach. Zadaniem zespołu nadzorującego jest w szczególności zapewnienie samodzielnej pracy uczniów.

19) W skład zespołu nadzorującego wchodzi co najmniej 3 osoby, w tym:

a) przewodniczący,

b) co najmniej dwóch nauczycieli, z których co najmniej jeden jest zatrudniony w innej szkole lub placówce.

c) w przypadku, gdy w sali jest więcej niż 30 uczniów, liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jedną osobę na każdych kolejnych 20 uczniów.

20) Przewodniczący zespołu nadzorującego kieruje pracą tego zespołu, a w szczególności odpowiada za prawidłowy przebieg sprawdzianu w danej sali.

21) Przed rozpoczęciem sprawdzianu przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sprawdza, czy pakiety zawierające zestawy zadań i karty odpowiedzi oraz inne materiały niezbędne do przeprowadzenia sprawdzianu nie zostały naruszone.

22) W przypadku stwierdzenia, że pakiety nie zostały naruszone, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego otwiera je w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawicieli uczniów, a następnie przekazuje przewodniczącym zespołów nadzorujących zestawy zadań i karty odpowiedzi do przeprowadzenia sprawdzianu w liczbie odpowiadającej liczbie uczniów w poszczególnych salach.

23) Członkowie zespołu nadzorującego rozdają zestawy zadań i karty odpowiedzi uczniom, polecając sprawdzenie, czy zestaw zadań i karta odpowiedzi są kompletne.

24) Uczeń zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującemu braki w zestawie zadań lub karcie odpowiedzi i otrzymuje nowy zestaw zadań lub nową kartę odpowiedzi.

Przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole informację o wymianie zestawu zadań lub karty odpowiedzi. Protokół czytelnie podpisuje uczeń, który zgłosił braki w zestawie zadań lub karcie odpowiedzi.

25) W czasie trwania sprawdzianu każdy uczeń pracuje przy osobnym stoliku. Stoliki są ustawione w jednym kierunku, w odległości zapewniającej samodzielność pracy uczniów.

26) Do sali, w której jest przeprowadzany sprawdzian nie można wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani korzystać z nich w tej sali.

27) Sprawdzian rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy.

- 28) W czasie trwania sprawdzianu uczniowie nie powinni opuszczać sali. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić uczniowi na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się ucznia z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.
- 29) W czasie trwania sprawdzianu w sali mogą przebywać wyłącznie uczniowie, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy.
- 30) W czasie trwania sprawdzianu uczniom nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań ani ich się nie komentuje.
- 31) W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia lub jeżeli uczeń zakłóca prawidłowy przebieg sprawdzianu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przerywa sprawdzian tego ucznia i unieważnia jego sprawdzian. Informację o przerwaniu i unieważnieniu sprawdzianu ucznia zamieszcza się w protokole.
- 32) W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania pracy niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia, dyrektor komisji okręgowej w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, unieważnia sprawdzian tego ucznia.
- 33) W przypadkach o których mowa w pkt 31 i 32 uczeń przystępuje ponownie do sprawdzianu w terminie ustalonym przez dyrektora Komisji Centralnej, nie później niż do dnia 20 sierpnia danego roku, w miejscu wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
- 34) Jeżeli w trakcie ponownego sprawdzianu:
- a) stwierdzono niesamodzielną pracę ucznia lub
 - b) uczeń zakłóca prawidłowy przebieg sprawdzianu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przerywa sprawdzian i unieważnia jego sprawdzian.
- 35) W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania pracy niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia, który ponownie przystąpił do sprawdzianu, dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej unieważnia sprawdzian tego ucznia.
- 36) W przypadkach, o których mowa w pkt 34 i 35 w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach sprawdzianu w miejscach przeznaczonych na wpisanie wyników uzyskanych ze sprawdzianu wpisuje się „0”.
- 37) 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.
- 38) Uczeń może uzyskać na sprawdzianie maksymalnie 40 punktów.
- 39) Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, o której mowa w art. 9c ust. 2 pkt 7 ustawy, powołani przez dyrektora komisji okręgowej. Wynik sprawdzianu ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.
- 40) Wynik sprawdzianu ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.
- 41) Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do sprawdzianu w ustalonym terminie albo przerwał sprawdzian, przystępuje do sprawdzianu w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora Komisji Centralnej, nie później niż do dnia 20 sierpnia danego roku, w miejscu wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
- 42) Do ucznia, o którym mowa w pkt 41 przystępującego do sprawdzianu w dodatkowym terminie stosuje się odpowiednio przepisy pkt 34-36.
- 43) 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, z zastrzeżeniem pkt 44.

44) W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do sprawdzianu w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.

45) 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.

46) Wynik sprawdzianu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku sprawdzianu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.

47) Wyniki sprawdzianu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach sprawdzianu dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych a w przypadkach, o których mowa w pkt 31 i 41 do dnia 31 sierpnia danego roku. Zaświadczenie, o którym mowa dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

48) Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sporządza protokół przebiegu sprawdzianu. Protokół podpisują przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego oraz przewodniczący zespołów nadzorujących. Protokół przekazuje się niezwłocznie do komisji okręgowej. Dokumentację sprawdzianu przechowuje komisja okręgowa przez okres 6 miesięcy. Dokumentację sprawdzianu przechowuje się według zasad określonych w odrębnych przepisach.

49) 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.

§97

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

2. Śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według skali określonej w statucie szkoły.

§ 98

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowaniem na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej

§ 99

1. Roczna ocena klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej ustala się według następującej skali:

1. wzorowe;
2. bardzo dobre;
3. dobre;
4. poprawne;
5. nieodpowiednie;
6. naganne.

2. Ocena zachowania ustalona za ostatni okres roku szkolnego jest oceną roczną uwzględniającą zachowanie ucznia z poprzedniego okresu.

§ 100

1. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znaczącym są ocenami opisowymi.

§ 101

1. Ocena klasyfikacyjna nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły

§ 102

1. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej należy powiadomić ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej o przewidywanej nieodpowiedniej i nagannej ocenie zachowania
2. Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej należy powiadomić ucznia i jego rodziców o przewidywanej ocenie zachowania.
3. W szczególnych przypadkach, rażącym zaniedbaniu przez ucznia (np. zagrożenie dla zdrowia i życia innych, kolizja z prawem) uczeń i jego rodzice mogą być powiadomieni o nieodpowiedniej i nagannej ocenie zachowania przed klasyfikacją. Rodzice potwierdzają informację podpisem w dzienniczku lub dokumentacji wychowawcy.

KRYTERIA OCEN ZACHOWANIA

OCENA WZOROWA

1. Sumiennie wypełnia obowiązki szkolne.
2. Wykazuje inicjatywę i wysuwa własne pomysły, aktywnie uczestniczy w zajęciach szkolnych.
3. Pracuje nad własnym rozwojem.
4. Spontanicznie i samodzielnie wykonuje prace na rzecz szkoły, wnosi twórczy wkład w rozwój szkoły.
5. Dbą o dobre imię szkoły, godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz.
6. Charakteryzuje się wzorową kulturą osobistą i nienagannymi manierami oraz dba o piękno mowy ojczystej.
7. Rozumie normy społeczne i je stosuje, reaguje w przypadku ich łamania. Okazuje szacunek osobom dorosłym i rówieśnikom.
8. Dbą o bezpieczeństwo własne oraz innych, potrafi łagodzić konflikty

9. Dbą o cudzą własność i majątek szkolny.

OCENA BARDZO DOBRA

1. Wypełnia obowiązki szkolne, aktywnie uczestniczy w zajęciach szkolnych.
2. Rozumie potrzebę pracy nad sobą.
3. Chętnie bierze udział w pracach na rzecz szkoły i społeczności szkolnej.
4. Charakteryzuje się wysoką kulturą osobistą, dba o estetykę języka ojczystego.
5. Dbą dobre imię szkoły, stosuje się do norm społecznych w szkole i na zewnątrz szkoły.
6. Nie uchyla się od współpracy i spieszy z pomocą innym.
7. Akceptuje osoby o innych poglądach i zainteresowaniach.
8. Reaguje na przejawy niewłaściwego zachowania, przestrzega zasad bezpieczeństwa.
9. Szanuje cudzą własność i majątek szkolny

OCENA DOBRA

1. Czynnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych i zajęciach dodatkowych w miarę swoich intelektualnych możliwości.
2. Uczestniczy w działaniach na rzecz jego rozwoju.
3. Bierze aktywny udział w obowiązkowych pracach i działaniach na rzecz szkoły i innych.
4. Przestrzega podstawowych zasad kultury osobistej.
5. Stosuje się do ustalonych zasad i norm społecznych, poproszony pomaga innym, wykonuje polecenia nauczycieli i innych pracowników szkoły.
6. Ma usprawiedliwione nieobecności i jest punktualny
7. Szanuje majątek szkolny i własność prywatną

OCENA POPRAWNA

1. Wywiązuje się z obowiązków ucznia, nie opuszcza zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia, rzadko się spóźnia.
2. Bierze udział w obowiązkowych pracach i działaniach na rzecz szkoły i innych, upomniany stosuje się do ustalonych zasad i wykonuje polecenia.
3. Stara się nie naruszać godności osobistej innych osób, przestrzega podstawowych norm kulturalnego zachowania oraz świadomie nie kaleczy mowy ojczystej
4. Wykazuje chęć poprawy, gdy zdarzy mu się utrudniać prowadzenie zajęć lekcyjnych i zajęć dodatkowych
5. Przestrzega podstawowych zasad bezpieczeństwa, nie naraża zdrowia własnego i innych.
6. Szanuje majątek szkolny i własność prywatną.

OCENA NIEODPOWIEDNIA

1. Nie wypełnia podstawowych obowiązków szkolnych, opuszcza bez usprawiedliwienia zajęcia, spóźnia się, utrudnia prowadzenie zajęć lekcyjnych i zajęć dodatkowych.
2. Nie wykazuje zainteresowania działaniami na rzecz szkoły i społeczności szkolnej, lekceważy polecenia, ustalone zasady i normy społeczne, nie dostrzega potrzeby pomagania innym.

3. Wykazuje niewłaściwą postawę (kłótniowość, niekoleżeńskość, zaczepność), swym zachowaniem stanowi zagrożenie dla innych.
4. Nie przestrzega norm kulturalnego zachowania, stosuje wulgaryzmy, poniża godność innych, arogancko i obraźliwie odnosi się do nich.
5. Ulega nałogom, nakłania do używania różnych substancji psychoaktywnych.
6. Przyłącza się do grup i jednostek łamiących zasady współżycia społecznego.
7. Często niszczy majątek szkoły i własność prywatną.
8. W podjętych działaniach wychowawczych sporadycznie stara się poprawić swoje zachowanie.

OCENA NAGANNA

1. Lekceważy obowiązki szkolne, nagminnie opuszcza lekcje, wagaruje przez dłuższy czas, nagminnie i złośliwie utrudnia prowadzenie zajęć lekcyjnych.
2. Stwarza sytuacje niebezpieczne dla życia i zdrowia swojego i innych, podejmuje działania zagrażające zdrowiu, posiada i rozprowadza substancje psychoaktywne.
3. Narusza godność osobistą używając słów i gestów uwłaczających, wulgarnych i obraźliwych, wszczyna bójki i narusza nietykalność cielesną.
4. Świadomie prześladowuje fizycznie i psychicznie innych, przewodzi nieformalnym grupom łamiącym zasady współżycia społecznego.
5. Nie przestrzega norm kulturalnego zachowania w szkole i poza nią, łamie zasady współżycia społecznego, mimo upomnień ostentacyjnie lekceważy polecenia i ustalone zasady.
6. Często i świadomie (celowo) niszczy majątek szkoły i własność prywatną, uczestniczy w kradzieżach, wchodzi w konflikt z prawem
7. Mimo zastosowanych przez szkołę środków zaradczych nie wykazuje chęci poprawy.

SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA OCENY ZACHOWANIA

Wypełnianie obowiązków szkolnych.	Punkty
<ul style="list-style-type: none"> • Sumiennie wypełnia obowiązki szkolne. • Wykazuje inicjatywę i wysuwa własne pomysły. • Aktywnie uczestniczy w zajęciach szkolnych. • Pracuje nad własnym rozwojem. 	6 p.
<ul style="list-style-type: none"> • Wypełnia obowiązki szkolne. • Aktywnie uczestniczy w zajęciach szkolnych. • Rozumie potrzebę pracy nad sobą. 	5 p.
<ul style="list-style-type: none"> • Czynnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych i zajęciach dodatkowych w miarę swoich intelektualnych możliwości. • Uczestniczy w działaniach na rzecz własnego rozwoju. 	4 p.

<ul style="list-style-type: none"> • Ma usprawiedliwione nieobecności i jest punktualny. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Wywiązuje się z obowiązków ucznia. • Nie opuszcza zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia. • Rzadko się spóźnia. 	3 p.
<ul style="list-style-type: none"> • Nie wypełnia podstawowych obowiązków szkolnych. • Opuszcza bez usprawiedliwienia zajęcia, spóźnia się. • Utrudnia prowadzenie zajęć lekcyjnych i zajęć dodatkowych. 	2 p.
<ul style="list-style-type: none"> • Lekceważy obowiązki szkolne. • Nagminnie opuszcza lekcje, wagaruje przez dłuższy czas. • Nagminnie i złośliwie utrudnia prowadzenie zajęć lekcyjnych. 	1 p.
Aktywność na rzecz społeczności szkolnej.	Punkty
<ul style="list-style-type: none"> • Spontanicznie i samodzielnie wykonuje prace na rzecz szkoły. • Wnosi twórczy wkład w rozwój szkoły. • Aktywnie uczestniczy w pracach na rzecz samorządności uczniowskiej. • Dbą o dobre imię szkoły i godnie reprezentuje ją na zewnątrz. 	6 p.
<ul style="list-style-type: none"> • Chętnie bierze udział w pracach na rzecz szkoły. • Włącza się w działania na rzecz samorządności uczniowskiej. • Dbą o dobre imię szkoły. 	5 p.
<ul style="list-style-type: none"> • Bierze aktywny udział w obowiązkowych pracach i działaniach na rzecz szkoły i innych. 	4 p.
<ul style="list-style-type: none"> • Bierze udział w obowiązkowych pracach i działaniach na rzecz szkoły i innych. 	3 p.
<ul style="list-style-type: none"> • Nie wykazuje zainteresowania działaniami na rzecz szkoły i społeczności szkolnej. 	2 p.
<ul style="list-style-type: none"> • Uchyła się od obowiązkowych prac i działań na rzecz szkoły i innych, nie wykonuje poleceń. 	1 p.

Kultura osobista.	Punkty
<ul style="list-style-type: none"> • Charakteryzuje się wzorową kulturą osobistą i nienagannymi manierami. • Dbą o piękno mowy ojczystej. • Okazuje szacunek osobom dorosłym i rówieśnikom. • Dbą o cudzą własność i majątek szkoły. 	6 p.
<ul style="list-style-type: none"> • Charakteryzuje się wysoką kulturą osobistą. • Dbą o estetykę języka ojczystego. • Stosuje się do norm społecznych w szkole i na zewnątrz szkoły. • Szanuje majątek szkolny i własność prywatną. 	5 p.
<ul style="list-style-type: none"> • Przestrzega podstawowych zasad kultury osobistej. • Wykonuje polecenia nauczycieli i innych pracowników szkoły. • Szanuje majątek szkoły i własność prywatną. 	4 p.
<ul style="list-style-type: none"> • Upomniany stosuje się do ustalonych zasad i wykonuje polecenia. • Stara się nie naruszać godności osobistej innych osób. • Przestrzega podstawowych norm kulturalnego zachowania. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Świadomie nie kaleczy mowy ojczystej. • Wykazuje chęć poprawy, gdy zdarzy mu się utrudniać prowadzenie zajęć lekcyjnych i zajęć dodatkowych. • Szanuje majątek szkolny i własność prywatną. 	3 p.
<ul style="list-style-type: none"> • Lekceważy polecenia, ustalone zasady i normy społeczne. • Nie przestrzega norm kulturalnego zachowania. • Stosuje wulgaryzmy, poniża godność innych, arogancko i obraźliwie odnosi się do nich. • Często niszczy majątek szkoły i własność prywatną. 	2 p.
<ul style="list-style-type: none"> • Narusza godność osobistą używając słów i gestów uwłaczających, wulgarnych i obraźliwych. • Nie przestrzega norm kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią. • Mimo upomnień ostentacyjnie lekceważy polecenia i ustalone normy. • Często i świadomie, celowo niszczy majątek szkoły i własność prywatną. • Uczestniczy w kradzieżach, wchodzi w konflikt z prawem. • Mimo zastosowanych przez szkołę środków zaradczych nie wykazuje chęci poprawy. 	1 p.

Współzycie w grupie, dbałość o bezpieczeństwo własne i innych.	Punkty
<ul style="list-style-type: none"> • Rozumie normy społeczne i je stosuje, reaguje w przypadku ich łamania. • Dbą o bezpieczeństwo własne i innych. • Potrafi łagodzić konflikty. 	6 p.
<ul style="list-style-type: none"> • Nie uchyla się od współpracy i spieszy z pomocą innym. • Akceptuje osoby o innych poglądach i zainteresowaniach. • Reaguje na przejawy niewłaściwego zachowania się. • Przestrzega zasad bezpieczeństwa. 	5 p.
<ul style="list-style-type: none"> • Stosuje się do ustalonych zasad i norm społecznych. • Poproszony pomaga innym. • Przestrzega zasad bezpieczeństwa. 	4 p.
<ul style="list-style-type: none"> • Przestrzega podstawowych zasad bezpieczeństwa. • Stosuje się do zasad i norm współzycia w grupie rówieśniczej. • Nie naraża zdrowia własnego i innych. 	3 p.
<ul style="list-style-type: none"> • Nie dostrzega potrzeby pomagania innym. • Wykazuje niewłaściwą postawę (kłótniowość, niekoleżeńskość, zaczepność), swym zachowaniem stanowi zagrożenie dla innych. • Ulega nałogom, nakłania do używania różnych substancji psychoaktywnych. • Przyłącza się do grup i jednostek łamiących zasady współzycia społecznego. 	2 p.
<ul style="list-style-type: none"> • Stwarza sytuacje niebezpieczne dla życia i zdrowia swojego i innych. • Podejmuje działania zagrażające zdrowiu i życiu. • Posiada i rozprowadza substancje psychoaktywne. • Wszczyňa bójki i narusza nietykalność cielesną. • Świadomie prześladowuje fizycznie i psychicznie innych. 	

<ul style="list-style-type: none"> Przewodzi nieformalnym grupom łamiącym zasady współżycia społecznego. 	1 p.
---	------

PUNKTACJA:

WZOROWE	24 – 22 p.
BARDZO DOBRE	21 – 18 p.
DOBRE	17 – 14 p.
POPRWANE	13 – 11 p.
NIEODPOWIEDNIE	10 – 8 p.
NAGANNE	7 – 4 p.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 103

1. Szkoła posiada własny ceremoniał:
2. Do ceremoniału należy
 1. Święto Szkoły 14 października rocznica nadania imienia
 2. Ślubowanie uczniów klas I
 3. Pożegnanie klas szóstych
 4. Festyn szkolny

§ 104

1. Dokonywanie zmian w statucie odbywa się w następującym trybie:
 - 1) Dyrektor szkoły przygotowuje projekt zmian zgodny z obowiązującym prawem lub powołuje zarządzeniem komisję ds. opracowania zmian w statucie,
 - 2) Dyrektor zapoznaje Radę Rodziców z proponowanymi zmianami, które zostają przez nią zaopiniowane,
 - 3) Dyrektor przedstawia na posiedzeniu Rady Pedagogicznej zmiany, która może podjąć uchwałę o ich wprowadzeniu zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej,
 - 4) Zmiany w Statucie wchodzi w życie po 14 dniach od ich uchwalenia.

§ 105

1. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
2. Sposoby i tryb zapoznania rodziców, uczniów i pracowników szkoły z postanowieniami Statutu:
 1. Rodzice- wychowawca na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym zapoznaje rodziców z treścią statutu szkoły, zwracając szczególną uwagę na te punkty, które określają prawa i obowiązki rodziców. Fakt ten odnotowany jest w protokole z zebrania i potwierdzony podpisem rodzica na liście obecności.
 2. Uczniowie- wychowawca na pierwszej godzinie z wychowawcą w nowym roku szkolnym omawia statut, zwracając szczególną uwagę na te punkty, które określają prawa i obowiązki uczniów. Fakt ten odnotowany jest w temacie lekcji w dzienniku szkolnym.
 3. Nauczyciele- Dyrektor podczas pierwszego posiedzenia Plenarnej Rady

Pedagogicznej w nowym roku szkolnym przypomina nauczycielom treść statutu wraz z WSO i Programem Wychowawczym i Programem Profilaktyki. Fakt ten odnotowany jest w protokole Rady Pedagogicznej i potwierdzony podpisem nauczyciela na liście obecności.

4. Statut szkoły znajduje się w bibliotece szkolnej i jest dostępny dla rodziców, uczniów i nauczycieli w każdej chwili na ich życzenie.

§ 106

1. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie aktualnie obowiązujące w tej sprawie przepisy.

Tekst jednolity Statutu Szkoły Podstawowej nr 34 im. Aleksandra hr. Fredry zatwierdzonego uchwałą nr 2/2014 Rady Pedagogicznej z dnia 28 lutego 2014 roku obowiązuje z dniem jego uchwalenia.

Zmiany:

Zmiana w statucie z dnia 21 marca 2012 roku

Zmiany w statucie z dnia 28 lutego 2014 roku