



Statut

**Szkoły Podstawowej nr13
im. Kornela Makuszyńskiego
w Częstochowie**

Obowiązuje od dn. 1 września 2015r.

SPIS TREŚCI

Wizja naszej szkoły	3
Misją szkoły jest... ..	4
Podstawa prawna	5
Nazwa szkoły	6
Inne informacje o szkole	7
Cele i zadania szkoły	11
Organy szkoły	23
Zasady współdziałania organów szkoły	23
Organizacja szkoły	32
Świetlica szkolna	40
Biblioteka szkolna i Informatyczne Centrum Multimedialne	44
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	46
Zespoły przedmiotowe	52
Ocenianie wewnątrzszkolne	54
Prawa i obowiązki ucznia	57
Nagrody i kary stosowane wobec uczniów oraz tryb odwoływania się od kary	61
Bezpieczeństwo w szkole	64
Tryb składania skarg i wniosków	68
Postanowienia końcowe	70

WIZJA NASZEJ SZKOŁY

*„Mądrym być to wielka sztuka, ale dobrym jeszcze większa”
Kornel Makuszyński*

13-tka szkoła dialogu i współpracy wokół nowatorskich rozwiązań w edukacji europejskiej

Szkoła jest atrakcyjnym miejscem dla edukacji dziecka.

Nauczyciel jest mentorem i coachem w edukacji.

Szkoła jest miejscem dostrzegania indywidualności.

Szkoła stwarza atmosferę sprzyjającą aktywnej współpracy z Rodzicami i środowiskiem lokalnym, instytucjami publicznymi i pozarządowymi oraz środowiskami zawodowymi.

Szkoła jest miejscem budowania wspierającego klimatu, który sprzyja wymianie doświadczeń, przekazywaniu wiedzy, udzielaniu wsparcia i budowaniu wartości uczniów.

Szkoła jest wspólnotą uczącą się, dbającą i szanującą tradycje.

Szkoła aktywnie współpracuje ze szkołami europejskimi i realizuje projekty unijne.

Szkoła promuje osiągnięcia i sukcesy uczniów, rozwija zainteresowania i pasje, monitoruje losy absolwentów.

Szkoła organizuje edukację pozaszkolną w zakresie samokształcenia uczniów i nauczycieli.

Szkoła zapewnia bezpieczne warunki nauki, wykorzystując działania wychowawcze i profilaktyczne.

Szkoła promuje zdrowy styl życia i wszechstronny rozwój fizyczny.

MISJĄ SZKOŁY JEST:

*„Być szczęśliwym – tego trzeba się uczyć”
Eurypides*

Przygotowanie do odbioru wielu bodźców otaczającego świata.

Wprowadzanie nowoczesnych koncepcji dokonywania właściwych wyborów budujących pozytywne relacje i więzi międzyludzkie zgodnie z obowiązującymi zasadami etycznymi i savoir – vivre’u.

Ukształtowanie osobowości samodzielnych, otwartych, kreatywnych, potrafiących sprostać różnego rodzaju trudnościom.

Przygotowanie do nieszablonowych działań dostosowanych do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych, umiejętności językowych i badawczych.

Przygotowanie do pokonywania trudności w zakresie własnych ograniczeń.

Przygotowanie ucznia do pełnienia ról społecznych i oczekiwań rynku pracy.

Kreowanie wartościowych osobowości , uczenie się kierowania procesem własnego rozwoju.

Udział uczniów i rodziców w budowaniu kapitału społecznego nowoczesnej szkoły.

Kształtowanie i nauka pozytywnej rywalizacji, innego sposobu przyswajania oczywistej wiedzy, odwagi, otwartości i asertywności.

Kształtowanie postaw patriotycznych, wielokulturowych, wartości religijnych i uczenie tolerancji.

PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z 7 września 1991 r - o systemie oświaty (tekst jednolity z 2004 r. Dz. U. nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)
2. Ustawa z 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (tekst jednolity z 2014 r. Dz. U., poz. **191** z późn. zm.)
3. Rozporządzenie wydane na podstawie ww. ustaw.

NAZWA SZKOŁY

§ 1

1. Nazwa szkoły brzmi:

Szkoła Podstawowa Nr 13 im. Kornela Makuszyńskiego

2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Wręczyckiej 111/115 w Częstochowie.
3. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu.
4. Szkoła posiada Imię Kornela Makuszyńskiego, które nadał organ prowadzący na wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
5. Szkoła posiada własny sztandar i ceremoniał.

INNE INFORMACJE O SZKOLE

§ 2

1. Szkoła jest jednostką budżetową (Uchwała nr 193/XXIII/95 Rady Miasta Częstochowy z dnia 19 grudnia 1995 w sprawie zmiany formy organizacyjnej szkół prowadzonych przez gminę Częstochowa).

Działalność finansowa szkoły prowadzona jest na podstawie rocznego planu finansowego zatwierdzonego przez Zarząd Miasta.

Szkoła posiada rachunek bankowy i dysponuje nim w ramach pełnomocnictwa

- 1) Środki przyznane na realizację **programów unijnych** prowadzone są na wyodrębnionym koncie bankowym utworzonym na potrzeby tych programów.
- 2) Na koncie dochodów własnych gromadzi się pozyskane darowizny pieniężne i **provizje**.

Kontrolę prawidłowości rozliczeń szkoły z budżetem miasta przeprowadza Skarbnik Miasta przy współudziale Naczelnika Wydziału Edukacji.

2. Mienie szkoły jest własnością samorządową, będącą w zarządzie szkoły. W skład mienia wchodzi:
 - 1) Budynek szkoły z otaczającym go terenem
3. Organem prowadzącym szkołę jest Urząd Miasta Częstochowy.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty w Katowicach Delegatura w Częstochowie.
5. Placówka jest sześcioletnią szkołą podstawową, w której w ostatnim roku nauki przeprowadza się sprawdzian. Cykl kształcenia przebiega w dwóch etapach edukacyjnych:

- 1) I etap: oddziały I – III
 - 2) II etap : oddziały IV – VI
6. W szkole funkcjonuje oddział przedszkolny dla dzieci pięcioletnich i sześciolletnich realizujący program wychowania przedszkolnego. Szkoła przeprowadza rekrutację do oddziałów przedszkolnych w oparciu o zasadę powszechnej dostępności, w terminach ustalonych przez organ prowadzący.
 7. Szkoła prowadzi nowatorskie rozwiązania pedagogiczne.
 8. W oddziale przedszkolnym prowadzi się naukę języka obcego, od klasy I prowadzi się naukę dwóch języków obcych.
 9. Szkoła bierze udział w europejskich programach unijnych oraz współpracuje ze szkołami europejskimi.
 10. W szkole działa:
 - 1) Świetlica i stołówka
 - 2) Uchyla się :Dzielnicowy Ośrodek Sportu Szkolnego
 - 3) Biblioteka szkolna z Informatycznym Centrum Multimedialnym
 - 4) Gabinet pedagoga szkolnego i logopedy
 - 5) Dwie pracownie zajęć komputerowych
 - 6) Pracownia językowa
 - 7) Gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej
 - 8) Dwie sale gimnastyczne, boisko wielofunkcyjne, plac zabaw, plac aktywności ruchowej

- 9) Organizacje, których celem jest wzbogacenie i rozszerzenie form działalności dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej (PCK, LOP, TPD)
- 10) Szkolny punkt konsultacji pedagogicznej.
11. W zakresie nauczania i wychowania szkoła realizuje ustalone dla niej zadania wynikające z treści podstawy programowej wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego oraz ramowego planu nauczania.
12. W szkole obowiązuje wewnątrzszkolny system oceniania, szkolny zestaw programów nauczania, program wychowawczy i program profilaktyki.
13. Ukończenie nauki w szkole uprawnia do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej. Uczeń oddziału szóstego otrzymuje zaświadczenie o wynikach sprawdzianu.
14. Świadectwo ukończenia szkoły jest dokumentem urzędowym.
15. Szkoła umożliwia udział w zajęciach religii i etyki. Uznaje prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci i umożliwia podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej.
16. Nauczanie w szkole jest obowiązkowe i bezpłatne.
17. W szkole organizuje się kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym dla uczniów z obwodu szkoły.
18. Ze względu na ustalony obwód, szkoła nie zapewnia dowozu uczniów. Dla uczniów niepełnosprawnych Gmina Miasta Częstochowa zapewnia dowóz do szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.
19. Szkoła zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
20. Szkoła realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego oraz ramowy plan nauczania.

-
21. Szkoła realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianu.
 22. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
 23. Szkoła zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki.

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3

Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego, programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki.

1. Zapewnia zdobycie wiedzy i umiejętności na poziomie umożliwiającym kontynuację nauki w następnych etapach kształcenia.
2. Kształtuje wartości wychowawcze sprzyjające realizacji wytyczonych celów stosownie do wieku uczniów.
3. Umożliwia rozwój zainteresowań uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych i indywidualnych programów nauczania.
4. Umożliwia rozwój zainteresowań uczniów poprzez organizację pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ

- 1) Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na rozpoznawaniu możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wynikających w szczególności:
 - a) ze szczególnych uzdolnień;
 - b) z niepełnosprawności;
 - c) z niedostosowania społecznego;
 - d) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - e) ze specyficznych trudności w uczeniu się;

- f) z zaburzeń komunikacji językowej;
 - g) z choroby przewlekłej;
 - h) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - i) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - j) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
 - k) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą
- 2) Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
Udzielają jej uczniom:
- a) nauczyciele, wychowawcy
 - b) pedagog szkolny
 - c) logopeda
 - d) nauczyciel wspomagający
 - e) asystent nauczyciela
 - f) asystent świetlicy
- 3) Pomoc psychologiczno – pedagogiczna organizowana jest z inicjatywy:
- a) ucznia
 - b) rodziców ucznia
 - c) nauczyciela , wychowawcy lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem

- d) poradni psychologiczno – pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej
 - e) asystenta edukacji romskiej
 - f) pomocy nauczyciela (nauczyciela wspomagającego)
- 4) Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- a) rodzicami uczniów
 - b) poradnią psychologiczno – pedagogiczną
 - c) placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
 - d) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży
- 5) Formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla ucznia:
- a) zajęcia rozwijające uzdolnienia – organizowane dla uczniów szczególnie uzdolnionych
 - b) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze – organizowane dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego
 - c) zajęcia specjalistyczne:
 - korekcyjno – kompensacyjne (prowadzone dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się),

- logopedyczne (organizowane dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę)
 - d) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów
 - e) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia
 - f) dodatkowe zajęcia z języka polskiego dla ucznia przybywającego z zagranicy za zgodą organu prowadzącego
 - g) nauczanie indywidualne
- 6) Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana jest rodzicom uczniów i nauczycielom. Polega ona na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów. Udzielana jest ona w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń,
- 7) Do zadań nauczycieli prowadzących działania pedagogiczne należy:
- a) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym prowadzenie obserwacji i przeprowadzania testów pedagogicznych mających na celu rozpoznanie u uczniów ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się
 - b) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów

- c) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, niezwłoczne poinformowanie o tym pedagoga szkolnego
- 8) Dyrektor szkoły wyznacza zespół nauczycieli do pracy z danym uczniem oraz osobę koordynującą pracę zespołu (tj. wychowawcę oddziału, nauczyciela lub specjalistę prowadzącego zajęcia z dzieckiem) niezwłocznie po otrzymaniu: orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
- 9) Do zadań zespołu należy:
- a) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej odpowiednio do danego rozpoznania
 - b) dokonywanie okresowej oceny efektywności pomocy udzielanej uczniom oraz przedstawianie wniosków i zaleceń do dalszej pracy z uczniem
 - c) opracowywanie programu po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego we współpracy z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną i wdrażanie indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych
 - d) współpraca z instytucjami wspierającymi planowanie i realizację zadań z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej
 - e) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych
 - f) określenie działań wspierających wobec rodziców ucznia oraz zakres współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,

placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci i rodziny.

5. Organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi.
6. Umożliwia zdobycie wiedzy w szerszym zakresie poprzez realizację nowatorskich rozwiązań pedagogicznych.
7. Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz własnych możliwości, prowadzi profilaktykę zachowań patologicznych.

FORMY OPIEKI I POMOCY MATERIALNEJ

8. Szkoła wypełnia zadania opiekuńcze z uwzględnieniem zasad bhp:
 - 1) Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych sprawują nauczyciele poszczególnych przedmiotów realizowanych w danym dniu. Ogólny nadzór pełni wychowawca. Opiekę podczas zajęć nadobowiązkowych i pozalekcyjnych pełnią nauczyciele, którym te zadania zostały zlecone,
 - 2) Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły sprawują nauczyciel tych zajęć. Mogą korzystać z pomocy rodziców, praktykantów i wolontariuszy,
 - 3) Opiekę podczas wycieczek szkolnych sprawuje kierownik wycieczki oraz opiekunowie,
 - 4) Opiekę nad uczniami przed lekcjami oraz podczas przerw pełnią nauczyciele – dyżurni. Szkoła posiada harmonogram dyżurów określających miejsce, czas trwania dyżuru oraz nazwiska dyżurujących nauczycieli,
 - 5) Dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniom nauczyciel po lekcjach ma obowiązek sprowadzić ich do szatni lub świetlicy szkolnej. Nauczyciele rozpoczynający lekcje w oddziałach 0 – III mają obowiązek odebrania dzieci z szatni,

- 6) Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi SA pod opieką pedagoga, który **koordynuje** dalsze działania w porozumieniu z poradnią pedagogiczno – psychologiczną – każdy nauczyciel ma obowiązek uwzględnić je w swojej pracy z uczniami,
- 7) Uczniom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki – szkoła będzie organizować:
 - a) nauczanie indywidualne w domu ucznia
 - b) pomoc materialną i finansową
 - c) dofinansowanie różnych form wypoczynku
 - d) dofinansowanie zakupu podręczników i przyborów szkolnych
 - e) udzielanie pomocy rzeczowej w postaci paczek żywnościowych, odzieży
 - f) dożywianie
 - g) dostęp do bezpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami
 - h) zwrot kosztów przejazdu uczniów niepełnosprawnych z miejsca zamieszkania do szkoły
- 8) Szkoła realizuje programy profilaktyczne wchodzące w skład szkolnego zestawu programów, uchwalonych przez Radę Pedagogiczną i dopuszczonych do użytku przez dyrektora szkoły (uchyla się podpunkty a – d)
 - a) „Spójrz inaczej”
 - b) „Stop dla przemocy w szkole”
 - c) „Jak żyć z ludźmi”
 - d) „Elementarz alkoholowy – elementy”.

ZADANIA WYCHOWAWCZE

9. Szkoła podstawowa pracuje wg planu wychowawczego, opracowanego na podstawie zasad programowych zwanego programem wychowawczym szkoły. W programie wychowawczym nauczyciele szkoły wspierają w swojej pracy wychowawczej rodziców, zmierzając do tego, aby uczniowie w szczególności:

- 1) Znajdowali w szkole środowisko wszechstronnego rozwoju osobowego (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym),
- 2) Rozwijali w sobie dociekliwość poznawczą, ukierunkowaną na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie,
- 3) Uczyli się szacunku dla dobra własnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowywali się do życia w społeczności lokalnej,
- 4) Przygotowywali się do rozpoznawania wartości moralnych,
- 5) Wyrabiali wrażliwość na krzywdę, nieszczęście i zło,
- 6) Kształtowali w sobie postawę dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów,
- 7) Umieli współdziałać w zespole klasowym i wspólnocie szkolnej zgodnie z zasadami tolerancji i empatii,

10. Program wychowawczy na dany rok szkolny uchwała Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Rada Rodziców. Szczegółowy harmonogram zadań na dany rok ustala Rada Pedagogiczna.

11. Za naczelne cele w wychowaniu swojego ucznia szkoła uważa:

- 1) Zapewnić uczniowi wszechstronny rozwój osobowy,
- 2) Uczeń powinien przyswoić sobie określone treści dzięki kształtowaniu umiejętności i nabywania zdolności ich praktycznego stosowania oraz dostrzegać przydatność swojej edukacji i być otwartym na prawdę, dobro i piękno w świecie,

- 3) Uczeń powinien widzieć wartość swojego działania, co pomoże mu w lepszym przygotowaniu się do zadań w późniejszym czynnym życiu zawodowym i publicznym oraz odpowiedniego korzystania z wolności,
- 4) Uczeń identyfikuje się ze społecznością lokalną, ujawnia i szanuje postawy patriotyczne; identyfikuje się z kulturą europejską, przejawia postawę młodego Europejczyka,
- 5) Uczeń odróżnia dobro od zła, jest uczciwy, rzetelny, prawdomówny, dokonuje trafnych wyborów moralnych,
- 6) Uczeń jest pozytywnie nastawiony do świata i ludzi, posiada umiejętność słuchania innych i rozumienia ich poglądów, uczuć i emocji,
- 7) Uczeń dba o swoje zdrowie, rozróżnia czynniki wpływające pozytywnie i negatywnie na zdrowie i rozwój, potrafi zadbać o bezpieczeństwo własne i otoczenia,
- 8) Uczeń korzysta bezpiecznie i kulturalnie z Internetu.

ZADANIA SZKOŁY DOTYCZĄCE PROMOCJI ZDROWIA

12. Troska o zdrowie własne, utrwalanie nawyków higieny osobistej.
13. Relacje między innymi ludźmi, w tym także wychowanie seksualne zawierające również problemy zdrowia psychicznego, przeciwdziałanie stresom.
14. Edukacja żywieniowa, racjonalne odżywianie dostosowane do wieku i potrzeb.
15. Profilaktyka uzależnień – używanie i nadużywanie leków, alkoholu, nikotyny, narkotyków, dopalaczy, Internetu; edukacja psychologiczna i społeczna, prawna oraz działania interwencyjne.
16. Wychowanie do bezpieczeństwa; zapobieganie wypadkom, edukacja w zakresie udzielania pierwszej pomocy sobie i innym.

17. Wdrażanie do pracy nad sobą w zakresie kształtowania prawidłowej postawy ciała; znajomość przyczyn powstawania wad postawy oraz znajomość zasad samokontroli i samooceny rozwoju fizycznego.

18. Wpływ aktywności ruchowej na harmonijny rozwój psychofizyczny organizmu.

ZADANIA SZKOŁY W ZAKRESIE WSPIERANIA UCZNIA WYBITNIE ZDOLNEGO

19. Organizowanie zajęć pozalekcyjnych.

20. Pomoc nauczyciela w przygotowaniu do konkursów i zawodów sportowych.

21. Stworzenie możliwości realizowania przez ucznia indywidualnego toku nauki lub indywidualnego programu nauki.

22. Sposoby nagradzania ucznia za szczególne osiągnięcia:

- 1) Nagroda Prezydenta Miasta Częstochowy
- 2) Nagroda rzeczowa od Rady Rodziców
- 3) List pochwalny do rodziców
- 4) Wyróżnienie na forum szkoły
- 5) Publikacja osiągnięć na szkolnej stronie www.
- 6) Wpis do Szkolnej Księgi Prymusa.

ZADANIA SZKOŁY DOTYCZĄCE ORGANIZOWANIA Wczesnego WSPOMAGANIA ROZWOJU DZIECKA

23. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców, w porozumieniu z organem prowadzącym, organizuje w oddziałach wychowania przedszkolnego wczesne wspomaganie rozwoju dziecka.

24. Opinię o wczesnym wspomaganium rozwoju dziecka wydaje zespół orzekający, działający w publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.
25. Dyrektor powołuje zespół wczesnego wspomaganium rozwoju dziecka. W skład zespołu wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym: pedagog, psycholog, logopeda, inni specjaliści w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny.
26. Do zadań zespołu należy w szczególności:
- 1) Ustalenie kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomaganium i wsparcia rodziny dziecka,
 - 2) Nawiązanie współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku rehabilitacji, terapii lub innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb,
 - 3) Opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganium,
 - 4) Analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomaganium.
27. Pracę zespołu koordynuje dyrektor lub upoważniony przez niego nauczyciel.

ORGANY SZKOŁY

§ 4

Organami szkoły są:

1. Dyrektor szkoły.
2. Rada Pedagogiczna
3. Rada Rodziców.
4. Samorząd Uczniowski.

1. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy wszystkich zatrudnionych pracowników.

Dyrektor działa zgodnie z obowiązującym prawem i ponosi odpowiedzialność za podejmowane decyzje.

Dyrektora szkoły powołuje i odwołuje organ prowadzący Miasta Częstochowy.

Dyrektor zarządza szkołą na mocy udzielonego przez Prezydenta Miasta pełnomocnictwa.

W szkole ustanawia się stanowisko wicedyrektorów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Do zadań dyrektora szkoły należy:

- 1) Kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczną – wychowawczą szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz
- 2) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego
- 3) Sprawowanie opieki nad uczniami

- 4) Realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji
- 5) Sporządzanie planu finansowego i dysponowanie zatwierdzonymi przez Zarząd Miasta środkami
- 6) Zatrudnianie nauczycieli zgodnie z kwalifikacjami i zwalnianie ich oraz innych pracowników szkoły
- 7) Przyznawanie nagród, występowanie z wnioskiem w sprawie innych wyróżnień
- 8) Wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły
- 9) Organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły; współpraca z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim w wykonywaniu zadań
- 10) Powoływanie i odwoływanie wicedyrektorów zgodnie z odrębnymi przepisami, przydzielanie zakresu obowiązków
- 11) Organizacja obrotu używanymi podręcznikami
- 12) Podanie do publicznej wiadomości szkolnego zestawu podręczników, dopuszczenie do użytku szkolnego zestawu programów zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 13) Obowiązek zainstalowania i aktualizowania oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów,
- 14) Współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w obrębie praktyk pedagogicznych,
- 15) Odpowiedzialność za organizację i przebieg sprawdzianu oraz egzaminów przeprowadzanych w szkole,
- 16) Stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności harcerskich,

których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki,

- 17) Odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
 - 18) Dyrektor szkoły jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej
 - 19) Dyrektor szkoły sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie 4
 - 20) z odrębnymi przepisami prawa.
 - 21) Przewodniczy Zakładowemu Funduszowi Świadczeń Socjalnych.
2. Rada Pedagogiczna jest organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań odnośnie kształcenia, wychowania i opieki.

W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy zatrudnieni nauczyciele.

W zebraniach mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły, ma obowiązek przedstawić wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz z działalności i budżetu szkoły **zgodnie z odrębnymi przepisami**. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do tajemnicy obrad dotyczącej dobra osobistego uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.

Rada Pedagogiczna opiniuje:

- 1) Organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) Projekt planu finansowego szkoły,
- 3) Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród i innych wyróżnień,

- 4) Propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych zajęć oraz dodatkowych.

Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały w sprawie:

- 5) Zatwierdzania wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 6) Podejmowania uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- 7) Organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 8) Zatwierdzania planów szkoły,
- 9) Zatwierdzania szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnych zestawów podręczników,
- 10) Programu wychowawczego i programu profilaktyki w porozumieniu z Radą Rodziców,
- 11) Skreślenia z listy uczniów
- 12) Rada Pedagogiczna ustala sposób wykorzystywania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.

Rada Pedagogiczna pracuje zgodnie ze swoim regulaminem.

3. Rada Rodziców.

W szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybrana na ogólnym zebraniu rodziców w głosowaniu tajnym.

Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) Uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczego i programu profilaktyki,
- 2) Opiniowanie projektu finansowego szkoły,
- 3) Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w szkole.

Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych wpłat rodziców, które wspierają działalność statutową szkoły i potrzeby uczniów.

Dysponowanie środkami Rady Rodziców określa plan finansowy. Rada Rodziców działa w oparciu o swój regulamin.

4. Samorząd Uczniowski.

W skład Samorządu Uczniowskiego wchodzi wszyscy uczniowie szkoły. Samorząd reprezentuje Rada Samorządu Uczniowskiego, która pełni rolę współgospodarza szkoły.

Wybory do samorządu odbywają się w sposób demokratyczny. Samorządy klas przedstawiają kandydatów, spośród których w sposób tajny dokonuje się wyboru Rady Samorządu. Kadencja Rady Samorządu trwa jeden rok.

Samorząd może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) Prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
- 2) Prawo do jawnej i umotywowanej oceny poglądów w nauce i zachowaniu,
- 3) Prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,

- 4) Prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej oraz dokonywania wpisów do Księgi Absolwenta,
- 5) Prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem,
- 6) Prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

Samorząd działa w oparciu o własny regulamin.

ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY

§ 5

1. Organy szkolne w § 4 współdziałają ze sobą we wszystkich dziedzinach.
2. Dyrektor szkoły zapewnia możliwość swobodnego działania wszystkim organom szkoły i podejmowania decyzji, wnioskowania i opiniowania w granicach swoich kompetencji.
3. Współdziałanie organów umożliwia spotkania, które odbywają się w miarę potrzeb tak, by przepływ informacji dawał pełny obraz pracy szkoły.
4. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach nauczania, wychowania i profilaktyki.
5. Rodzice mają prawo do:
 - 1) Znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danej klasie i szkole,
 - 2) Zapoznanie się z wewnętrznym systemem oceniania oraz szkolnym zestawem programów nauczania,
 - 3) Uzyskiwania rzetelnych informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
 - 4) Uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci,

- 5) Wyrażania i przekazywania Radzie Pedagogicznej opinii na temat współtworzenia programu wychowawczego, profilaktycznego szkoły i współdziałanie w jego realizacji.
6. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu zobowiązani SA do:
 - 1) Dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka 6 – letniego do szkoły w wyznaczonym terminie,
 - 2) Powiadomienia szkoły o innej formie spełniania obowiązku szkolnego poza miejscem zamieszkania względnie poza obwodem szkoły (informacje o tym umieszcza się w księdze ewidencji uczniów),
 - 3) Zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
 - 4) Zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie do zajęć szkolnych (podręczniki, przybory, miejsce do pracy),
 - 5) Współdziałania z nauczycielami, do udziału w zebraniach ogólnych, konsultacjach indywidualnych,
 - 6) Przestrzegania terminów badań w poradni psychologiczno – pedagogicznej i zaleceń lekarza,
 - 7) Przyrowadzania i odbierania dziecka ze szkoły do ukończenia 7 roku życia
7. Wychowawcy klas co najmniej 2 razy w semestrze organizują spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze. Raz w miesiącu wszyscy nauczyciele udzielają indywidualnych konsultacji.
8. Termin spotkań klasowych i konsultacji dla rodziców jest podawany za pośrednictwem uczniów, na tablicy informacyjnej dla rodziców oraz na stronie internetowej szkoły.

§ 6

1. W szkole są stanowiska wicedyrektorów.
2. Wicedyrektorów powołuje i odwołuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.
3. Wicedyrektorzy odpowiadają za działalność szkoły wyszczególnioną w zakresie czynności i reprezentują szkołę w przypadku nieobecności dyrektora.

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 7

1. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora w oparciu o ramowy plan nauczania.
2. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza Urząd Miasta Częstochowy - Wydział Edukacji.
3. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Organizacja roku szkolnego:
 - 1) Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w ostatni piątek czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września,
 - 2) Ferie zimowe trwają dwa tygodnie w okresie od połowy stycznia do końca lutego; termin rozpoczęcia i zakończenia ferii zimowych w szkołach na obszarze poszczególnych województw ogłasza – po zasięgnięciu opinii wojewodów i kuratorów oświaty – minister właściwy do spraw oświaty i wychowania,
 - 3) Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę możliwości organizacyjne szkoły, ustala w danym roku szkolnym do 6 dni dodatkowych wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych,
 - 4) Zaproponowane przez dyrektora dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych muszą być skonsultowane z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców,

- 5) Do dnia 30 września każdego roku dyrektor podaje do ogólnej wiadomości wykaz dni wolnych od zajęć na dany rok szkolny.
- 6) W uzasadnionych przypadkach, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, za zgodą organu prowadzącego, dyrektor ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.
- 7) W dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, dyrektor organizuje w szkole zajęcia wychowawczo-opiekuńcze, o czym powiadamia rodziców uczniów (prawnych opiekunów).
- 8) Harmonogram dni wolnych od zajęć wraz z wykazem nauczycieli prowadzących zajęcia wychowawczo-opiekuńcze dyrektor wywiesza na tablicy informacyjnej szkoły oraz umieszcza na stronie internetowej szkoły.

§ 7 a

1. Przyjmowanie dzieci do klasy pierwszej odbywa się zgodnie z zasadą powszechnej dostępności. Wiek dziecka określają odrębne przepisy.
 - 1) Dzieci zamieszkałe w obwodzie przyjmuje się z urzędu na podstawie zgłoszenia. Obwód ustalony na podstawie wykazu z ewidencji ludności.
 - 2) Jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami na wniosek rodziców za zgodą dyrektora i organu prowadzącego przyjmuje dzieci mieszkające poza obwodem szkoły.
 - 3) Rodzice/prawni opiekunowie składają deklarację nauki w szkole podstawowej innej niż obwodowa w formie wniosku .
 - 4) Wniosek o przyjęcie do I klasy może być złożony do nie więcej niż trzech wybranych szkół. We wniosku rodzic określa kolejność wybranych szkół w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych. Kwalifikowanie do klasy I szkoły podstawowej dotyczy wyłącznie dzieci zamieszkałych poza

- obwodem danej szkoły podstawowej i tylko w przypadku gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
- 5) Wniosek dostępny jest w sekretariacie i na stronie internetowej szkoły, a jego wzór określa Ustawa o Systemie Oświaty.
 - 6) Dla kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne.
 - 7) W przypadku, gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły będzie większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła brane będą pod uwagę kryteria rekrutacji. Szczegółowe kryteria rekrutacji określa organ prowadzący.
 - 8) Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza powołana przez dyrektora szkoły Komisja Rekrutacyjna
 - 9) Postępowanie rekrutacyjne przebiega w następujących etapach:
 - a) publikacja listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do placówki
 - b) potwierdzenie przez rodziców woli przyjęcia dziecka do placówki
 - c) publikacja listy dzieci przyjętych i nie przyjętych do placówki
 - d) rekrutacja uzupełniająca
 - 10) W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rodzic/ opiekun prawny, może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia jego dziecka do szkoły.
 - 11) Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej, sporządza uzasadnienie odmowy przyjęcia. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

- 12) Rodzic / opiekun prawny może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
 - 13) Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
 - 14) Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły przysługuje skarga do sądu administracyjnego.
2. Rekrutacja do oddziału przedszkolnego odbywa się za pośrednictwem elektronicznego systemu zgodnie z zasadą powszechnej dostępności . Wiek dziecka określają odrębne przepisy.
- 1) Rekrutacja przebiega w następujących etapach:
 - a) publikacja oferty
 - b) rejestracja kontynuacji
 - c) rejestracja kandydatów przystępujących do naboru
 - d) publikacja wyników i potwierdzenie woli
 - e) rekrutacja uzupełniająca
 - 2) Szczegółowe terminy i zasady naboru określa organ prowadzący i podaje do publicznej wiadomości na stronie internetowej.

§ 8

1. Struktura organizacyjna obejmuje oddziały 0 –VI.
2. Podstawowa jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
3. Oddziałem opiekuje się wychowawca w ciągu całego etapu edukacyjnego I – III, IV – VI.

§ 9

1. Liczba uczniów w oddziałach wynosi:
 - 1) Przedszkolnym do 25 uczniów,
 - 2) I – III do 25 uczniów z możliwością zwiększenia nie więcej niż o 2 u uczniów i tylko na wniosek rady oddziałowej za zgodą organu prowadzącego i z obowiązkowym zatrudnieniem asystenta nauczyciela,
 - 3) IV – VI do 28 uczniów.
2. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.
3. W przypadku oddziału liczącego odpowiednio mniej uczniów podziału na grupy można dokonać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
4. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.
5. Zajęcia pozalekcyjne dotyczą:
 - 1) kół zainteresowań
 - 2) zajęć sportowych
 - 3) zespołów wyrównawczych
 - 4) zajęć korekcyjnych
 - 5) innych zajęć specjalistycznych
6. Liczba uczniów na zajęciach pozalekcyjnych zależy od charakteru prowadzonych zajęć, jest organizowana na podstawie odrębnych przepisów i wymaga akceptacji dyrektora szkoły.
7. Zajęcia pozalekcyjne prowadzone są w ramach:

- 1) art.42 KN,
- 2) dodatkowych środków finansowanych przez organ prowadzący szkołę lub Rade Rodziców,
- 3) prowadzonych społecznie przez nauczycieli za zgodą dyrektora szkoły,
- 4) programów i projektów finansowanych z udziałem środków europejskich,

§ 9 a

Szkoła organizuje sprawdzian zewnętrzny po klasie VI zgodnie z odrębnymi przepisami.

1. Sprawdzian po klasie VI jest przeprowadzany w formie pisemnej na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
2. Sprawdzian składa się z dwóch części i obejmuje:
 - 1) w części pierwszej – wiadomości i umiejętności z języka polskiego oraz matematyki, w tym wykorzystanie wiadomości i umiejętności z tych przedmiotów w zadaniach osadzonych w kontekście historycznym lub przyrodniczym,
 - 2) W części drugiej – wiadomości i umiejętności z języka obcego nowożytnego.
Do części drugiej sprawdzianu uczeń przystępuje z tego języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do sprawdzianu.

4. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 3 może być zwolniony przez dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu lub jego części na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.
5. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych sprawdzianem jest zwolniony z odpowiedniej części sprawdzianu.
6. Zwolnienie następuje na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie przez ucznia tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.
7. Zwolnienie z odpowiedniej części sprawdzianu jest równoznaczne z uzyskaniem z danej części sprawdzianu najwyższego wyniku.
8. W przypadku, gdy uczeń uzyskał tytuł laureata lub finalisty z innego języka obcego nowożytnego niż ten, który został zadeklarowany w części drugiej sprawdzianu, dyrektor szkoły na wniosek rodziców ucznia, złożony nie później niż na 2 tygodnie przed terminem sprawdzianu, informuje Okręgową Komisję Egzaminacyjną o zmianie języka obcego nowożytnego, jeżeli języka tego uczeń uczy się w ramach zajęć obowiązkowych.
9. Rodzice ucznia składają dyrektorowi szkoły, nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian, pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do części drugiej sprawdzianu – w przypadku, gdy uczeń uczy się więcej niż jednego języka obcego nowożytnego w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
10. Rodzice ucznia mogą złożyć dyrektorowi szkoły, nie później niż na 3 miesiące przed terminem sprawdzianu, pisemną informację o zmianie języka obcego nowożytnego w skazanego w deklaracji.
11. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do sprawdzianu lub danej części sprawdzianu w terminie głównym **albo**

przerwał daną część sprawdzianu, przystępuje do niego w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem.

12. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych uniemożliwiających przystąpienie do sprawdzianu lub danej części sprawdzianu w terminie dodatkowym dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu lub danej części sprawdzianu. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.

13. Wyniki sprawdzianu są przedstawiane w procentach.

14. Wyniki sprawdzianu w procentach ustala dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów sprawdzających prace egzaminacyjne oraz elektronicznego odczytu karty odpowiedzi.

15. Wyniki sprawdzianu obejmują:

1) Wynik z części pierwszej z wyszczególnieniem wyniku z języka polskiego i wyniku z matematyki,

2) Wynik z części drugiej.

16. Wyniki sprawdzianu są ostateczne i nie służy na nie skarga do sądu administracyjnego.

17. Wyniki sprawdzianu nie wpływają na ukończenie szkoły.

18. Dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom zaświadczenie o szczegółowych wynikach sprawdzianu wydane przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.

§ 10

1. Organizację stałych zajęć edukacyjnych i dodatkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Tygodniowy rozkład zajęć określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia. Jest opracowany na bazie ramowego i szkolnego planu nauczania.

§ 11

1. Podstawowe formy pracy szkoły to:
 - 1) Edukacja wczesnoszkolna w oddziałach I – III,
 - 2) Zajęcia edukacyjne w oddziałach IV – VI
2. W szkole są prowadzone zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, zajęcia logopedyczne, gimnastyka korekcyjna i zajęcia korekcyjno – kompensacyjne organizowane dla uczniów wymagających dodatkowej pomocy oraz koła zainteresowań.

§ 12

1. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut.
2. Przerwy między lekcjami trwają 10 minut z wyjątkiem przerwy śniadaniowej i obiadowej – 15 minut.
3. Przerwy w oddziałach I – III reguluje nauczyciel.

ŚWIETLICA SZKOLNA

§ 13

1. Uczniowie, którzy muszą dłużej przebywać w szkole korzystają ze świetlicy szkolnej. Działalność świetlicy regulują odrębne przepisy. W świetlicy szkolnej prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów nie powinna przekraczać 25. Nabór odbywa się na podstawie kart zgłoszeń rodziców.
2. Świetlica zapewnia zajęcia opiekuńczo - wychowawcze zgodnie z rocznym planem pracy opracowanym przez wychowawców świetlicy i zatwierdzony przez dyrektora szkoły w szczególności:
 - 1) Opiekę przed i po zajęciach szkolnych,
 - 2) Pomoc w rozwiązywaniu trudnych sytuacji życiowych,
 - 3) Możliwość spożycia gorącego posiłku,
 - 4) Dbanie o Prawidłowy rozwój fizyczny,
 - 5) Rozwijanie zainteresowań i uzdolnień,
 - 6) Pomoc w odrabianiu lekcji,
 - 7) Upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej , kształtowanie nawyków higieny,
 - 8) Promocję działań na rzecz bezpieczeństwa dzieci w szkole i w drodze do szkoły.
3. Praca wychowawcy świetlicy jest dokumentowana.
4. Świetlica jest czynna w godzinach zapewniających opiekę wszystkim dzieciom zgodnie z planem lekcji od 7.00 – 16.30.

5. Kadre świątlicy stanowią wychowawcy odpowiedzialni za jej funkcjonowanie, za zgodą organu prowadzącego zatrudniany jest asystent.

§ 14

1. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, może zezwolić na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określić jego warunki. Dziecko spełniające obowiązek szkolny w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas szkoły lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego.
2. Uczniowie mogą spełniać obowiązek szkolny poza szkołą zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Szkoła informuje o spełnianiu obowiązku szkolnego w stosunku do uczniów przyjętych w innych obwodach.
4. Dyrektor szkoły może przyjąć lub odroczyć ucznia, który w danym roku kalendarzowym kończy 5 lat, mieszkającego w obwodzie szkoły od obowiązku szkolnego na wniosek rodziców na podstawie opinii wydanej przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną.
5. Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do szkoły na wniosek rodzica:
 - 1) Urzędu, jeśli zamieszkuje w obwodzie,
 - 2) Spoza obwodu, jeśli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
6. Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniej klasy na podstawie dokumentów (świadectwa, zaświadczenia lub innego dokumentu wskazującego klasę lub etap edukacji, który ten uczeń ukończył). Dyrektor szkoły może zdecydować o przeprowadzeniu sprawdzianu kompetencji językowych.
7. Jeżeli uczeń przybywający z zagranicy nie może przedłożyć dokumentów zostaje zakwalifikowany do odpowiedniej klasy na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej:

- 1) Termin rozmowy ustala dyrektor,
- 2) Rozmowę przeprowadza dyrektor z udziałem nauczyciela lub nauczycieli,
- 3) Rozmowę z uczniem, który nie zna języka polskiego przeprowadza się w języku obcym, którym posługuje się uczeń przybywający z zagranicy w obecności osoby władającej tym językiem.

§ 15

1. Szkoła sporządza listę **oddziałów I** na podstawie informacji z biura Ewidencji Ludności.
2. Do oddziału I szkoły podstawowej przyjmuje się:
 - 1) Z urzędu – uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły,
 - 2) Na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) – przyjmuje się uczniów zamieszkałych poza obwodem, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
3. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki w szkole.

§ 16

1. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada pomieszczenia zgodnie z art. 67 „Ustawy o systemie oświaty” tj. pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem oraz:
 - 1) Klasopracownie,
 - 2) Dwie sale gimnastyczne,
 - 3) Gabinet pomocy przedlekarskiej,

-
- 4) Gabinet pedagoga szkolnego i logopedy,
 - 5) Pomieszczenia administracyjne,
 - 6) Pomieszczenia gospodarcze,
 - 7) Szatnie,
 - 8) Boisko szkolne
 - 9) Świetlicę / ze stołówką/
 - 10) Inne, których funkcjonowanie jest zgodne z ustawą.

BIBLIOTEKA SZKOLNA I INFORMATYCZNE CENTRUM MULTIMEDIALNE

§ 17

1. Księgozbiór szkolny służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej.
2. Zadaniem biblioteki jest:
 - 1) Gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie zbiorów bibliotecznych i multimedialnych,
 - 2) podejmowanie różnorodnych form pracy w zakresie edukacji czytelniczej,
 - 3) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
 - 4) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów,
 - 5) prowadzenie działalności informacyjnej,
 - 6) udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej.
3. Biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz, który ma następujące zadania:
 - 1) Opiekuje się zespołem uczniów współpracujących z biblioteką,
 - 2) Współpracuje Radą Pedagogiczną w zakresie zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły oraz realizuje edukację czytelniczą i medialną,
 - 3) Gromadzi zbiory zgodnie z potrzebami i możliwościami szkoły,

- 4) Prowadzi ewidencję i opracowuje zbiory,
 - 5) Prowadzi dokumentację biblioteki,
 - 6) Tworzy warunki do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
4. Bezpośredni nadzór nad działalnością biblioteki sprawuje dyrektor, który:
- 1) Zapewnia właściwą obsadę kadrową, wyposażenie gwarantujące prawidłowe funkcjonowanie biblioteki,
 - 2) Zapewnia środki finansowe na gromadzenie zbiorów,
 - 3) Kontroluje stan ewidencji i opracowanie zbiorów
 - 4) Zarządza przeprowadzenie skontrum bibliotecznych.
5. Z księgozbioru szkoły mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
6. Korzystanie ze zbiorów bibliotecznych ustala odrębny regulamin.

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 18

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi.
19. Zasady zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
20. Zakres zadań pracowników szkoły nie będących nauczycielami określa indywidualny przydział czynności, ustalany przez dyrektora szkoły.
21. Aktualne obowiązki wszystkich pracowników szkoły określa dyrektor. Szczegółowy zakres czynności poszczególnych pracowników, o których mowa w ust. 1 znajdują się w teczkach akt osobowych.
22. Wynagradzanie pracowników, o których mowa w ust. 1 reguluje Regulamin Wynagradzania.
23. W szkole utworzone jest stanowisko:
 - 1) pedagoga szkolnego, który ma następujące zadania:
 - a) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów
 - b) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów
 - c) prowadzenie terapii pedagogicznej indywidualnej i grupowej

- d) organizowanie pomocy finansowej i rzeczowej, dożywiania dla uczniów z rodzin patologicznych oraz będących w trudnej sytuacji materialnej
- e) prowadzenie indywidualnych rozmów z uczniami, udzielanie porad i pomocy w rozwiązywaniu problemów i konfliktów,
- f) organizowanie wg potrzeb spotkań z przedstawicielami policji, pracownikami poradni psychologiczno – pedagogicznej
- g) udzielanie rodzicom indywidualnych porad, organizowanie grupowych spotkań, pogadanek, prowadzenie punktu konsultacyjnego
- h) rozpoznawanie patologii i uzależnień wśród uczniów, prowadzenie działalności profilaktycznej

2) logopedy szkolnego , który ma następujące zadania:

- a) prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma
- b) diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym uczniom z trudnościami w uczeniu się we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem
- c) prowadzenie terapii pedagogicznej indywidualnej i grupowej dla uczniów w zależności od rozpoznanych potrzeb
- d) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia

3) nauczyciela wspomagającego, asystenta nauczyciela, którzy mają następujące zadania:

- a) wspieranie uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych podczas organizacji zajęć dydaktyczno – wychowawczych
- b) aktywna współpraca z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły
- c) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami i poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz innymi instytucjami wspierającymi ucznia
- d) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć

24. Nauczyciel szkoły w pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej kieruje się dobrem dziecka oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

§ 19

Do obowiązku każdego nauczyciela należy:

1. Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć lekcyjnych oraz zajęć pozalekcyjnych i przerw lekcyjnych (nauczyciele wg harmonogramu dyżurów).
2. Odpowiedzialność za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego.
3. Dbłość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny.
4. Wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności zainteresowań.
5. Bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie.
6. Udzielanie pomocy pedagogiczno - psychologicznej w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów.
7. Doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej oraz podnoszenie kwalifikacji.

8. Uczestnictwo w zebraniach, radach pedagogicznych i konferencjach metodycznych, uroczystościach szkolnych.
9. Wybór programu nauczania oraz podręcznika spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku.
10. Prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania oraz działalności wychowawczej i opiekuńczej (zgodnie z odrębnymi przepisami).
 - 1) Nauczyciele oddziałów I – VI opracowują rozkłady materiału w terminie ustalonym przez dyrektora,
 - 2) Wychowawcy oddziału przedszkolnego prowadzą i dokumentują obserwację pedagogiczną dzieci.
11. Do zadań wychowawcy oddziału przedszkolnego należy:
 - 1) Wychowawcy oddziału przedszkolnego prowadzą i dokumentują obserwację pedagogiczną dzieci.
 - 2) Zapewnienie kształcenia, wychowania i opieki odpowiednio do wieku dziecka i osiągniętego stopnia rozwoju,
 - 3) Dostosowanie treści, metod i form pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej do możliwości psychofizycznych dzieci,
 - 4) Przeprowadzenie badań gotowości szkolnej i przekazywanie informacji dotyczących dzieci ich opiekunom,
 - 5) Organizowanie pracy zgodnie z zasadami higieny nauki i wypoczynku,
 - 6) Zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w oddziale przedszkolnym,
 - 7) Organizowanie i udzielanie dzieciom i ich rodzicom pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 8) Współpraca ze specjalistami w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej i zdrowotnej.

12. Inne prawa i obowiązki pracowników szkoły określają odrębne przepisy.
13. Nauczyciele i pracownicy obsługi odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów w szatni oraz przy wejściu i wyjściu uczniów ze szkoły. Portier odpowiada za kontrolę osób wchodzących na teren szkoły i prowadzi w tym zakresie ewidencję.

§ 20

1. Sprawowanie opieki wychowawczej nad powierzoną grupą (oddziałem) uczniów poprzez:
 - 1) Tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) Inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) Podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniowskim oraz pomiędzy uczniem a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji swoich zadań:
 - 1) Otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 2) Planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego integrujące zespół uczniowski,
 - 3) Ustala treści i formy zajęć tematycznych na zajęciach z wychowawcą w oparciu o program wychowawczy szkoły oraz zadania w zakresie profilaktyki,
 - 4) Współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest opieka indywidualna,
 - 5) Utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci oraz włącza ich w sprawy życia klasy i szkoły,

- 6) Współpracuje z pedagogiem szkolnym, logopedą, wychowawcami świetlicy, pielęgniarką szkolną, poradnią psychologiczno – pedagogiczną i innymi instytucjami wspierającymi rozwój dziecka i jego rodziny,
 - 7) Wychowawca organizuje zebrania z rodzicami, których tematyka oraz frekwencja jest dokumentowana w dzienniku lekcyjnym, protokoły znajdują się w teczce wychowawcy,
 - 8) Wychowawca ma obowiązek przekazania informacji do dzienniczka ucznia rodzicom o każdorazowej zmianie planu, zmiany planu mogą być podawane na stronie internetowej szkoły.
3. Wychowawca ustala śródroczną i roczną ocenę zachowania zgodnie z Zasadami Oceniania Wewnątrzszkolnego.

ZESPOŁY PRZEDMIOTOWE

§ 21

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany na wniosek zespołu.
3. Przewodniczący zespołu odpowiedzialny jest za realizację zadań wynikających z planu pracy zespołu.
4. Cele i zadania zespołów przedmiotowych obejmują:
 - 1) Organizowanie współpracy nauczycieli celem uzgodnienia opracowania szkolnego zestawu programów nauczania,
 - 2) Uzgadnianie sposobów realizacji treści programowych,
 - 3) Wspólne opracowanie wewnątrzszkolnego systemu oceniania uczniów z poszczególnych przedmiotów,
 - 4) Opracowanie wewnątrzszkolnych badań wyników nauczania,
 - 5) Organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli początkujących,
 - 6) Wspólne opiniowanie przygotowanych innowacji, programów autorskich
 - 7) Współdziałanie w wyborze podręczników,
 - 8) Organizowanie lekcji otwartych mających charakter samokształceniowy oraz wspierający nauczyciela rozpoczynającego pracę.
5. Wychowawcy klas, pedagog, wychowawcy świetlicy, nauczyciele religii tworzą zespół wychowawczy.

Zadania zespołu wychowawczego:

- 1) Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów,
- 2) Organizowanie różnych form, pomocy dydaktycznej i materialnej
- 3) Upowszechnianie materiałów edukacyjnych dla nauczycieli i rodziców dotyczących profilaktyki zdrowia,
- 4) Opracowanie propozycji do programu wychowawczego i profilaktycznego szkoły,
- 5) Opracowanie kalendarza imprez szkolnych i środowiskowych,
- 6) Organizowanie konsultacji, warsztatów dla uczniów i rodziców, nauczycieli w zakresie tematyki wychowawczej.

OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE

§ 22

1. Szkoła posiada wewnątrzszkolne zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych, sprawdzianów zewnętrznych i badania osiągnięć edukacyjnych.
2. W oddziałach I- - III ocena śródroczna i roczna jest oceną opisową, z wyłączeniem religii i etyki, z której wystawia się ocenę wyrażoną stopniem wg skali 1 – 6.
3. Uczniowie w oddziałach IV – VI oceniani są ocenami cząstkowymi, które są ocenami bieżącymi oraz śródrocznie w styczniu, rocznie w czerwcu.
Ocenianie bieżące ma na celu:
 - 1) Monitorowanie pracy ucznia,
 - 2) Przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych
 - 3) Przekazywanie wskazówek do dalszej pracy.
4. Klasyfikacja roczna jest podstawą promowania ucznia do klasy programowo wyższej.
5. Tryb i zasady egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych określa załącznik do Statutu – Zasady Oceniania Wewnątrzszkolnego.
6. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne w oddziałach IV-VI informują uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych realizowanego przez siebie programu nauczania , o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, o kryteriach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena zachowania.

7. Nauczyciele formułują wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych,
8. Przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej (śródrocznym i rocznym) nauczyciele oddziałów I – III zapoznają rodziców z propozycją oceny opisowej; nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych w oddziałach IV – VI informują o przewidywanych dla ucznia ocenach klasyfikacyjnych.
 - 1) nauczyciele przekazują informację uczniowi na zajęciach w sposób jawny z uzasadnieniem oceny na dwa tygodnie przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej z zapisem do dzienniczka ucznia,
 - 2) Rodzice (prawni opiekunowie) o przewidywanych ocenach 9 ocenach opisowych) uzyskują informację od nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych w czasie indywidualnych konsultacji,
 - 3) Rodzice, którzy nie kontaktują się z wychowawcą są informowani o zagrożeniu oceną niedostateczną za pośrednictwem poczty na miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.
9. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania i obowiązkowych zajęć edukacyjnych określa załącznik do Statutu - Zasady Oceniania Wewnątrzszkolnego.
10. Dokładny termin i czas konsultacji podany jest przez wychowawcę klasy oraz wywieszony na tablicy informacyjnej dla rodziców.
11. Oceny bieżące (cząstkowe) w oddziałach IV – VI zapisywane są w dzienniku lekcyjnym w stopniach wg skali:
 - 1) stopień celujący – 6
 - 2) stopień bardzo dobry – 5
 - 3) stopień dobry – 4
 - 4) stopień dostateczny – 3

- 5) stopień dopuszczający – 2
- 6) stopień niedostateczny – 1
12. W oddziałach I – III nauczyciel stosuje bieżące ocenianie ucznia z zastosowaniem symboli cyfrowych.
13. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne w oddziałach IV – VI są wyrażone w stopniach jak w pkt. 10, bez możliwości stosowania znaków „+” i „-”. Oceny te nie są średnią arytmetyczną ocen cząstkowych. W oddziałach I – III oceny klasyfikacyjne są w formie opisowej.
14. Zachowanie ucznia w oddziałach IV – VI ocenia się śródrocznie i rocznie według skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
15. Ocena zachowania ucznia w oddziałach I – III, śródroczna i roczna jest oceną opisową.
16. Szczegółowe zasady oceniania zachowania ucznia oraz kryteria i tryb oceniania zamieszczone są w Zasadach Oceniania Wewnątrzszkolnego, będących załącznikiem do Statutu.

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ

§ 23

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły, 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 godności, ochronę przed uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej,
- 3) Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym
- 4) Swobodnego wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
- 5) Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów oraz reprezentowania szkoły w konkursach, zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami
- 6) Zapoznania przez nauczycieli z wymaganiami dotyczącymi wiedzy i umiejętności uczniów,
- 7) Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny z nauczanych przedmiotów oraz oceny z zachowania,
- 8) Dodatkowej pomocy nauczyciela w przypadku trudności w nauce,

- 9) Korzystania z poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego i zawodowego,
- 10) Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, multimediiów podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 11) Wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszenia się w organizacjach działających w szkole,
- 12) Odwołania się w sprawach spornych do dyrektora szkoły,
- 13) Do egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
- 14) Zwolnień z nauki z niektórych przedmiotów zgodnie z rozporządzeniem MEN,
- 15) Powiadomienia z wyprzedzeniem o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości,
- 16) Odpoczynku od nauki w przerwach międzylekcyjnych; na okres ferii i przerw świątecznych nie zadaje się prac domowych.

2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) Przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły,
- 2) Systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły; w przypadku nieobecności na lekcjach uzupełnić zaległości w terminie uzgodnionym z nauczycielem,
- 3) Przygotowania się do zajęć lekcyjnych i poza lekcyjnych, przynoszenia wymaganych przez nauczyciela pomocy dydaktycznych oraz właściwego zachowania podczas zajęć, gdzie za dozwolone uznaje się opuszczanie swojego miejsca pracy, samowolne oddalenie się z klasy lub szkoły, ignorowanie poleceń nauczyciela, zakłócanie porządku, utrudnianie nauczycielowi i uczniom pracy na lekcji,

- 4) Przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, tj. zachowanie zasad kultury słowa oraz respektowanie uwag nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 5) Usprawiedliwiania nieobecności w szkole w formie pisemnej w dzienniczku ucznia w ciągu pierwszego dnia powrotu do szkoły. Usprawiedliwienie może być wystawione przez rodziców lub opiekunów.
- 6) Dostarczanie pisemnego zwolnienia od rodziców lub opiekunów z części zajęć w danym dniu.
- 7) Poinformowania rodziców lub opiekunów o zmianie planu lekcji,
- 8) Podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora,
- 9) Przecistawiania się przejawom brutalności, wulgarności w szkole i poza nią, poszanowania poglądów i przekonań innych ludzi,
- 10) Troszczenie się o mienie szkoły, jej estetyczny wygląd, ład i porządek,
- 11) Ponoszenie materialnej odpowiedzialności i naprawienia wyrządzonej szkody,
- 12) Dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów,
- 13) Dbania o zasady higieny i estetykę wyglądu, w związku z tym zabrania się przekuwania ciała (brzuch, wargi, nos, powieki), wyjątek stanowią kolczyki u dziewcząt, niedopuszczalne jest farbowanie włosów, fryzury typu dredy oraz makijaż,
- 14) Noszenia stroju szkolnego codziennego i galowego. Obowiązujący strój codzienny powinien być schludny w stonowanych kolorach. Strój galowy składa się z białej koszuli lub bluzki, spódnicy (dziewczęta) i spodni (chłopcy) w kolorze granatowym lub czarnym. Strój galowy obowiązuje podczas następujących uroczystości: rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, święta narodowego (11.XI, 3.V.) dzień egzaminu klas VI. Uczniowie są

zwolnieni z obowiązku noszenia stroju szkolnego podczas zajęć popołudniowych, wycieczek szkolnych, wyjazdów turystycznych, zawodów sportowych,

- 15) Respektowania ustalonych zasad korzystania z telefonów komórkowych w szkole, które zawierają następujące postanowienia:
- a) zakaz używania telefonów komórkowych podczas zajęć edukacyjnych
 - b) zakaz nagrywania dźwięku i obrazu za pomocą telefonu
 - c) naruszenie przez ucznia powyższych zasad skutkuje zabraniem telefonu do depozytu dyrektora szkoły i odbiór przez rodzica ucznia.

Postanowienia w sprawie używania telefonów komórkowych dotyczą w równym stopniu uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.

NAGRODY I KARY STOSOWANE WOBEC UCZNIÓW ORAZ TRYB ODWOŁYWANIA SIĘ OD KARY

§ 24

1. Nagrody lub kary może udzielić uczniowi lub zespołowi uczniów nauczyciel, wychowawca lub dyrektor szkoły.
2. Nagroda może być przyznana za:
 - 1) Celujące i bardzo dobre wyniki w nauce oraz wzorowe zachowanie,
 - 2) 100% frekwencję,
 - 3) Prace na rzecz innych, szkoły, środowiska,
 - 4) Osiągnięcia w dziedzinie: nauki, kultury i sportu,
 - 5) Najwyższy wynik sprawdzianu klas VI i badanie kompetencji po klasie III,
 - 6) Najwyższą średnią dla absolwenta.
3. Nagroda może być przyznawana w następującej formie:
 - 1) pochwały udzielonej: indywidualnie, wobec klasy, wobec szkoły,
 - 2) umieszczenia informacji w gablocie szkolnej, na stronie internetowej,
 - 3) Nagrody rzeczowej,
 - 4) Listu pochwalnego dla rodziców ucznia za całokształt pracy w szkole,

- 5) Wpisu do Księgi Prymusa
 - 6) Innej.
4. Fakt przyznania nagrody powinien być odnotowany w dokumentach klasy lub szkoły.
 5. Uczeń otrzymuje karę, kiedy zostaną wyczerpane inne sposoby osiągnięcia poprawy zachowania. Stosowane kary nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

Kara może być udzielona za:

- 1) Nieprzestrzeganie regulaminu szkoły, lekceważenie obowiązków, agresję wobec innych, rażący brak kultury, cyberbullying (agresję internetową),
 - 2) Nieprzestrzeganie Statutu Szkoły,
 - 3) Naruszanie przepisów i zarządzeń dotyczących obowiązujących norm zachowania.
6. Kara może być udzielona w następującej formie:
 - 1) Ustnego upomnienia nauczyciela, wychowawcy, pedagoga lub dyrektora,
 - 2) Pisemnej informacji do rodziców w dzienniczku ucznia, zeszytcie uwag,
 - 3) Zawieszenia prawa do udziału w wycieczkach, dyskotekach lub innej formie rozrywki szkolnej,
 - 4) Zawieszenia lub pozbawienia funkcji pełnionych w szkole,
 - 5) Pisemnej nagany udzielonej przez dyrektora szkoły.

W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może podjąć decyzję o przeniesieniu ucznia do równoległej klasy lub wystąpić o opinię do Rady

Pedagogicznej i po jej otrzymaniu złożyć wniosek do Śląskiego Kuratora Oświaty, który decyduje o przeniesieniu ucznia do innej szkoły.

7. Od przyznanej kary uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się na piśmie z uzasadnionym wnioskiem do dyrektora szkoły w ciągu 7 dni. W przypadku kary wymierzonej przez dyrektora szkoły odwołanie musi być zaopiniowane przez wychowawcę klasy.
8. Dyrektor ma obowiązek powtórnie rozpatrzyć sprawę zasięgając opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego
9. Tryb odwołania się od kary:
 - 1) uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się od kary do osoby, która jej udzieliła w terminie 7 dni w formie pisemnej. Odwołanie powinno być rozpatrzone w terminie do 30 dni od daty złożenia (zgłoszenia),
 - 2) Uczeń, jego rodzice lub wychowawca klasy mają prawo wnieść odwołanie od kary bezpośrednio do dyrektora szkoły z zachowaniem terminów, jak w punkcie 10/1
10. Informacje o udzielonych karach i nagrodach przekazywane są rodzicom (prawni opiekunowie):
 - 1) Na konsultacjach i spotkaniach z wychowawcą klasy,
 - 2) Podczas spotkań na zaproszenie i wezwanie szkoły, wychowawcy lub dyrektora szkoły,
 - 3) Korespondencyjnie.

Przypadki rażących zachowań uczniów, rozpatrywane będą indywidualnie na spotkaniach zwoływanych przez dyrektora szkoły. Biorą w nich udział : wychowawca, pedagog szkolny, dyrektor i zainteresowani nauczyciele oraz rodzice. Spotkania te są protokołowane.

BEZPIECZEŃSTWO W SZKOLE

§ 24 a.

1. Podczas pobytu w szkole dzieci mają zapewnione bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej:
 - 1) Wejście do budynku szkolnego jest zabezpieczone przed osobami nieupoważnionymi,
 - 2) Uczniowie są zwalniani z zajęć na ustną lub pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów) skierowaną do wychowawcy klasy, pedagoga lub dyrektora szkoły,
 - 3) W przypadku złego samopoczucia dziecka udzielana jest pierwsza pomoc przedlekarska, jeśli zachodzi konieczność, wzywane jest pogotowie ratunkowe, każdorazowo telefonicznie informowani są rodzice (prawni opiekunowie), którzy podejmują decyzję o pozostawieniu lub zabraniu dziecka ze szkoły osobiście, przez wskazanego członka rodziny, w wyjątkowych okolicznościach przez pracownika szkoły,
 - 4) Uczniowie przebywają w szkole:
 - a) w czasie zajęć dydaktyczno – wychowawczych – pod opieką nauczyciela
 - b) w czasie przerw międzylekcyjnych – pod opieką nauczyciela dyżurującego, śródlekcyjnych – pod opieką nauczyciela wychowawcy oddziałów I – III
 - c) przed rozpoczęciem i po zakończeniu zajęć dziennych – pod opieką wychowawcy w świetlicy
 - d) w czasie innych zajęć – pod opieką regulowaną wg odrębnych przepisów

- 5) Uczniowie mają obowiązek informować nauczycieli lub pracowników administracji i obsługi o zagrażającym im niebezpieczeństwie,
- 6) Na terenie szkoły w miejscu dostępnym uczniom znajdują się informacje na temat instytucji niosących pomoc dzieciom,
- 7) Dzieci z oddziału przedszkolnego i uczniowie z oddziału I przyprowadzają do szkoły i odbierają z niej rodzice (prawni opiekunowie) lub osoby przez nich upoważnione,

W chwili wcześniejszego przybycia uczniów przed rozpoczęciem zajęć rodzice uczniów oddziałów I -III mają obowiązek zaprowadzenia dziecka do świetlicy, uczniowie oddziałów IV – VI udają się do świetlicy samodzielnie. Każdy uczeń przebywający w świetlicy powinien być zgłoszony przez rodzica (opiekuna prawnego)

- 8) Po zakończeniu zajęć nauczyciel prowadzący ostatnie dla oddziału (grupy) zajęcia odprowadza uczniów do szatni i przebywa z uczniami do momentu opuszczenia przez nich szkoły samodzielnie lub pod opieką rodziców. Uczniów korzystających z opieki świetlicy szkolnej nauczyciel zaprowadza do świetlicy i pozostawia pod opieką wychowawcy,
- 9) W chwili wystąpienia wypadku należy:
 - a) bezzwłocznie zapewnić poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy
 - b) niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły, rodziców ucznia pracownika służby bhp i społecznego inspektora pracy
 - c) wpisywać do ewidencji wypadków

Procedury wypadkowe są realizowane wg odrębnych przepisów.

- 10) Nauczyciele, a w szczególności wychowawcy klas, mają obowiązek dbać, by uczniowie nie byli ponad miarę obciążeni noszeniem podręczników i innych pomocy dydaktycznych.
 - 11) W oddziałach I – III i oddziale przedszkolnym drugie śniadanie dzieci spożywają pod opieką wychowawcy klasy w świetlicy lub w klasie,
 - 12) W przypadku zastępstw organizowanych za nieobecnego nauczyciela dyrektor szkoły wskazuje opiekę nad danym oddziałem innemu nauczycielowi, pedagogowi lub wychowawcy świetlicy. O zmianie czasu rozpoczynania i kończenia zajęć wychowawca klasy lub inny wskazany nauczyciel ma obowiązek wcześniejszego poinformowania rodziców o zmianie planu zajęć, uczniowie pozostają pod opieką wychowawcy świetlicy szkolnej zgodnie z planem zajęć w danym dniu lub są odbierani przez rodziców) prawnych opiekunów).
2. W celu zapobiegania zagrożeniu demoralizacją dzieci szkoła podejmuje działania w zakresie:
- 1) Uświadamiania skutków demoralizacji, a w szczególności działania środków odurzających na organizm ludzki oraz wyjaśnienie zjawiska zależności tych środków oraz uchylania się od obowiązku szkolnego,
 - 2) Uświadamiania skutków demoralizacji, a w szczególności działania środków odurzających na organizm ludzki oraz wyjaśnienie zjawiska zależności od tych środków oraz uchylania się od obowiązku szkolnego,
 - 3) Kształcenia umiejętności przeciwstawiania się używaniu środków odurzających i psychotropowych,
 - 4) Udzielania indywidualnej pomocy w przezwyciężaniu trudności powodujących zagrożenie uzależnieniem,
 - 5) Organizowania środowiska wychowawczego, zajęć psychokorekcyjnych dla uczniów zagrożonych demoralizacją, a w szczególności uzależnieniem, we współdziałaniu z rodzicami

Szkoła Podstawowa nr 13 im. Kornela Makuszyńskiego
ul. Wręczycka 111/115, 42-200 Częstochowa
tel./fax: 34 362 86 33, e-mail: sp13@edukacja.czestochowa.pl



www.sp13.edu.pl

opiekunami i instytucjami państwowymi oraz organizacjami społecznymi.

TRYB SKŁADANIA SKARG I WNIOSKÓW

§25

1. Uwagi dotyczące negatywnego funkcjonowania szkoły mogą składać:
 - 1) Rodzice lub prawni opiekunowie,
 - 2) Pracownicy szkoły
 - 3) Związki zawodowe
 - 4) Osoby nie związane bezpośrednio ze szkołą.
2. Skargi i wnioski składane są:
 - 1) Osobiście do dyrektora szkoły,
 - 2) Poprzez wychowawcę,
 - 3) Nauczyciela uczącego.
3. Składanie skarg i wniosków odbywa się w formie pisemnej, ustnej, za pośrednictwem faxu lub e – maila.
4. Skarga, względnie wniosek w celu rozpatrzenia, powinna zawierać imię i nazwisko oraz adres wnoszącego.
5. Skarga, która nie zawiera powyższych danych nie będzie rozpatrywana.
6. Skargi i wnioski rozpatruje dyrektor szkoły.
7. Termin rozpatrzenia skargi i wniosków odbywa się zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.

Szkoła Podstawowa nr 13 im. Kornela Makuszyńskiego
ul. Wręczycka 111/115, 42-200 Częstochowa
tel./fax: 34 362 86 33, e-mail: sp13@edukacja.czestochowa.pl



www.sp13.edu.pl

-
8. Dyrektor szkoły lub zastępca przyjmuje skargi i wnioski codziennie w godzinach pracy szkoły, we wtorki od 16.00 do 17.00.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26

1. Szkoła używa pieczęci o brzmieniu:

„Szkoła Podstawowa Nr 13
im. K. Makuszyńskiego
ul. Wręczycka 111/115
42 – 200 Częstochowa
tel. /fax 34 362 86 33
NIP 573-010-77-47, IDS 000712396”

oraz innych pieczęci urzędowych wg ustalonego wzoru zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, przepisami MEN oraz uchwałami i zarządzeniami organu prowadzącego i organu nadzorującego.
3. Statut szkoły może być zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
4. Tekst jednolity zostaje opracowany z chwilą wprowadzenia zmian w formie uchwał Rady Pedagogicznej.
5. Sprawy nie ujęte w statucie regulują odrębne przepisy.
6. Sprawy nieuregulowane niniejszym statutem rozstrzygane są w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
7. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

Szkoła Podstawowa nr 13 im. Kornela Makuszyńskiego
ul. Wręczycka 111/115, 42-200 Częstochowa
tel./fax: 34 362 86 33, e-mail: sp13@edukacja.czestochowa.pl



www.sp13.edu.pl

8. Załącznik nr 1 pod tytułem „Zasady Oceniania Wewnątrzszkolnego” w Szkole Podstawowej nr 13 im. Kornela Makuszyńskiego” jest integralną częścią Statutu.
9. Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 1999 roku.

Statut szkoły został opracowany przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzony na posiedzeniu w dniu 13 września 1999 r.

Jednolity tekst statutu opracowano 10 września 2002 r. na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej z dnia 20 czerwca 2002.

Jednolity tekst Statutu opracowano 8 listopada 2004 r. na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej z dnia 3 listopada 2004 r. po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

Jednolity tekst Statutu opracowano 1 marca 2007 r. na podstawie uchwały nr 30/25/2006 z dnia 21 czerwca 2006 r. oraz uchwały nr 3/2006 z dnia 4 października 2006 r.

Jednolity tekst Statutu opracowano 14 września 2007 r. na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej nr 4/2007 z dnia 20 czerwca 2007 r. i po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

Jednolity tekst Statutu opracowano 9 października 2008r. na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej nr11/2008 z dnia 28 sierpnia 2008 r. i po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

Jednolity tekst Statutu opracowano 4 kwietnia 2011r. na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej nr 6/2010/2011 z dnia 14 stycznia 2011r. oraz uchwały nr 8/2010/2011 z dnia 9 marca 2011 roku.

Jednolity tekst Statutu opracowano 21 października 2013r. na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej nr 1/2013/2014 z dnia 8 października 2013 roku.

Jednolity tekst Statutu opracowano 31 sierpnia 2015r. na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej nr 23/2014/2015 z dnia 31 sierpnia 2015r., po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.