**SPIS TREŚCI**

 Ogólne akty prawa oświatowego będące podstawą funkcjonowania

 Szkoły Podstawowej nr 34 w Lublinie ............................................. 3

Rozdział 1. Postanowienia wstępne.................................................. 4

§ 1 Nazwa szkoły ............................................................................. 4

Rozdział 2. Cele i zadania ............................................................... 6

§ 2 Cele i zadania Szkoły Podstawowej nr 34 w Lublinie .............. 6

§ 3 Sposób wykonywania działań statutowych ............................... 11

Rozdział 3. Organy szkoły................................................................ 14

§ 4 Organy szkoły ............................................................................ 14

§ 5 Dyrektor szkoły ......................................................................... 14

§ 6 Wicedyrektor .............................................................................. 18

§ 7 Kierownik świetlicy .................................................................... 20

§ 8 Rada Pedagogiczna...................................................................... 20

§ 9 Rada Rodziców ........................................................................... 22

§ 10 Organizacja i formy współdziałania z rodzicami (prawnymi opiekunami)

w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki ........................... 24

§ 11 Samorząd Uczniowski ............................................................. 25

Rozdział 4. Organizacja pracy szkoły.............................................. 26

§ 12 Organizacja pracy Szkoły Podstawowej nr 34 w Lublinie ...... 26

§ 13 Biblioteka szkolna .................................................................... 38

 § 14 Świetlica szkolna ...................................................................... 41

 § 15 Stołówka szkolna ...................................................................... 43

§ 16 Warunki zapewniające uczniom bezpieczny pobyt w szkole ... 44

§ 17 Inne formy działalności szkoły .................................................. 45

§ 18 Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych,

 rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie,

w tym również pomoc materialna ..................................................... 46

§ 19 Organizacja współdziałania szkoły z poradniami

psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami

świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom ......... 47

§ 20 Współdziałanie szkoły ze stowarzyszeniami i organizacjami,

których celem jest wzbogacenie form działalności dydaktycznej,

wychowawczej i opiekuńczejszkoły …………………………… 49

Rozdział 5. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły .......................... 50

§ 21 Pracownicy administracji i obsługi ......................................... 50

§ 22 Obowiązki nauczycieli ............................................................ 50

§ 23Zadania zespołów nauczycielskich .......................................... 52

§ 24 Obowiązki wychowawcy klasy ............................................... 54

§25 Obowiązki pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego,
 psychologa, logopedy, nauczyciela-bibliotekarza, wychowawcy
świetlicy i doradcy zawodowego. .................................................. 55

Rozdział 6. Wewnątrzszkolny System Oceniania, Klasyfikowania
i Promowania Uczniów.................................................................... 63

§ 26 Podstawa prawna ..................................................................... 63

§ 27 Cele oceniania wewnątrzszkolnego ...................................... 63

§ 28 Kryteria oceniania zachowania ............................................. 66

§ 29 Procedury ustalania oceny zachowania uczniów................... 76

§ 30 Sposoby informowania o ocenie ........................................... 77

§ 31 Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana oceny

 zachowania ucznia ....................................................................... 78

§ 32 Dokumentacja wychowawcy klasowego dotycząca ustalenia

oceny zachowania ucznia ............................................................. 79

§ 33 Ocenianie osiągnięć edukacyjnych....................................... 80

§ 34 Klasyfikowanie śródroczne i końcoworoczne ....................... 88

§ 35 Promocja uczniów ................................................................ 89

§ 36 Sposób, formy i częstotliwość przekazywania informacji

o postępach i rozwoju ucznia ................................................. 91

§ 37 Warunki i tryb uzyskiwania ocen z zajęć edukacyjnych

wyższych niż przewidywane ................................................. 92

§ 38 Egzaminy klasyfikacyjne i poprawkowe ................................ 93

§ 39 Ustalenie ocen z zajęć edukacyjnych w wyniku zgłoszonych

zastrzeżeń ............................................................................... 96

Rozdział 7. Uczniowie .................................................................... 97

§ 40 Zasady rekrutacji do szkoły, obowiązek szkolny .................... 97

§ 41 Prawa i obowiązki ucznia ........................................................ 98

§ 42 Nagrody i kary ....................................................................... 103

Rozdział 8. Przepływ informacji...................................................... 106

§ 43 Sposoby przepływu informacji ............................................... 106

Rozdział 9. Rozwiązywanie konfliktów.......................................... 107

§ 44 Sposoby rozwiązywania konfliktów ...................................... 107

§ 45 Procedury dotyczące respektowania Praw Dziecka
 w Szkole Podstawowej nr 34 w Lublinie ....................................... 108

Rozdział 10. Postanowienia końcowe ............................................. 110

§ 46 Informacje dodatkowe o szkole .............................................. 110

§ 47 Zmiany w Statucie szkoły ....................................................... 112

§ 48 ................................................................................................. 112

§ 49 Tekst jednolity Statutu szkoły.................................................. 112

**Podstawy prawne:**

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 r. nr 78 poz. 483);
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ
20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (*tekst jednolity:*
Dz. U. z 2021 r. poz. 1915);
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.– Prawo oświatowe (*tekst jednolity*:
Dz. U. z 2021 r. poz. 1082);
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela *(tekst jednolity*:
Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 ze zm.);
7. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela;
8. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiórek publicznych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2020 r. poz. 1672);
9. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. działalności pożytku publicznego
i o wolontariacie (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r. poz. 1327);
10. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (*tekst jednolity:* Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
11. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (*tekst jednolity:*
Dz. U. z 2021 r. poz. 305);
12. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (*tekst jednolity:* Dz. U. z 2020 r. poz. 1359);
13. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (*tekst jednolity:* Dz.U. z 2022 r. poz. 2000);
14. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych *(tekst jednolity*: Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
15. Ustawa z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach, hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r.
poz. 1509).

**Rozdział 1**

**Postanowienia wstępne**

* 1. Szkoła Podstawowa nr 34 im. Kornela Makuszyńskiego w Lublinie, zwana dalej „szkołą”, jest placówką publiczną działającą na podstawie aktów powszechnie obowiązujących, niniejszego statutu oraz innych aktów prawnych wewnętrznych.
		1. Szkoła Podstawowa nr 34 im. Kornela Makuszyńskiego w Lublinie ma swoją siedzibę przy ul. Ireny Kosmowskiej 3.
		2. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Lublin z siedzibą przy Placu
		Łokietka 1w Lublinie.
		3. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Lubelski Kurator Oświaty.
		4. Pełna nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa nr 34 im. Kornela Makuszyńskiego w Lublinie. Na pieczęciach i stemplach używana jest nazwa: „Szkoła Podstawowa nr 34 im. Kornela Makuszyńskiego w Lublinie”.
		5. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami
		o treściach:

1) pieczęć okrągła – duża i mała z godłem państwa i napisem w otoku: „Szkoła Podstawowa nr 34 im. Kornela Makuszyńskiego w Lublinie”;

2) pieczęć podłużna z napisem: „Szkoła Podstawowa nr 34 im. Kornela Makuszyńskiego, 20-815 Lublin, ul. Ireny Kosmowskiej 3”.

 **7.** Szkoła jest publiczną szkołą podstawową, jej ukończenie umożliwia kontynuację nauki na ponadpodstawowym etapie kształcenia. Cykl kształcenia trwa 8 lat.

 **8**. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności. Szczegółowe zasady rekrutacji określają odrębne przepisy.

 **9.** Szkoła jest jednostką budżetową, prowadzącą gospodarkę finansową
na podstawie odrębnych przepisów.

 **10.** Ilekroć w niniejszym statucie mowa jest o:

1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 34 im. Kornela Makuszyńskiego z siedzibą przy ul. Ireny Kosmowskiej 3 w Lublinie;

2) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 34
im. Kornela Makuszyńskiego w Lublinie;

3) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć organ szkoły, w którego skład wchodzą wszyscy pracownicy pedagogiczni Szkoły Podstawowej nr 34
im. Kornela Makuszyńskiego w Lublinie;

4) radzie rodziców – należy przez to rozumieć organ szkoły, w którego skład wchodzą wszyscy przedstawiciele rodziców uczniów Szkoły Podstawowej nr 34 im. Kornela Makuszyńskiego w Lublinie;

5) samorządzie uczniowskim - należy przez to rozumieć organ szkoły, w którego skład wchodzą przedstawiciele uczniów Szkoły Podstawowej nr 34 im. Kornela Makuszyńskiego w Lublinie;

6) nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczyciela, a także wychowawcę
oraz innego pracownika pedagogicznego Szkoły Podstawowej nr 34 im. Kornela Makuszyńskiego w Lublinie;

7) uczniu – należy przez to rozumieć ucznia Szkoły Podstawowej nr 34
im. Kornela Makuszyńskiego w Lublinie;

8) rodzicach – należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;

9) statucie – należy przez to rozumieć niniejszy statut;

10) wewnątrzszkolnych zasadach oceniania – należy przez to rozumieć zasady oceniania obowiązujące w Szkoły Podstawowej nr 34 im. Kornela Makuszyńskiego w Lublinie.

# Rozdział 2

 **Cele i zadania**

 **§ 2. Cele i zadania Szkoły Podstawowej nr 34 w Lublinie.**

 **1.** Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe
oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a także zawarte w programie wychowawczo- profilaktycznym, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, a w szczególności poprzez:

1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);

2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej;

3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku
dla godności innych osób;

4) rozwijanie kompetencji takich jak kreatywność, innowacyjność
i przedsiębiorczość;

 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;

6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;

7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;

 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;

9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;

10)wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy
oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;

 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności
w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;

12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego
na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;

13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

 **2.** Do zadań szkoły należy:

1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole
oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;

2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio
do istniejących potrzeb;

3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;

4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;

5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz
w procesie uczenia i nauczania;

6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom
i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;

7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych
z zachowaniem zasad higieny psychicznej;

8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;

9) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;

10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych
oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych
w odrębnych przepisach;

11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;

12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;

13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;

14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania;

15) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;

16) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne
do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów literackich;

17) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;

18) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;

19) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;

20) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji;

21) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;

22) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi
oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;

23) zapewnienie opieki uczniom poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;

24) zapewnienie jednego ciepłego posiłku w ciągu dnia;

25) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;

26) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;

27) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;

28) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;

29) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;

30) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach
z różnych przedmiotów;

31) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów
do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;

32) ochrona uczniów przed treściami dostępnymi w zasobach sieciowych
w Internecie, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju;

33) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

34) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej
i archiwizacji.

* + 1. Zadaniem szkoły jest pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego z zachowaniem zalecanych form i sposobów jej realizacji
		i wykształcenie u uczniów poniższych umiejętności:

1) sprawnego komunikowania się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych;

2) sprawne wykorzystywanie narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;

3) poszukiwanie, porządkowanie, krytyczna analiza oraz wykorzystanie informacji z różnych źródeł;

4) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;

5) rozwiązywanie problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;

praca w zespole i społeczna aktywność;

6) aktywny udział w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.

 **4.** W przypadku, gdy do szkoły uczęszczają uczniowie cudzoziemscy, dodatkowo do zadań szkoły należy:

1) wspieranie ucznia cudzoziemskiego w aklimatyzowaniu się w nowych warunkach; budowanie przyjaznego środowiska uczniowi cudzoziemskiemu;

2) dostosowanie procesu dydaktycznego oraz wymagań edukacyjnych do potrzeb
i możliwości ucznia cudzoziemskiego;

3) kształtowanie i podtrzymywanie tożsamości, językowej, historycznej
i kulturowej poprzez włączanie treści programowych w nauczaniu zintegrowanym i przedmiotowym oraz w działania wychowawcze prowadzone na podstawie programu wychowawczo-profilaktycznego;

4) identyfikowanie potrzeb uczniów cudzoziemskich oraz stosownie do wyników diagnoz organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

5) włączanie uczniów cudzoziemskich do aktywnego udziału w życie szkoły;

6) organizacja i prowadzenie dodatkowych lekcji języka polskiego;

7) organizacja i realizacja zajęć wyrównawczych w przypadku wystąpienia różnic programowych wynikających z nauki w odmiennych systemach oświatowych;

8) zapewnianie pomocy nauczyciela władającego językiem ucznia
i komunikatywnym językiem polskim w celu ułatwienia porozumiewania się uczniowi cudzoziemskiemu w sytuacjach szkolnych.

 **5.** Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

1) szkolny zestaw programów nauczania;

2) Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący wszystkie treści
i działania o charakterze wychowawczym dostosowany do wieku uczniów
i potrzeb.

 **6.** Szkolny zestaw programów nauczania oraz Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.

##  § 3. Sposób wykonywania działań statutowych.

 **1.** Cele i zadania określone w przepisach prawa oraz § 2 niniejszego Statutu szkoła realizuje poprzez:

1) organizację procesów edukacyjnych w sposób sprzyjający uczeniu się;

2) informowanie ucznia o jego postępach w nauce oraz ocenianie pomagające uczniom uczyć się i planować indywidualny rozwój;

3) nabywanie przez uczniów wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej;

4) stwarzanie sytuacji, które zachęcają każdego ucznia do podejmowania różnorodnych aktywności;

5) kształtowanie postaw i respektowanie norm społecznych poprzez realizowanie działań wychowawczych i profilaktycznych dostosowanych do potrzeb uczniów
i środowiska lokalnego;

6) wspomaganie rozwoju uczniów z uwzględnieniem ich indywidualnej sytuacji tj. m.in. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia rewalidacyjne;

7) współpracę nauczycieli w planowaniu i realizowaniu procesów edukacyjnych;

8) promowanie wartości edukacji;

9) pozyskiwanie i wykorzystywanie opinii rodziców na temat pracy szkoły;

10) wspomaganie rozwoju uczniów poprzez organizację zajęć świetlicowych
oraz pracę biblioteki szkolnej.

* + 1. W realizacji zadań szkoła respektuje zobowiązania wynikające
		w szczególności z: Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka.
		2. Podstawy programowe kształcenia ogólnego i zawodowego realizowane są
		z wykorzystaniem programów nauczania dla danych edukacji.

 **4.** Zasady dopuszczania programów nauczania do użytku szkolnego
i podręczników określają odrębne przepisy.

 **5.** W przypadku nauki zdalnej, nauczyciele dostosowują program nauczania
do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.

 **6.** Proces wychowawczo-opiekuńczy prowadzony jest w szkole zgodnie
z Programem wychowawczo–profilaktycznym.

 **7.** Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje zespół składający się
z nauczycieli wskazanych przez Dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego
i delegowanych przez Radę Rodziców jej przedstawicieli.

 **8.** Program wychowawczo - profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolonym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników ryzyka i czynników chroniących.

 **9**. Program wychowawczo-profilaktyczny Rada Rodziców uchwala w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Programie wychowawczo-profilaktycznym wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.

 **10.** W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu wychowawczo- profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor szkoły

w uzgodnieniu z organami sprawującymi nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

 **11.** Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści Programu wychowawczo-profilaktycznego i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach rodziców.

 **12.** Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.

 **13.** Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek rodziców danej klasy.

 **14**. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

1) realizację przyjętego w szkole Programu wychowawczo-profilaktycznego;

2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;

3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy
we współpracy z pielęgniarką szkolną, wolontariuszami, organizacji działających
na rzecz dziecka i rodziny;

4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;

5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;

6) prowadzenie profilaktyki stomatologicznej;

7) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

 **15**. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych, a w przypadku zagrożenia epidemicznego wdraża procedury bezpieczeństwa, zmniejszające ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi.

 **16.** Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa
i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętów i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno-sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne, a w przypadku organizacji zajęć
z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość organizuje zajęcia, uwzględniając zalecenia długości czasu spędzania ucznia przed monitorem.

 **17.** Ochrona danych osobowych uczniów i rodziców/prawnych opiekunów:

1) Administratorem danych osobowych uczniów i rodziców/prawnych opiekunów jest Szkoła Podstawowa nr 34 im. Kornela Makuszyńskiego w Lublinie.

2) Zadania z zakresu ochrony danych osobowych wykonuje Dyrektor szkoły. Dyrektor szkoły w imieniu administratora wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych
przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.

3) Szkoła przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań
i obowiązków wynikających z ustawowych przepisów oświatowych.

4) Nauczyciele oraz inne osoby pełniące funkcje w szkole lub wykonujące pracę w szkole są obowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych
w związku z pełnioną funkcją lub wykonywana pracą dotyczących danych osobowych zwykłych i szczególnej kategorii przetwarzania.

5) Zapisów ust. 4 nie stosuje się:

a) w przypadku zagrożenia zdrowia ucznia;

b) jeżeli uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzic, wyraził zgodę
na ujawnienie określonych informacji;

c) w przypadku, gdy przewidują to przepisy szczególne.

# Rozdział 3

 **Organy szkoły**

##  § 4. Organy szkoły.

## Organami szkoły są:

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

 **§ 5. Dyrektor szkoły.**

Dyrektor szkoły realizuje swoje zadania na zasadach określonych w ustawie
o systemie oświaty, a w szczególności:

1. Kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Sprawuje nadzór pedagogiczny w oparciu o odrębne przepisy znajdujące się
w rozporządzeniu MEN.
3. Planuje, organizuje i przeprowadza wewnętrzne mierzenie jakości, w tym badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów.
4. Decyduje o doborze technik i narzędzi diagnostycznych wykorzystywanych
przy dokonywaniu wewnętrznego mierzenia jakości, tworzy je oraz może współdziałać w ich tworzeniu z instytucjami wspomagającymi.
5. Opracowuje roczny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie

Pedagogicznej do dnia 15 września roku szkolnego, którego plan dotyczy.

1. Opracowuje program rozwoju szkoły, określający zadania służące doskonaleniu jakości pracy szkoły i terminy ich realizacji: program obejmujący 5 lat szkolnych oraz co roku plan mierzenia jakości pracy szkoły z uwzględnieniem zadań wskazanych przez kuratora oświaty oraz wyników mierzenia jakości pracy szkoły z lat poprzednich.
2. Przedstawia Radzie Pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego do 31 sierpnia każdego roku szkolnego.
3. Analizuje wyniki sprawdzianów oraz wykorzystuje je do oceny jakości kształcenia w szkole, a także podejmuje, stosownie do potrzeb, działania naprawcze lub doskonalące w tym zakresie.
4. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stara się stwarzać warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
5. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji.
6. Współdziała z Radą Rodziców, związkami zawodowymi, organizacjami uczniowskimi, społecznymi oraz innymi instytucjami
i organizacjami.
7. Odpowiada za majątek szkoły, jego prawidłowe utrzymanie i zabezpieczenie oraz dysponuje środkami określonymi w planie finansowym zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.
8. Dyrektor, jako kierownik zakładu pracy, zatrudnia, zwalnia nauczycieli
 oraz innych pracowników szkoły w oparciu o istniejące przepisy.
9. Przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły zgodnie z obowiązującym regulaminem.

15.Występuje z wnioskami (po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej)
w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli
oraz pozostałych pracowników szkoły.

1. Dysponuje środkami finansowymi.
2. Opracowuje arkusz organizacyjny szkoły.
3. Dokonuje oceny pracy nauczycieli.
4. Dokonuje oceny dorobku zawodowego nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy.
5. Rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe między organami szkoły, nauczycielami i pracownikami administracji.
6. Wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczególnych.
7. Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
8. Odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianów przeprowadzanych w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.
9. Wspiera nauczycieli w osiąganiu wysokiej jakości pracy oraz inspiruje ich
 do podejmowania innowacji pedagogicznych, a także wspomaga rozwój

 zawodowy nauczycieli, w szczególności przez organizowanie szkoleń, narad

i konferencji oraz systematyczną współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli.

1. Gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy zgodnie z odrębnymi przepisami oraz zbiera dane niezbędne
do planowania doskonalenia zawodowego nauczycieli.
2. Opracowuje i wdraża wewnątrzszkolny system zapewniania jakości we współpracy z Radą Pedagogiczną.
3. Analizuje potrzeby i oczekiwania uczniów, rodziców i nauczycieli
oraz poziom ich zaspokojenia.
4. Podaje co roku do publicznej wiadomości szkolny zestaw:

programów nauczania i podręczników na następny rok szkolny.

1. Podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.

30. Zasięga opinii Rady Rodziców w następujących kwestiach:

* + 1. uchyla się,
		2. programu i harmonogramu efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
		3. projektu planu finansowego,

 4) podjęcia w szkole działalności przez stowarzyszenie lub inną organizację,
 a w szczególności organizację harcerską.

31. Określa w porozumieniu z radą rodziców wzór stroju noszonego
przez uczniów na terenie szkoły.

32. Zawiesza na czas oznaczony zajęcia dydaktyczno-wychowawcze
i opiekuńcze w razie wystąpienia, na terenie na którym znajduje się szkoła, sytuacji:

1) gdy występuje zagrożenie bezpieczeństwa uczniów w związku
z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich
lub międzynarodowych,

2) w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje Dyrektora szkoły;

3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,

4) w sytuacjach innych, zagrażających bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

33. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 32, na okres powyżej dwóch dni, Dyrektor szkoły, najpóźniej od trzeciego dnia organizuje
dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia
na odległość, zgodnie z §12 ust. 17 niniejszego statutu.

 **§ 6. Wicedyrektor.**

1. W szkole utworzone są stanowiska wicedyrektorów, którzy wykonują swoje funkcje według opracowanych przez dyrektora szkoły zakresów obowiązków.
2. Stanowisko wicedyrektora może być utworzone, gdy szkoła liczy więcej
niż 12 oddziałów.
3. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może utworzyć dodatkowe stanowiska kierownicze.
4. Wicedyrektorzy odpowiadają służbowo przed dyrektorem szkoły
za sprawność organizacyjną i poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych powierzonych im poziomów klas, jakość nadzoru pedagogicznego, pracy wychowawczej i opiekuńczej oraz bezpieczeństwa osób i mienia podczas pełnienia dyżurów.
5. W wyjątkowych sytuacjach (np. zmniejszenie się lub zwiększenie liczby dzieci) liczba wicedyrektorów może ulec zmianie.
6. Do kompetencji wicedyrektora szkoły należy w szczególności:
7. pełnienie obowiązków dyrektora szkoły w przypadku jego nieobecności;
8. koordynowanie bieżącego toku działalności szkoły;
9. utrzymywanie kontaktu z rodzicami;
10. prowadzenie nadzoru pedagogicznego nad wyznaczonymi nauczycielami;
11. pełnienie bieżącego nadzoru kierowniczego nad szkołą, a w jego ramach przydzielanie zadań służbowych i wydawanie poleceń służbowych;
12. wnioskowanie do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla nauczycieli;
13. dbanie o sprawność organizacyjną i poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych powierzonych poziomów klas, jakość nadzoru pedagogicznego, pracy wychowawczej i opiekuńczej oraz bezpieczeństwa osób i mienia szkoły podczas pełnienia dyżurów;
14. sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad biblioteką i świetlicą szkolną;
15. współdziałanie z dyrektorem szkoły przy organizacji sprawdzianów
i konkursów przeprowadzanych w szkole;
16. współdziałanie z dyrektorem przy organizacji praktyk pedagogicznych dla studentów;
17. współdziałanie z dyrektorem w zadaniach dotyczących jakości pracy szkoły:
18. planowanie i organizacja wewnętrznego mierzenia jakości pracy szkoły;
19. opracowywanie programu rozwoju placówki – działy, nad którymi sprawuje nadzór pedagogiczny;
20. analizowanie wyników sprawdzianów i współdziałanie
przy opracowywaniu programów naprawczych;
21. wspomaganie rozwoju zawodowego nauczycieli;
22. gromadzenie informacji o pracy nauczyciela w celu wspomagania jego rozwoju zawodowego.

 **§ 7. Kierownik świetlicy.**

W szkole może być utworzone stanowisko kierownika świetlicy,
którego zakres obowiązków i odpowiedzialność służbową określa dyrektor.

 **§ 8. Rada Pedagogiczna.**

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły zobowiązanym do realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Jej działalność oparta jest o odrębny regulamin.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni
w szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą
lub na wniosek rady.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb; zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę
albo na wniosek co najmniej 1/3 członków rady.
5. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków
o terminie i porządku zebrania.
6. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
	1. zatwierdzanie planów pracy szkoły;
	2. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji uczniów;
	3. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
	4. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
	5. opiniowanie w sprawie sporów między nauczycielami a rodzicami;
	6. organizacja doskonalenia zawodowego nauczycieli – WDN;
	7. wybór przedstawiciela w trybie tajnego głosowania do komisji konkursowej na dyrektora szkoły;
	8. opiniowanie programów edukacyjnych,
	9. analizowanie wyników wewnętrznego mierzenia jakości pracy szkoły oraz ustalanie kierunków koniecznych zmian uwzględnionych
	w Programie Rozwoju Szkoły i jego realizacji poprzez tworzenie zespołów do poszczególnych zadań raz w roku szkolnym;
	10. konsultowanie i zatwierdzanie Planu Rozwoju Szkoły i innej dokumentacji wynikającej z przebiegu mierzenia jakości pracy szkoły.
	11. opiniowanie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora oraz opiniowanie pracy dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
	12. opiniowanie kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowisko kierownicze.
7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
	1. organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
	2. projekt planu finansowego szkoły (w tym biblioteki),
	3. wnioski dyrektora o przyznaniu nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
	4. propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
	5. szkolny zestaw programów nauczania.
8. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu lub jego zmian, przedstawia

Radzie Rodziców do zaopiniowania, następnie po zatwierdzeniu przesyła do organu prowadzącego szkołę.

1. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
2. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, a protokół zatwierdza się
na kolejnym posiedzeniu rady.
3. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych
na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
4. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane.

 **§ 9. Rada Rodziców.**

1. W skład Rady Rodziców, reprezentującej ogół rodziców uczniów, wchodzi
po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców danego oddziału.
2. Ogólne zebranie delegatów wyłania spośród siebie w sposób demokratyczny przewodniczącego i Prezydium Rady, uchwala regulamin swojego działania, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
3. Regulamin Rady Rodziców winien zawierać:
4. kadencje, tryb, powoływanie i odwoływanie Rady Rodziców;
5. organy Rady, sposób ich wyłaniania i zakres kompetencji;
6. tryb podejmowania uchwał;
7. zasady wydatkowania funduszy.
8. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, Rady Pedagogicznej
z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
9. W celu wspierania działalności statutowej szkoły lub placówki Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców
oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.
10. W posiedzeniach Rady Rodziców może uczestniczyć dyrektor szkoły
lub osoba przez niego delegowana.
11. Posiedzenia Rady Rodziców są protokołowane.
12. Rada Rodziców jest suwerenna w swoich działaniach. Działa jednak
w granicach prawa oświatowego. Uchwały Rady Rodziców podjęte niezgodnie z obowiązującymi przepisami są nieważne.
13. Rada Rodziców uchwala „Program wychowawczo-profilaktyczny” realizowany w szkole w porozumieniu z Radą Pedagogiczną. W przypadku, gdy Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska tego porozumienia – program ustala dyrektor szkoły
w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny,
który obowiązuje do czasu uchwalenia programów przez Radę Rodziców
w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
14. Opiniuje program i harmonogram efektywności kształcenia lub wychowania.
15. Opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
16. Opiniuje podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenie lub inną organizację, a w szczególności organizację harcerską.
17. Opiniuje wzór stroju noszonego przez uczniów na terenie szkoły.
18. Rada Rodziców przedstawia opinię o pracy nauczyciela mianowanego
do oceny jego dorobku zawodowego.
19. Rada Rodziców wybiera jednego przedstawiciela do komisji konkursowej
na dyrektora szkoły.
20. Rada Rodziców dba o wszechstronny rozwój dziecka, wysoki poziom kształcenia, kulturę i morale wszystkich członków społeczności szkolnej
 oraz nie dopuszcza do konfliktów.

## § 10. Organizacja i formy współdziałania z rodzicami (prawnymi

##  opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.

 Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, nauczania i profilaktyki poprzez:

1. Wspieranie organizacji imprez, konkursów, uroczystości.
2. Udział przedstawicieli Rady Rodziców w obradach Kapituły przyznającej nagrody „Prymusa Szkoły” i „Społecznika Szkoły”.
3. Udział rodziców w zajęciach pozalekcyjnych, takich jak wycieczki, wyjścia
 do kina, teatru, kuligi, itp.
4. Dbanie o bezpieczeństwo uczniów na terenie szkoły i na zewnątrz budynku.
5. Pozyskiwanie środków na rzecz szkoły, w tym na działalność biblioteki szkolnej.
6. Przedstawienie swojej wizji wychowania oraz programu wychowawczo-

profilaktycznego szkoły.

1. Ponadto rodzice mają prawo do:
	1. znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno–wychowawczych w szkole i w danej klasie;
	2. znajomości zasad dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów według obowiązujących oddzielnych przepisów;
	3. uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów lub przyczyn trudności w nauce;
	4. uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
	5. wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły;
	6. zapoznania się z wnioskami i kierunkami zmian wynikającymi z analizy wyników wewnętrznego mierzenia jakości pracy szkoły.
2. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze są organizowane raz w miesiącu.

**§ 11. Samorząd Uczniowski.**

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły Podstawowej
nr 34 w Lublinie.
2. Zasady wybierania i działania Samorządu określają regulaminy uchwalane przez uczniów w głosowaniu równym, tajnym, powszechnym
i bezpośrednim.
3. Samorząd Uczniowski jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji praw uczniów, takich jak:
	1. prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treściami, celami i stawianymi wymaganiami;
	2. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce
	i zachowaniu;
	3. prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i realizowania własnych zainteresowań;
	4. prawo redagowania i wydawania gazetek szkolnych;
	5. prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej

oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły;

* 1. prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
1. Samorząd uczniowski na równi z innymi organami szkoły dba o mienie, ład, kulturę i życzliwą atmosferę.
2. Samorząd Uczniowski opiniuje program wychowawczo-profilaktyczny.
3. Samorząd Uczniowski może opiniować pracę nauczycieli na wniosek dyrektora szkoły. W szkole stosuje się procedury opiniowania pracy nauczyciela przez Samorząd Uczniowski na podstawie art. 6a, ust. 5 Karty Nauczyciela:
	1. dyrektor zwraca się z wnioskiem do SU w sprawie opinii o pracy nauczyciela;
	2. przedstawiciele klas z SU, w których dany nauczyciel uczy, przedstawiają swoją opinię opiekunom Samorządu Uczniowskiego;
	3. Rada SU, pod kierunkiem opiekunów, dokonuje jej analizy i w ciągu

14 dni przedstawia na piśmie tę opinię dyrektorowi szkoły.

# Rozdział 4

 **Organizacja pracy szkoły**

 **§ 12. Organizacja pracy Szkoły Podstawowej nr 34 w Lublinie**.

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Terminy określane są przez organ prowadzący według obowiązujących zarządzeń.
W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły Podstawowej nr 34 jest oddział złożony z uczniów w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego, którzy uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z rozporządzeniem. Programy te dostosowane są do odpowiednich etapów edukacyjnych:

1) I etap edukacyjny obejmujący edukację wczesnoszkolną

 klas I-III,

2) II etap edukacyjny obejmujący nauczanie w klasach IV-VIII.

1. W szkole sale do edukacji wczesnoszkolnej dostosowuje się tak, aby można było prowadzić w nich także zajęcia ruchowe.
2. W Szkole Podstawowej nr 34 przeciętna liczba uczniów w oddziale powinna wynosić nie mniej niż 24, a nie więcej niż 30 osób.
	1. Za zgodą organu prowadzącego niektóre oddziały klasowe mogą mieć mniejszą liczbę uczniów.
	2. uchyla się

5a. Zajęcia edukacyjne w kl. I-III prowadzone są w oddziałach liczących
nie więcej niż 25 uczniów. W przypadku zwiększenia liczby uczniów
ponad 25 osób (nie więcej niż 2) dyrektor dokonuje podziału oddziału
lub zatrudnia asystenta nauczyciela.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
	1. obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
	2. dodatkowe zajęcia edukacyjne;
	3. zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane
	dla uczniów mających trudności w nauce oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi;
	4. nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne.
2. Szkoła może organizować:
	1. oddziały sportowe;
	2. oddziały dwujęzyczne;
	3. oddziały integracyjne;
	4. nauczanie języka mniejszości narodowych i grup etnicznych.
3. Organizacja zajęć pozalekcyjnych z uwzględnieniem, w szczególności, potrzeb rozwojowych uczniów:
	1. Szkoła Podstawowa nr 34 w Lublinie zapewnia równość szans rozwoju uczniom o szczególnych potrzebach edukacyjnych (bardzo zdolni, uczniowie z deficytami rozwoju).
	2. Zajęcia pozalekcyjne organizowane są w oparciu o obowiązujące akty prawne (rozporządzenia MEN). Opłacane są przez organ prowadzący
	i instytucje.
	3. Liczba uczestników poszczególnych zajęć zależy od ich rodzaju i jest regulowana rozporządzeniem.
	4. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów mających specyficzne trudności w nauce i zachowaniu oraz specjalne potrzeby edukacyjne:
		* 1. zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze (4-8 osób);
			2. zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne (do 5 osób), logopedyczne (do 4 osób), rozwijające kompetencje emocjonalnospołeczne (do 10 osób) oraz umiejętności uczenia się i inne o charakterze terapeutycznym (do 10 osób);
			3. zajęcia psychoedukacyjne;
			4. porady, konsultacje i warsztaty;
			5. zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia;
			6. zajęcia z zakresu wyboru kierunku kształcenia i doradztwa zawodowego dla klas VII i VIII.
	5. W szkole odbywają się konsultacje, warsztaty, szkolenia i porady
	dla rodziców i nauczycieli.
	6. Szkoła organizuje zajęcia wyrównawcze (język polski, język angielski
	i matematyka) dla klas IV-VIII.
	7. Szkoła organizuje koła zainteresowań:
		* 1. literackie,
			2. literacko-recytatorskie,
			3. matematyczne,
			4. historyczne,
			5. językowe,
			6. polonistyczne,
			7. przyrodnicze,
			8. inne w miarę potrzeb, w tym w zakresie wolontariatu.
	8. Uczniowie mogą rozwijać swoje zainteresowania artystyczne i sportowe w:
		* 1. teatrach szkolnych,
			2. kole plastycznym,
			3. zespole tanecznym,
			4. sekcji piłki nożnej, siatkowej, ręcznej itp.
	9. W miarę możliwości i środków szkoła organizuje zajęcia nadobowiązkowe w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych (ferie, wakacje).
	10. Godziny zajęć, o których mowa w art.42 ust. 2f Karty Nauczyciela, realizowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
	1. Tygodniowy rozkład zajęć w I etapie edukacyjnym określa ogólny przydział godzin na poszczególne zajęcia, wyznaczone ramowym planem nauczania; szczegółowy rozkład dzienny zajęć ustala nauczyciel.
	2. Podstawową formą pracy szkoły w klasach IV-VIII są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym, a godzina lekcyjna trwa nie dłużej niż 45 minut.
	W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30-60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
	3. Podstawową formą pracy szkoły w klasach I-III są zajęcia zintegrowane realizowane w wymiarze tygodniowym 18 godzin.
	4. Uchyla się
	5. Nauka języka obcego w I etapie edukacyjnym odbywa się zgodnie
	 z ustawowymi przepisami.
5. Na zajęciach wymagających zapewnienia specjalnych warunków nauki lub bezpieczeństwa, z uwzględnieniem wysokości środków finansowych posiadanych przez szkołę oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania, dokonywany będzie podział oddziałów
na grupy według obowiązujących przepisów:

1) język angielski i informatyka – 24 osoby,

2) wychowanie fizyczne – 26 osób.

1. Szkoła Podstawowa nr 34 przyjmuje słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli
na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły a szkołą wyższą. Zasady wynagradzania nauczycieli określają odrębne przepisy.
2. Dla realizacji celów statutowych szkoła zapewnia w miarę możliwości odpowiednie pomieszczenia:
	1. pomieszczenia dla działalności świetlicy szkolnej,
	2. gabinet stomatologa i pielęgniarki szkolnej,
	3. szatnię,
	4. archiwum,

5) stołówkę.

1. W czasie dni wolnych od zajęć dydaktycznych szkoła organizuje zajęcia wychowawczo-opiekuńcze i informuje rodziców o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach.
2. Szkoła rozwija zainteresowania uczniów, dąży do poszerzenia ich wiedzy
i spełnia funkcje wychowawcze poprzez organizację ogólnodostępnych, bezpłatnych konkursów szkolnych, międzyszkolnych, wojewódzkich
i ogólnopolskich.

15. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych
i finansowych szkoły.

16. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, Dyrektor szkoły ma prawo dostosowania okresowego organizacji pracy szkoły do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministra Zdrowia i Ministra Edukacji i Nauki.

17. Zasady kształcenia na odległość w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania:

1) W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły wprowadza się formę kształcenia na odległość.

2) Podstawową platformą komunikacyjną nauczycieli z uczniami i rodzicami jest dziennik elektroniczny.

3) Szkoła, realizując kształcenie na odległość, wykorzystuje platformę edukacyjną Urzędu Miasta Lublin.

4) Szkoła, realizując kształcenie na odległość, wykorzystuje również inne platformy internetowe i materiały dostępne na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych.

5) Do zajęć prowadzonych przez nauczyciela bezpośrednio z uczniami
z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zalicza się:

a) prowadzenie zajęć online;

b) rozmowy telefoniczne z uczniami;

c) rozmowy z uczniami na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym;

d) prowadzenie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się on – line;

e) prowadzenie korespondencji mailowej lub za pośrednictwem innych dostępnych form komunikowania się na odległość;

f) prowadzenie konsultacji w czasie zajęć wyznaczonych w tygodniowym planie godzin.

6) Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość to aktywność nauczyciela i ucznia, która może odbywać się z użyciem monitorów ekranowych, ale także bez ich użycia – w formie ustalonej
przez Dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami danej szkoły
i po poinformowaniu rodziców dziecka (ucznia) o sposobie realizacji zajęć.

7) Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności:

a) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicami;

b) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych
przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dającym podstawę do oceny pracy ucznia;

c) przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu przez dziecko lub ucznia w domu – w przypadku uczniów objętych edukacją wczesnoszkolną, zajęciami rewalidacyjnymi.

8) Zasady przekazywania uczniowi materiałów edukacyjnych w przypadku, gdy uczeń nie ma dostępu do odpowiedniej platformy:

a) każdy wychowawca klasy dokonuje sprawdzenia dostępności uczniów
do narzędzi wykorzystywanych w edukacji zdalnej;

b) w przypadku, kiedy uczeń nie ma dostępu, wychowawca informuje o tym fakcie nauczycieli uczących w danej klasie, którzy są zobowiązani
do przygotowania w ciągu dwóch dni materiałów edukacyjnych i ich przesłania do sekretariatu;

c) pracownik sekretariatu drukuje materiały, które może odebrać rodzic/prawny opiekun przy wejściu głównym do szkoły.

9) Rady Pedagogiczne są przeprowadzane w formie wideokonferencji prowadzonej za pomocą wskazanej przez Dyrektora platformy komunikacyjnej. Obecność członka Rady Pedagogicznej potwierdzana jest przez fakt zalogowania się. Głosowanie w sprawach niedotyczących spraw osobowych członków kierownictwa szkoły przeprowadza się w sposób określony w Regulaminie Rady Pedagogicznej.

10) Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej i nauczyciele przedmiotów we współpracy z nauczycielami współorganizującymi kształcenie uczniów
o potrzebie kształcenia specjalnego planują swoje zajęcia z uczniami, dostosowując sposoby oraz metody pracy do potrzeb i możliwości uczniów, w tym wynikających z indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych.

11) Nauczyciele prowadzący zajęcia przewidziane planem pracy nauczyciela są dostępni dla uczniów, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy. Prowadzą zajęcia, rozmowy, udzielają konsultacji z wykorzystaniem
np. internetowej transmisji video, czatu lub służbowego adresu mail.

12) Pozostali specjaliści (psycholodzy i pedagodzy) są dostępni dla uczniów, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Udzielają konsultacji
z wykorzystaniem dziennika elektronicznego. Prowadzą wsparcie indywidualne, grupy wsparcia on-line.

13) Nauczyciele biblioteki są dostępni dla uczniów w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Ich zadania to:

a) udostępnianie zasobów biblioteki on-line,

b) udzielanie wsparcia uczniom przy wykonywaniu zadań i aktywności zleconych przez nauczycieli, szczególnie w zakresie wskazywania literatury przedmiotu w formie elektronicznej.

14) Nauczyciele świetlicy są dostępni dla uczniów i rodziców za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej w godzinach swojej pracy. Prowadzą konsultacje i wsparcie w zakresie rozpowszechniania ciekawych zabaw i gier do wykorzystania w czasie przedłużającego się pobytu dzieci w domu. Przygotowują konkursy dla dzieci.

15) Ocenianie uczniów w okresie nauki na odległość polega na wystawieniu oceny zgodnie z przyjętą przez szkołę skalą stopni za:

a) odpowiedzi ustne w czasie zajęć on-line lub w trakcie rozmów telefonicznych;

b) wypowiedzi uczniów na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym;

c) wypowiedzi uczniów w czasie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się on-line;

d) wykonanych w domu zadań zleconych przez nauczyciela, przesłanych mailem lub inną drogą elektroniczną, np. w formie projektu, prezentacji, plakatu, karty pracy;

e) testy on-line udostępnione na wybranej platformie.

16) Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób, w wersji papierowej.

17) W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły przy ustalaniu oceny zachowania ucznia bierze się pod uwagę jego aktywność
w nauczaniu zdalnym.

18) Rodzice oraz uczniowie będą informowani o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych ocenach za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Uczniowie dodatkowo otrzymują informację zwrotną o postępach w nauce oraz ocenach na bieżąco w czasie zajęć on-line oraz konsultacji.

19) Odnotowywanie frekwencji uczniów odbywa się na podstawie aktywności ucznia i wykonywanych przez niego zadań w czasie zajęć online.

20) Rodzice/ prawni opiekunowie wspomagają swoje dzieci w nauce zdalnej przez czuwanie nad prawidłowością odrabiania prac domowych, wykonywania zadań przez dzieci, kontakty z nauczycielami.

18. W szkole mogą być prowadzone oddziały przygotowawcze dla uczniów cudzoziemskich nieznających języka polskiego lub znających język polski
w stopniu niewystarczającym do korzystania z nauki w klasach ogólnodostępnych.

 19. Oddziały przygotowawcze, o których mowa w ust. 18, są organizowane

za zgodą i w porozumieniu z organem prowadzącym. Zasady organizacji oddziałów przygotowawczych określają odrębne przepisy.

20. Organizacja procesu kształcenia w oddziale przygotowawczym.

1) Nauczanie w oddziale przygotowawczym jest prowadzone według realizowanych w szkole programów nauczania, z dostosowaniem metod

i form ich realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.

2) Zajęcia edukacyjne w oddziale przygotowawczym prowadzą nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych, którzy mogą być wspomagani
przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia ucznia.

3) Na realizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przygotowawczym przeznacza się w tygodniowym rozkładzie zajęć liczbę godzin:

a) w szkole podstawowej dla klas I–III – nie mniejszą niż 20 godzin tygodniowo;

b) w szkole podstawowej dla klas IV–VI – nie mniejszą niż 23 godziny tygodniowo;

c) w szkole podstawowej dla klas VII i VIII – nie mniejszą niż 25 godzin tygodniowo.

4) W oddziale przygotowawczym dopuszcza się organizację nauczania
w klasach łączonych odpowiednio dla klas:

a) I–III szkoły podstawowej;

b) IV–VI szkoły podstawowej;

c) VII i VIII szkoły podstawowej.

5) Liczba uczniów w oddziale przygotowawczym nie może przekraczać
25 osób.

6) Okres nauki ucznia w oddziale przygotowawczym trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym, w którym uczeń został zakwalifikowany do oddziału przygotowawczego, z tym że okres ten w zależności od postępów w nauce ucznia i jego potrzeb edukacyjnych może zostać skrócony albo przedłużony, nie dłużej niż o jeden rok szkolny.

7) Decyzję o skróceniu albo przedłużeniu okresu nauki ucznia w oddziale przygotowawczym, o którym mowa w ust. 6 podejmuje Rada Pedagogiczna na wniosek uczących ucznia nauczycieli, pedagoga lub psychologa.

8) W oddziale przygotowawczym w ramach tygodniowego wymiaru godzin prowadzi się naukę języka polskiego według programu nauczania opracowanego na podstawie ramowego programu kursów nauki języka polskiego dla cudzoziemców, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
w wymiarze nie niższym niż 6 godzin tygodniowo.

21. Organizacja zajęć dodatkowych dla uczniów przybywających
z zagranicy.

1) Dla uczniów przybywających z zagranicy, którzy nie znają języka polskiego lub znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania
z nauki, organ prowadzący szkołę organizuje dodatkowe zajęcia lekcyjne
z języka polskiego, które są prowadzone indywidualnie lub w grupach
w wymiarze pozwalającym na opanowanie języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych,
nie niższym niż 2 godziny lekcyjne tygodniowo.

2) Tygodniowy rozkład oraz wymiar godzin dodatkowych zajęć lekcyjnych
z języka polskiego ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, Dyrektor szkoły.

3) W celu uzupełnienia różnic programowych z poszczególnych edukacji organ prowadzący szkołę organizuje w szkole dodatkowe zajęcia wyrównawcze z tego przedmiotu.

4) Dodatkowe zajęcia wyrównawcze z danego przedmiotu są prowadzone indywidualnie lub w grupach, w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z tego przedmiotu, w wymiarze 1 godziny lekcyjnej tygodniowo.

5) Tygodniowy rozkład dodatkowych zajęć wyrównawczych ustala,
w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, dyrektor szkoły, w której są organizowane te zajęcia.

6) Łączny wymiar godzin zajęć lekcyjnych, o których mowa w ust 20,
nie może być wyższy niż 5 godzin lekcyjnych tygodniowo w odniesieniu
do jednego ucznia.

##  § 13. Biblioteka szkolna.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służąca realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej
wśród rodziców oraz wiedzy o ojczyźnie i regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać:
	1. uczniowie,
	2. nauczyciele i pracownicy administracji i obsługi,
	3. rodzice.
3. Nadzór pedagogiczny nad biblioteką pełni dyrektor szkoły (wicedyrektor).

Dyrektor szkoły:

* 1. zapewnia odpowiednie pomieszczenie na bibliotekę, właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na jej działalność;
	2. zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi standardami (w przypadku, gdy w bibliotece zatrudnionych jest co najmniej dwóch nauczycieli bibliotekarzy, jednemu powierza obowiązek kierowania biblioteką); 3) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzenia skontrum zbiorów bibliotecznych, powołuje komisję skontrową, ustala regulamin komisji skontrowej oraz dopilnowuje protokolarnego przekazania zbiorów przy zmianie nauczyciela bibliotekarza;
	3. zatwierdza regulamin biblioteki;
	4. zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy;
	5. zatwierdza plan pracy biblioteki;
	6. kontroluje i hospituje pracę biblioteki.
1. Rada Pedagogiczna:
	1. analizuje stan czytelnictwa (2 razy w roku);
	2. opiniuje regulamin biblioteki;
	3. podejmuje uchwałę w sprawie innowacji zgłaszanych przez nauczyciela bibliotekarza.
2. Rada Rodziców:
	1. przekazuje dotacje finansowe na zakup nagród książkowych;
	2. opiniuje wydatki poniesione przez bibliotekę ze środków finansowych

Rady Rodziców.

1. Nauczyciele i wychowawcy:
	1. współpracują z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb
	 i zainteresowań czytelniczych, popularyzowania wartościowej literatury i rozwijania kultury czytelniczej wśród uczniów;
	2. współuczestniczą w edukacji czytelniczej i medialnej uczniów;
	3. zgłaszają propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów w zakresie nauczanego przedmiotu, udzielają pomocy w selekcji zbiorów;
	4. współdziałają w zakresie przestrzegania regulaminu biblioteki
	przez uczniów, a zwłaszcza w egzekwowaniu zwrotu książek i rozliczeń za materiały zagubione lub zniszczone.
2. Prawa i obowiązki czytelników określa regulamin biblioteki.
3. Biblioteka szkolna pełni następujące funkcje:
	1. służy realizacji procesu dydaktycznego i wychowawczego szkoły;
	2. rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą;
	3. realizuje ścieżkę czytelniczo – medialną;
	4. umożliwia uczniom poszukiwanie, porządkowanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł (książka, kaseta VHS, płyta CD/DVD, wydawnictwa multimedialne, strony internetowe);
	5. posiada warsztat informacyjny udostępniony wszystkim czytelnikom biblioteki szkolnej w formie tradycyjnej ( katalogi kartkowe prowadzone do 2000 r. ) oraz komputerowej (katalogi komputerowe);
	6. biblioteka szkolna umożliwia czytelnikom posługiwanie się technologią informacyjną w Multimedialnym Centrum Informacji;
	7. służy pomocą w zakresie wykorzystania zbiorów podczas zajęć
	z uczniami;
	8. współuczestniczy w działaniach mających na celu upowszechnianie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie;
	9. współpracuje z bibliotekami z terenu Lublina (szkolne, publiczne, naukowe ) i innymi placówkami kulturalno – oświatowymi.
4. W Szkole Podstawowej nr 34 w Lublinie obowiązuje następująca organizacja biblioteki:
	1. Lokal biblioteki składa się z dwóch pomieszczeń: wypożyczalni i czytelni (Multimedialne Centrum Informacji).
	2. Czas pracy biblioteki:
		1. biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego;
		2. udostępnianie zbiorów odbywa się przez 40 godzin tygodniowo;
		3. czas otwarcia biblioteki zatwierdza na początku roku szkolnego dyrektor szkoły.
	3. Rodzaje zbiorów:
		1. lektury na poziomie wszystkich klas I-VIII;
		2. lektury uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
		3. literatura piękna dla dzieci i młodzieży;
		4. wydawnictwa informacyjne i albumowe;
		5. literatura popularno-naukowa;
		6. programy i podręczniki szkolne;
		7. czasopisma dla dzieci i młodzieży, ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli, naukowe i popularnonaukowe, gazety;
		8. wydawnictwa pomocne nauczycielom w pracy dydaktyczno-wychowawczej;
		9. materiały audiowizualne;
		10. materiały regionalne;
		11. materiały o Unii Europejskiej.

4) Pracownicy:

* + 1. w bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
		2. biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz wyznaczony przez dyrektora szkoły (w przypadku obsady co najmniej 2-osobowej);
		3. zadania poszczególnych nauczycieli bibliotekarzy określone są
		w zakresie ich obowiązków oraz w rocznym planie pracy.

5) Finansowanie wydatków:

* + 1. podstawowym źródłem finansowym biblioteki jest budżet szkoły;
		2. biblioteka może otrzymywać dotacje na swą działalność od Rady Rodziców lub z innych źródeł (zakup nagród).

## § 14. Świetlica szkolna.

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców (prawnych opiekunów), organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki – szkoła organizuje świetlicę, która jest pozalekcyjną formą wychowawczo– opiekuńczej działalności szkoły.
2. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie dzieciom stosownie do potrzeb zorganizowanej opieki i wychowania pozalekcyjnego, rozwoju ich zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.
3. Do świetlicy szkolnej przyjmowane są w pierwszej kolejności uczniowie, których rodzice pracują zawodowo. Z pomieszczeń świetlicy mogą również korzystać dzieci z rodzin wielodzietnych, zaniedbanych wychowawczo,
w celu odrabiania lekcji i nauki szkolnej..
4. Dzieci mogą być przyjęte do świetlicy szkolnej również w ciągu roku szkolnego na podstawie podania rodziców oraz dokumentów potwierdzających konieczność przyjęcia dziecka(choroba rodzica, brak opieki w domu itp.).
5. Na zajęciach świetlicowych pod opieką jednego nauczyciela pozostaje
nie więcej niż 25 uczniów.
6. Liczba przyjętych dzieci potwierdza protokół sporządzany przez Komisję Kwalifikacyjną najpóźniej do 10 września.
7. Dzieci korzystające ze świetlicy mogą zakupić obiady w stołówce szkolnej. Rodzice są zobligowani do terminowych opłat i do zgłaszania odpisów zgodnie z regulaminem stołówki.
8. Świetlica czynna jest w godzinach od 6.30 do 16.30. Godziny pracy dostosowane są do tygodniowego planu zajęć dydaktyczno- wychowawczych szkoły. Rodzice czy opiekunowie zobowiązani są
do punktualnego odbioru dzieci.
9. Dziecko ze świetlicy może być zabrane tylko przez rodziców (prawnych opiekunów) lub osoby upoważnione na karcie zgłoszenia do świetlicy zgodnie z obowiązującymi Procedurami odbioru dziecka ze świetlicy.
10. Samodzielny powrót dziecka do domu jest możliwy na podstawie pisemnej zgody rodzica okazanej wychowawcy z zaznaczeniem, że rodzice biorą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka podczas samodzielnego powrotu do domu.
11. Uczniowie korzystający ze świetlicy szkolnej zobowiązani są
do przestrzegania regulaminu świetlicy.
12. Nieprzestrzeganie regulaminu może prowadzić do obniżenia oceny
z zachowania, a nawet do wypisania dziecka ze świetlicy.
13. Świetlica pracuje w oparciu o następujące dokumenty: Statut Szkoły, Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły, Roczny Plan Pracy Opiekuńczo – Wychowawczej Świetlicy oraz Rozkład dnia, Regulamin świetlicy i miesięczne plany zajęć świetlicowych.
14. Świetlica prowadzi dokumentację dotyczącą pobytu uczniów: Dziennik zajęć świetlicowych, Roczny Plan Pracy Opiekuńczo-Wychowawczej, Kalendarz roku szkolnego w świetlicy, Miesięczne plany pracy, Karty zgłoszeń dzieci do świetlicy.
15. Dzieci uczęszczające do świetlicy biorą udział w imprezach
i uroczystościach okolicznościowych oraz rozwijają swoje zainteresowania poprzez uczestnictwo w zajęciach:
	1. literackich,
	2. plastyczno – technicznych,
	3. muzyczno – tanecznych,
	4. profilaktycznych i prozdrowotnych,
	5. komputerowych,
	6. rekreacyjno – sportowych.

**§ 15. Stołówka szkolna**.

1. Szkoła Podstawowa nr 34 w Lublinie prowadzi stołówkę.
2. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:

1) uczniowie,

 2) pracownicy zatrudnieni w szkole, w której organizowana jest stołówka szkolna.

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożycia obiadu w higienicznych warunkach w stołówce szkolnej.
2. Odpłatność za korzystanie z posiłków lub napoju w stołówce szkolnej ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i podaje
do wiadomości.
3. Należność za obiady obejmuje tylko wartość wsadu do kotła i jest waloryzowana.
4. Godziny otwarcia stołówki określa Dyrektor Szkoły.

**§ 16. Warunki zapewniające uczniom bezpieczny pobyt w szkole**.

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów na terenie szkoły podczas przerw międzylekcyjnych pełnione są dyżury.
2. W przypadku nieobecności nauczyciela, który powinien pełnić dyżur zgodnie z tygodniowym harmonogramem, dyżur pełni nauczyciel, który go zastępuje, a w wyjątkowych sytuacjach dyrektor może zlecić dyżurowanie innemu nauczycielowi.
3. Nauczyciel dyżurujący odpowiada za bezpieczeństwo uczniów na korytarzu oraz za ład i porządek.
4. Dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniom dyrektor szkoły wspólnie
z nauczycielami i rodzicami opracował program „Bezpieczna szkoła”.
5. Pracownicy pedagogiczni oraz administracyjno – obsługowi bezwzględnie przestrzegają harmonogramu dyżurów.
6. Za bezpieczeństwo uczniów na zajęciach obowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada osoba prowadząca te zajęcia.
7. Zwolnienie ucznia z lekcji lub świetlicy szkolnej może nastąpić tylko
na pisemną prośbę rodziców lub opiekunów.
8. Podczas nagłych zachorowań uczniów nauczyciel ma obowiązek wezwać rodzica do szkoły i powierzyć mu dziecko lub przekazać pod opiekę pielęgniarki szkolnej.
9. Podczas zajęć poza terenem szkoły w czasie trwania wycieczek, wyjść
do kina, teatru, filharmonii, muzeum i innych miejsc nauczyciele-organizatorzy korzystają w miarę potrzeb z pomocy rodziców. Nie zmienia

to zasady odpowiedzialności nauczyciela za bezpieczeństwo dzieci.

1. Szkoła zatrudnia pracownika na stanowisku strażnika pomagającego uczniom w bezpiecznym przejściu przez ul. I. Kosmowskiej i Kurantową.
2. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków wychowania i opieki budynek i teren szkoły został objęty kontrolą w ramach szkolnego systemu monitoringu CCTV.
	1. Zasady użytkowania monitoringu i udostępniania zbioru danych określają odrębne przepisy i zarządzenia wydawane na ich podstawie przez dyrektora.
	2. Rozmieszczone kamery zostały zweryfikowane pod kątem poszanowania prywatności i intymności uczniów, nauczycieli
	i pozostałych pracowników szkoły.

##  § 17. Inne formy działalności szkoły.

1. W szkole mogą być organizowane wycieczki przedmiotowe, krajoznawczo-  turystyczne, imprezy krajoznawczo-turystyczne według zasady:
	1. dla uczniów kl. I-III na terenie najbliższej okolicy, macierzystego województwa i regionu geograficznego;
	2. dla uczniów kl. IV-VIII na terenie macierzystego województwa, regionu i kraju;
	3. w przypadku, kiedy na wycieczkę jedzie część klasy, obowiązkiem wychowawcy jest zapewnić pozostałym uczniom realizację zajęć
	w porozumieniu z wychowawcą równoległego oddziału oraz przekazanie wykazu uczniów niebiorących udziału w wycieczce.
2. Szczegółowe zasady organizowania wycieczek szkolnych regulują odrębne przepisy.

 **§ 18. Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych,**

**rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie,
w tym również pomoc materialna**

1. Szkoła udziela i organizuje uczniom, ich rodzicom i nauczycielom pomoc psychologiczno – pedagogiczną na zasadach określonych
w obowiązujących rozporządzeniach MEN w sprawie sposobu i trybu organizowania indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej
w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na:
	1. diagnozowaniu środowiska ucznia;
	2. rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia;
	3. rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
	4. wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
	5. organizowaniu różnych form pomocy psychologicznej;
	6. prowadzeniu edukacji prozdrowotnej wśród uczniów, rodziców
	i nauczycieli;
	7. wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;
	8. podejmowaniu działań mediacyjnych,

9) uchylony.

1. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne
i nieodpłatne.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielona na wniosek:
	* 1. ucznia,
		2. rodziców,
		3. nauczyciela, pomocy lub asystenta nauczyciela,
		4. pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa lub logopedy,
		5. poradni psychologiczno – pedagogicznej,
		6. dyrektora szkoły,
		7. pielęgniarki,
		8. pracownika socjalnego,
		9. asystenta rodziny,
		10. kuratora sądowego,

11) innych instytucji.

1. Objęcie ucznia zajęciami rozwijającymi uzdolnienia, dydaktyczno– wyrównawczymi, specjalistycznymi lub psychoedukacyjnymi wymaga zgody rodziców.
2. Każde dziecko znajdujące się w trudnej sytuacji materialnej może ubiegać się również o pomoc materialną w formie:
	1. stypendium szkolnego,
	2. zasiłku losowego – na skutek zdarzenia losowego (śmierć opiekuna, powódź, pożar, bądź długotrwała choroba),
	3. wyprawki szkolnej,
	4. korzystania z dożywiania w ramach współpracy z MOPR.

##  § 19. Organizacja współdziałania szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwoi specjalistyczną pomoc dzieciom.

1. W zakresie współpracy z poradniami organizowana jest pomoc uczniom

(ich rodzicom) i nauczycielom zgodnie z rejonizacją działania poradni.

1. Korzystanie z pomocy udzielanej przez publiczne poradnie psychologiczno

 -pedagogiczne i inne publiczne poradnie specjalistyczne jest dobrowolne
 i nieodpłatne.

1. Współdziałanie szkoły z poradniami dotyczy:
	1. wspomagania wychowawczej funkcji rodziny;
	2. udzielania pomocy uczniom niepełnosprawnym, z dysfunkcjami rozwojowymi oraz ich rodzicom;
	3. udzielania pomocy uczniom wybitnie uzdolnionym;
	4. profilaktyki problemowej;
	5. prowadzenia edukacji prozdrowotnej wśród uczniów, rodziców, nauczycieli.
2. Zadania te realizowane są w szczególności przez:
	1. diagnozę,
	2. konsultacje,
	3. terapię,
	4. psychoedukację,
	5. doradztwo,
	6. mediację,
	7. interwencję w środowisku ucznia,
	8. działalność profilaktyczną,

9) działalność informacyjną.

1. Szkoła za pośrednictwem rodzica otrzymuje opinię, która może dotyczyć:
	1. wcześniejszego przyjęcia dziecka do szkoły podstawowej lub odroczenia rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego;
	2. pozostawienia ucznia kl. I – III na drugi rok w tej samej klasie;
	3. objęcia ucznia nauką w klasie terapeutycznej;
	4. dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;

5) objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia.

1. Opinie w sprawie dostosowania wymagań edukacyjnych wydają również niepubliczne poradnie psychologiczno - pedagogiczne, w tym niepubliczne specjalistyczne poradnie psychologiczno- pedagogiczne po uzyskaniu wpisu do ewidencji prowadzonej przez jednostkę samorządu terytorialnego obowiązanego do prowadzenia odpowiedniego typu publicznych szkół
i placówek.
2. Opinię przekazuje rodzic do pedagoga szkolnego, który następnie informuje zainteresowane strony i organizuje na terenie szkoły formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla danego ucznia, zgodnie ze wskazaniami w opinii.
3. Uczniom, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, szkoła organizuje przy współpracy z poradnią nauczanie indywidualne.
	1. Nauczanie indywidualne organizuje się na czas określony po orzeczeniu
	 o potrzebie indywidualnego nauczania na wniosek rodziców.
	2. Dyrektor szkoły ustala dla ucznia zakres, miejsce i czas nauczania indywidualnego.
	3. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanych bezpośrednio z uczniem wynosi:
		1. dla uczniów kl. I-III od 6 do 8 godzin,
		2. dla uczniów kl. IV-VI od 8 do 10 godzin,
		3. dla uczniów kl. VII – VIII od 10 do 12 godzin.

##  § 20. Współdziałanie szkoły ze stowarzyszeniami i organizacjami, których celem jest wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczejszkoły.

1. W szkole stwarza się warunki do działania wolontariatu, stowarzyszeń
i innych organizacji, w szczególności harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenia i organizacje wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności ( w tym nadzoru pedagogicznego).
3. Formy współdziałania szkoły z przedstawicielami stowarzyszeń
i organizacji:
	1. Możliwość udostępnienia pomieszczeń i tablic informacyjnych
	do wykonywania działań statutowych.
	2. Współdziałanie w realizacji programów i innych form.
	3. Informowanie (raz w roku) o realizacji działań statutowych z udziałem uczniów naszej szkoły.

**Rozdział 5**

 **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

 **§ 21. Pracownicy administracji i obsługi.**

W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.

Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

 **§ 22. Obowiązki nauczycieli.**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno– wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów zgodnie z art.6 Karty Nauczyciela. Nauczyciel zobowiązany jest:

1. programować i organizować prawidłowo przebieg procesu dydaktyczno- wychowawczego, dostosowując metody i formy pracy do sposobów uczenia się dziecka oraz poprzez indywidualizowanie pracy odpowiednio do jego potrzeb rozwojowych;
2. stwarzać warunki do wszechstronnego rozwoju uczniów, przygotowania do pracy i uczestnictwa w zespole, rodzinie, społeczeństwie;
3. bezstronnie i obiektywnie oceniać uczniów oraz sprawiedliwie ich traktować;

3a) uzasadniać uczniowi każdą ocenę bieżącą w celu przekazania informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien uczyć się dalej;

1. udzielać pomocy w przezwyciężaniu i eliminowaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów;
2. stymulować rozwój psychofizyczny uczniów, rozwijać ich zdolności
i zainteresowania;
3. przyjąć odpowiedzialność za życie i bezpieczeństwo uczniów;
4. dbać o pomoce dydaktyczne, sprzęt szkolny i pracownie;
5. doskonalić umiejętności dydaktyczne i podnosić poziom wiedzy merytorycznej;
6. w ramach czasu pracy nauczyciel zobowiązany jest realizować czynności związane z wycieczkami, rajdami, imprezami sportowymi, kulturalnymi oraz spotkaniami z uczniami i rodzicami;
7. przekazywać uczniom techniki uczenia się i korzystania z różnych źródeł informacji;
8. punktualnie rozpoczynać i kończyć lekcje oraz zajęcia;
9. sprawdzać obecność uczniów na każdej lekcji;
10. rzetelnie i systematycznie prowadzić dokumentację;
11. brać czynny udział w pracach rad pedagogicznych i zespołów nauczycielskich;
12. udostępniać uczniom i jego rodzicom sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia.
13. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za zniszczenie elementów majątku lub wyposażenia szkoły, jeżeli wynikło to z nieporządku, braku nadzoru
 lub zabezpieczenia.
14. W sytuacjach zagrożenia uczniów demoralizacją nauczyciel powinien stosować opracowane procedury pozwalające na wczesne rozpoznanie niedostosowania społecznego oraz podejmować działania interwencyjne.
15. Nauczyciel wpływa na promocję i korzystny wizerunek szkoły w środowisku.
16. Nauczyciel jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż ½ obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni,
w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów lub ich rodziców.

 **§ 23. Zadania zespołów nauczycielskich.**

1. W szkole tworzy się zespoły nauczycielskie w celu realizacji zadań wychowawczych, opiniodawczych i projektowych.
2. Powoływane są następujące zespoły:
	1. zespół nauczycieli oddziału,
	2. zespół wychowawczy,
	3. zespół przedmiotowy,

4) zespół problemowo-zadaniowy.

1. Zespoły powoływane są co roku według potrzeb.
2. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora na wniosek zespołu.
3. Zadania zespołu nauczycieli oddziału:
	1. Ustalanie programu nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikacja
	w miarę potrzeb.
	2. Opracowanie szkolnego zestawu programów nauczania i jego ewaluacja.
	3. Korelowanie treści programowych przedmiotów, bloków i ścieżek.
	4. Porozumiewanie się co do wymagań programowych oraz organizacji kontroli i mierzenia osiągnięć uczniów.
	5. (uchylony)
	6. Ewaluacja osiągnięć uczniów.
	7. Opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych
	i eksperymentalnych programów nauczania.
	8. Organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego i doradztwa metodycznego.
4. Zadania zespołu wychowawczego:
5. Zapobieganie negatywnym zjawiskom życia szkolnego i promowanie zachowań akceptowanych społecznie.
6. Planowanie i realizacja programów profilaktycznych i wychowawczych.

3) Analiza ocen zachowania uczniów.

1. Negocjacje i mediacje w rozwiązywaniu sytuacji konfliktowych w szkole.
2. Wspieranie uczniów z trudnościami wychowawczymi.
3. Współpraca z Radą Rodziców, środowiskiem lokalnym i instytucjami dbającymi
o bezpieczeństwo uczniów.
4. Dzielenie się wiedzą i doświadczeniem przez nauczycieli wychowawców.
5. Ewaluacja osiągnięć uczniów w dziedzinie wychowania.
6. Zadania zespołu przedmiotowego:
	1. Organizacja współpracy nauczycieli w celu uzgadniania realizacji programów nauczania, korelowania treści przedmiotów pokrewnych.
	2. Uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania.
	3. Opracowywanie wymagań edukacyjnych, szczegółowych kryteriów oceniania, sposobów badania wyników nauczania.
	4. Współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowej, a także uzupełnianie jej wyposażenia w pomoce dydaktyczne.
	5. Przygotowywanie programów autorskich i innowacyjnych.
7. Zadania zespołu problemowo-zadaniowego:
	1. Określanie kierunków rozwoju szkoły.
	2. Badanie jakości i skuteczności prowadzonego procesu dydaktycznego.
	3. Diagnozowanie i analizowanie sytuacji kształcenia i wychowania.
	4. Opracowywanie planów działań mających na celu uzyskiwanie postępów kształcenia.
	5. Opracowanie działań promocyjnych szkoły.
	6. Opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.

 **§ 24. Obowiązki wychowawcy klasy.**

1. Tworzenie warunków stymulujących rozwój ucznia oraz przygotowanie go
do życia w rodzinie i społeczeństwie.
2. Inspirowanie i wspomaganie pracy uczniów, podejmowanie działań

umożliwiających rozwiązywanie konfliktów między uczniami, a także innymi członkami społeczności szkolnej.

1. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w pkt. 2:
2. otacza indywidualną opieką każdego wychowanka, a w szczególności tych, którzy mają trudności;
3. współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także koordynując pomoc psychologiczno-pedagogiczną wobec uczniów nią objętą (dotyczy to uczniów zdolnych, a także z różnymi problemami);

3) ściśle współpracuje z rodzicami wychowanków w celu:

1. rozpoznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,
2. informowania rodziców (opiekunów prawnych) na zebraniach
i konsultacjach o wynikach kształcenia i wychowania,
3. okazywania im pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
4. uzyskania od nich wsparcia we wszelkich działaniach wychowawczych;
5. współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów (organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie szkoły określają odrębne przepisy);
6. wychowawca wykonuje czynności administracyjne, zakłada i prowadzi dziennik, arkusze ocen, wypisuje świadectwa, kontroluje frekwencję uczniów, opracowuje sprawozdania semestralne i roczne;
7. odpowiada przed dyrektorem szkoły za realizację celów wychowawczych w swojej klasie;
8. odpowiada za poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji materialnej lub wychowawczej.

4. Wychowawca ma prawo:

1. korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych,
2. ustanowić przy współpracy z klasą i klasową radą rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków, a także stosowania kar przewidzianych w Statucie.

**§ 25. Obowiązki pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa, logopedy, nauczyciela-bibliotekarza, wychowawcy świetlicy i doradcy zawodowego.**

Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa, logopedy, nauczyciela bibliotekarza, wychowawcy świetlicy i doradcy zawodowego wynikają z potrzeb środowiskowych, wychowawczych
i opiekuńczych szkoły.

1. Do obowiązków pedagoga szkolnego należą:
	1. inicjowanie działań wychowawczych szkoły;
	2. koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa wynikających z realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
	3. gromadzenie dokumentacji uczniów szczególnej troski;
	4. prowadzenie badań i działań diagnostycznych:
	5. diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych
	oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier
	i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
	6. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;

5) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej
 w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

* 1. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
	2. udzielanie porad rodzicom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych
	oraz pomoc w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
	3. współpraca w realizacji zadań z instytucjami świadczącymi pomoc terapeutyczną, psychologiczną i wychowawczą oraz kuratorem rodzinnym sądu rejonowego;
	4. kierowanie uczniów do placówek specjalistycznych;
	5. współpraca z wychowawcami klas w celu wsparcia ich pracy, w tym pomocy w opracowywaniu sposobów prowadzenia godzin wychowawczych, a także wspieranie nauczycieli i wychowawców w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb wychowanków i udzielaniu im pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
	6. prowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych z uczniami mającymi zaburzenia emocji, problemy z nadpobudliwością czy inne związane
	 z zachowaniem.
	7. budowanie systemu pomocy materialnej dla uczniów tego potrzebujących;
	8. występowanie z wnioskami do sądów rodzinnych w sprawach szczególnych zaniedbań wychowawczych;
	9. udział w pracach zespołów wychowawców;
	10. systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności;
	11. stałe podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych;
	12. prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
	13. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży.

1a. Do zadań psychologa szkolnego należy:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań
i uzdolnień ucznia;

2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności
w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole i oddziale przedszkolnym w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;

6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;

7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających
z Programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;

11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;

12) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad
w zakresie wychowania;

13) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych;

14) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami
i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;

15) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z Programu wychowawczo-profilaktycznego;

16) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;

17) przewodniczenie Zespołowi powołanego do opracowania Indywidualnych Programów edukacyjno-terapeutycznych;

18) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

1b. Do obowiązków pedagoga specjalnego należy:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów lub wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów lub wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów
lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,
we współpracy z nauczycielami;

2) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;

3) udział w Zespole wspierającym;

4) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne
oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

5) udzielenie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

6) wspieranie nauczycieli, w szczególności w:

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności
w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem lub wychowankiem,

c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia lub wychowanka oraz jego możliwości psychofizycznych,

d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów
lub wychowanków;

7) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych, socjoterapeutycznych
oraz wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, zgodnie z przydziałem zajęć;

8) rekomendowanie dyrektorowi działań, które szkoła i nauczyciele powinni podejmować w celu edukacji włączającej.

1. Uchyla się.
2. Do obowiązków logopedy należy:
	1. diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych
	 w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
	2. prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów;
	3. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
	4. prowadzenie porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
	5. współpraca z wychowawcami, pedagogiem szkolnym i nauczycielami
	 w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych
	oraz możliwości psychofizycznych uczniów, także udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
	6. dbanie o wyposażenie w pomoce dydaktyczne niezbędne w pracy logopedy;
	7. systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności.
3. Zadania i obowiązkinauczyciela bibliotekarza**.**
	1. Praca pedagogiczna:
		1. udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelni;
		2. udzielanie informacji;
		3. indywidualne poradnictwo w doborze lektury;
		4. prowadzenie zajęć ze ścieżki czytelniczo-medialnej zgodnie z programem oraz ich ewaluacja;
		5. opieka nad Szkolnym Kołem Miłośników Biblioteki;
		6. prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;
		7. pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji zadań dydaktyczno wychowawczych;
		8. informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów.

2) Prace organizacyjno-techniczne:

* 1. gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami czytelniczymi szkoły;
	2. ewidencja i opracowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;

 c) selekcja zbiorów;

* 1. prowadzenie warsztatu informacyjnego (księgozbiór podręczny, katalogi, kartoteki, segregatory tematyczne, zbiory konspektów itp.);
	2. sporządzanie rocznych planów pracy, semestralnych sprawozdań, statystyk dziennych, semestralnych i rocznych;
	3. planowanie wydatków na zakup nowości książkowych;
	4. zakup nagród książkowych dla uczniów - wartość przeznaczonej na nagrodę książki powinna być adekwatna do sukcesów, postawy i wyników osiągniętych przez danego ucznia:
		+ - laureaci ogólnopolskich, wojewódzkich, międzyszkolnych konkursów,
			- uczniowie z bardzo dobrymi wynikami na koniec roku szkolnego,
			- uczniowie nagradzani za aktywność społeczną,
			- laureaci konkursów szkolnych; 8) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej.

3) Inne obowiązki:

* + 1. odpowiedzialność za stan majątkowy biblioteki i wykorzystanie jej zbiorów;
		2. uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością;
		3. współpraca z innymi nauczycielami i wychowawcami;
		4. współpraca z rodzicami;
		5. współpraca z innymi bibliotekami.

 Biblioteka może zdobywać dodatkowe środki finansowe (pozyskiwanie sponsorów, organizowanie akcji wspomagających bibliotekę).

1. Do obowiązków wychowawcy świetlicy należy:
	1. prowadzenie zajęć opiekuńczo – wychowawczych i edukacyjnych zgodnie z opracowanym planem pracy i rozkładem dnia;
	2. zaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka, troska o bezpieczeństwo oraz fizyczne i psychiczne zdrowie dziecka;
	3. pełnienie dyżurów w stołówce szkolnej;
	4. rozwijanie zainteresowań, uzdolnień oraz postaw twórczych dzieci;
	5. rozwiązywanie sytuacji konfliktowych;
	6. wdrażanie do samodzielnej pracy, pomoc uczniowi w rozwiązywaniu trudności;
	7. systematyczne wzmacnianie pozytywnych zachowań oraz niwelowanie negatywnych postaw wychowawczych i opiekuńczych wynikających
	z zaniedbań w rodzinie;
	8. wdrażanie do dbania o dobro wspólne, gry, przybory szkolne, wyposażenie sal;
	9. współpraca z rodzicami, wychowawcami, pedagogiem, nauczycielami bibliotekarzami i intendentką;
	10. prowadzenie dokumentacji - kart zgłoszeń do świetlicy oraz dzienników zajęć wychowawczych;
	11. aktywny udział w zespole samokształceniowym świetlicy, który spotyka się co najmniej 3 razy w semestrze;
	12. współpraca z zespołami nauczycielskimi;
	13. przestrzeganie przepisów BHP i przeciwpożarowych.
2. Do zadań doradcy zawodowego należy:
	* 1. systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
		2. gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
		3. prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań
		 i uzdolnień uczniów;
		4. koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej
		przez szkołę i placówkę;
		5. współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu; 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

# Rozdział 6

**Wewnątrzszkolny System Oceniania, Klasyfikowania
i Promowania Uczniów**

**§ 26. Podstawa prawna.**

Uchyla się.

## § 27. Cele oceniania wewnątrzszkolnego.

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu
przez nauczycieli poziomu postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości
i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających
z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy i nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
	1. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, zachowaniu i jego postępach w tym zakresie;
	2. udzielanie pomocy uczniowi w samodzielnym planowaniu pracy i swojego rozwoju poprzez udzielanie wskazówek i uzasadnianie wystawianych ocen;
	3. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
	4. dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
	5. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
	1. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
	2. bieżące ocenianie postępów i osiągnięć dydaktycznych;
	3. ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
	4. klasyfikowanie śródroczne i roczne uczniów;
	5. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
	6. ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych

(śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;

* 1. ustalanie warunków i sposobów przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce;
	2. ustalenie rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej
	 z zachowania.
1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i rodziców (opiekunów prawnych) o:
	1. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych
	i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania;
	2. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
	3. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych na pierwszych zajęciach, rodziców na zebraniach klasowych zorganizowanych we wrześniu każdego roku szkolnego.
3. Wychowawca klasy informuje na początku roku szkolnego uczniów i rodziców o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach
i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia.
4. Uchyla się.
5. Zasady oceniania z religii regulują odrębne przepisy.
6. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki – jeśli nie są one zajęciami kierunkowymi – należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć.
8. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego i informatyki. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje dyrektor szkoły na podstawie pisemnej prośby rodzica oraz opinii o ograniczonych możliwościach uczestnictwa w tych zajęciach wydanej przez lekarza.
9. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
10. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie i na czas wskazany w opinii wydanej przez lekarza.

## § 28. Kryteria oceniania zachowania.

1. Ocena śródroczna i roczna uwzględnia:

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.
8. W klasie I-III ocena śródroczna i roczna jest opisowa. Opiera się na zestawieniu pożądanych cech osobowych i postaw uczniów klas I-III.

1) Zachowanie w grupie:

* 1. nawiązywanie kontaktów z rówieśnikami,
	2. nawiązywanie kontaktów z dorosłymi,
	3. reagowanie na polecenia nauczyciela,
	4. współdziałanie.

2) Zachowanie podczas pracy:

* 1. tempo pracy,
	2. jakość pracy,
	3. uczestnictwo w lekcji,
	4. porządek w miejscu pracy.

3) Kultura osobista:

* 1. używanie zwrotów grzecznościowych,
	2. właściwe relacje z rówieśnikami,
	3. właściwe relacje z nauczycielem.
1. Począwszy od klasy IV w Szkole Podstawowej nr 34 obowiązuje sześciostopniowa skala ocen zachowania ucznia:

|  |  |
| --- | --- |
| 1) wzorowe  | wz  |
| 2) bardzo dobre  | bdb  |
| 3) dobre  | db  |
| 4) poprawne  | pop  |
| 5)nieodpowiednie  |  ndp  |
| 6) naganne  | ng  |

1. Szczegółowe kryteria oceny zachowania ucznia:

1. Zachowanie wzorowe

Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria oceny bardzo dobrej, a ponadto w zakresie:

a) Wywiązywania się z obowiązków ucznia:

* cechuje go szczególna pracowitość, systematyczność, obowiązkowość
i aktywność;
* samodzielnie rozwija swoje zdolności i zainteresowania poprzez udział w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych;
	+ osiąga wysokie lokaty w konkursach szkolnych, międzyszkolnych, wojewódzkich, ogólnopolskich;
	+ zawsze nosi obowiązujący strój uczniowski.

* + 1. Postępowania zgodnie z dobrem społeczności szkolnej:
	+ wyróżnia się dużą aktywnością społeczną, chętnie podejmuje się dodatkowych zadań na rzecz społeczności szkolnej i środowiska;
	+ wzorowo wywiązuje się z powierzonych mu funkcji;
	+ z własnej inicjatywy organizuje spotkania i uroczystości klasowe, zachęca innych do współpracy;
	+ aktywnie włącza się w przygotowanie imprez i uroczystości szkolnych;
	+ z własnej woli pomaga kolegom mającym trudności w nauce.

* + 1. Dbałości o honor i tradycje szkoły:
	+ wzorowo zachowuje się podczas uroczystości klasowych, szkolnych, państwowych.

* + 1. Troski o piękno mowy ojczystej, kulturalnego zachowania się w szkole
		i poza nią, okazywania szacunku innym:
	+ wyróżnia się kulturą języka, zachowania;
	+ w kontaktach z innymi jest sprawiedliwy, obiektywny, przyjacielski;
	+ występuje w obronie pokrzywdzonych, łagodzi konflikty;
	+ potrafi właściwie ocenić postępowanie własne, kolegów i innych osób.

* + 1. Dbałości o bezpieczeństwo oraz zdrowie własne i innych:
	+ nie ulega presji i namowom do zachowań niepożądanych;
	+ w sposób właściwy reaguje na przejawy agresji i przemocy;
	+ dba o estetykę własną i otoczenia.
		1. Jest wzorem do naśladowania dla innych uczniów.

1. Zachowanie bardzo dobre

Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria oceny dobrej,
a ponadto w zakresie:

 a) Wywiązywania się z obowiązków ucznia:

* + starannie przygotowuje się do lekcji;
	+ aktywnie uczestniczy w zajęciach edukacyjnych;
	+ nieobecności i spóźnienia ma usprawiedliwione w 100% w wyznaczonym terminie;
	+ korzysta z różnych źródeł informacji, samodzielnie przygotowuje dodatkowe materiały na lekcję;
	+ poszerza swoją wiedzę w kołach zainteresowań, uczestniczy w olimpiadach, konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych;
	+ zawsze nosi obowiązujący strój uczniowski.

b) Postępowania zgodnie z dobrem społeczności szkolnej:

* + aktywnie uczestniczy w przygotowaniu uroczystości klasowych i szkolnych;
	+ podejmuje dodatkową pracę w bibliotece szkolnej, teatrzyku, zespole redakcyjnym gazetki;
	+ aktywnie pracuje w LOP, PCK, SU;
	+ bardzo dobrze wywiązuje się z powierzonych mu funkcji i zadań;
	+ można na nim polegać, jest odpowiedzialny.

c) Dbałości o honor i tradycje szkoły:

* z powagą i szacunkiem odnosi się do symboli narodowych;
* godnie reprezentuje szkołę podczas zawodów sportowych, konkursów międzyszkolnych.

d) Troski o piękno mowy ojczystej, kulturalnego zachowania się w szkole
 i poza nią, okazywania szacunku innym:

* + wyróżnia się kulturą języka;
	+ nie kłamie, dotrzymuje słowa;
	+ jest tolerancyjny wobec innych osób;
	+ dba o estetykę własnego wyglądu;
	+ szanuje godność własną i innych.

e) Dbałości o bezpieczeństwo oraz zdrowie własne i innych:

* + zgłasza dorosłym wszelkie przejawy agresji i przemocy;
	+ zachowuje ład i porządek w swoim otoczeniu;
	+ jest świadomy oddziaływania wszelkich używek na organizm ludzki i potrafi przestrzec przed nimi kolegów.

1. Zachowanie dobre:

Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria.

a) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

* + systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne;
	+ ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności w wyznaczonym terminie;
	+ zmienia obuwie na wymagane w szkole;
	+ (uchylony)
	+ przynosi niezbędne podręczniki, zeszyty i inne przybory szkolne oraz strój
	 na lekcje wf;
	+ uczestnicząc w zajęciach, przestrzega zasad pracy na lekcjach, nie przeszkadza;
	+ sumiennie wykonuje obowiązki dyżurnego;
	+ terminowo oddaje książki do biblioteki szkolnej;
	+ ubiera się i wygląda stosownie do miejsca i okoliczności ;
* zawsze nosi obowiązujący strój uczniowski;
	+ nie posiada negatywnych uwag w dokumentacji klasowej.

b) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:

* + jest uczciwy w kontaktach z innymi osobami;
	+ zgodnie współpracuje z rówieśnikami i z nauczycielem;
	+ szanuje cudze przekonania i poglądy;
	+ nie jest obojętny na przejawy przemocy;
	+ z własnej woli należy do organizacji i kół zainteresowań działających na terenie szkoły oraz pracuje w nich na miarę swoich możliwości;
	+ bierze udział w akcjach charytatywnych;
	+ dba o czystość oraz estetykę szkoły i otoczenia;
	+ dba o mienie własne i społeczne, szanuje pracę innych.

c) Dbałość o honor i tradycje szkoły:

* + godnie zachowuje się podczas uroczystości szkolnych i klasowych;
	+ z szacunkiem i powagą odnosi się do symboli narodowych (flaga, godło, hymn państwowy);
	+ jest odświętnie ubrany na apelach i uroczystościach szkolnych.

d) Dbałość o piękno mowy ojczystej, kulturalne zachowanie się w szkole
 i poza nią, okazywanie szacunku innym:

* + dba o kulturę języka, nie używa wulgarnych słów, stosuje zwroty grzecznościowe;
	+ nie przejawia agresywnych zachowań, unika konfliktów;
	+ z szacunkiem odnosi się do kolegów, nauczycieli i innych osób;
	+ kulturalnie zachowuje się w szkole oraz podczas wyjść poza teren szkoły.

e) Dbałość o bezpieczeństwo oraz zdrowie własne i innych:

* + przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas zajęć lekcyjnych oraz przerw w szkole i poza szkołą,
* nie stwarza sytuacji zagrażających zdrowiu własnemu i innych osób,
* nie sięga po używki, dba o swoje zdrowie i higienę osobistą.

1. Zachowanie poprawne

Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria:

a) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

* + realizuje podstawowe obowiązki szkolne, ale z wieloma uchybieniami;
	+ czasami wymaga zachęty ze strony nauczyciela podczas pracy na lekcji;
	+ zdarzają mu się spóźnienia i nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach (dopuszcza się 5 godzin oraz 5 spóźnień nieusprawiedliwionych);
	+ sporadycznie nie przynosi wymaganych podręczników, zeszytów, innych potrzebnych pomocy oraz stroju na wychowanie fizyczne;
	+ czasami nie uważa, przeszkadza w czasie lekcji i zapomina o obowiązkach dyżurnego;
	+ posiada nieliczne uwagi w dzienniku lekcyjnym oraz w zeszycie uwag;
	+ nosi obowiązujący strój uczniowski;
	+ sporadycznie nie zmienia w szkole obuwia.

b) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:

* niedbale wykonuje powierzone mu zadania;
	+ nie bierze udziału w zajęciach pozalekcyjnych;
	+ nie wykazuje zaangażowania w działaniach SU, LOP, PCK;
	+ niekiedy bezmyślnie łamie regulaminy obowiązujące uczniów w szkole oraz w czasie zajęć pozaszkolnych i wycieczek;
	+ nieświadomie niszczy mienie społeczne, ale stara się naprawić wyrządzoną przez siebie szkodę;
	+ bywa nietolerancyjny wobec kolegów, ale nie znęca się psychicznie

 i fizycznie.

c) Dbałość o honor i tradycje szkoły:

* + okazuje szacunek dla symboli narodowych;
	+ poprawnie zachowuje się w miejscach publicznych i podczas uroczystości państwowych;
	+ zdarza mu się zapominać o stroju galowym na uroczystości szkolne.

d) Troska o piękno mowy ojczystej, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:

* jego kultura osobista oraz stosunek do kolegów, nauczycieli i innych osób nie zawsze są poprawne (czasami lekceważąco i niegrzecznie odnosi się do innych osób);
* zapomina o zwrotach grzecznościowych, niekiedy używa wulgaryzmów;
* sporadycznie zdarzają mu się agresywne zachowania w stosunku do kolegów

(przezywanie, kłótnie, ubliżanie), konflikty, bójki;

* niekiedy nie dostosowuje swojego stroju i wyglądu do miejsca i okoliczności.

e) Dbałość o bezpieczeństwo oraz zdrowie własne i innych:

* + zdarza mu się stwarzać sytuacje niebezpieczne dla siebie i innych;
	+ potrafi sam zareagować na niewłaściwe ( niebezpieczne ) zabawy wśród rówieśników oraz młodszych kolegów;
	+ nie sięga po używki, dba o swoje zdrowie i higienę osobistą.

f) Wykazuje chęć poprawy swoich zachowań.

5) Zachowanie nieodpowiednie

Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

a) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

* często wykazuje lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych;
* spóźnia się na lekcje bez wyraźnego powodu;
* często opuszcza pojedyncze zajęcia;
* usprawiedliwia nieobecności z dużym opóźnieniem (ma powyżej 10 godz. nieusprawiedliwionych i wiele spóźnień);
* często jest nieprzygotowany do lekcji, nie przynosi podręczników i pomocy,
* lekceważy powierzone mu zadania;
* w czasie lekcji zachowuje się niewłaściwie, utrudnia pracę kolegom;
* nie wywiązuje się z obowiązków dyżurnego;
* nie nosi obowiązującego stroju uczniowskiego;
* bardzo często nie zmienia obuwia na terenie szkoły;
* ma liczne uwagi w dokumentacji wychowawcy i dzienniku lekcyjnym.

b) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:

* nie podejmuje się zadań na rzecz szkoły i środowiska;
* z powierzonych mu zadań nie wywiązuje się;
* nie dba o sprzęt szkolny, świadomie go niszczy;
* czasami przywłaszcza sobie cudze mienie;
* wyśmiewa kolegów i nie szanuje ich pracy;
* nie dba o ład i porządek w miejscu pracy oraz o estetykę otoczenia.

c) Dbałość o honor i tradycje szkoły:

* podczas apeli i uroczystości szkolnych zachowuje się niewłaściwie;
* lekceważy symbole narodowe;
* czasami zapomina o odświętnym stroju.

d) Troska o piękno mowy ojczystej, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, okazywanie szacunku innym:

* jego kultura osobista budzi wiele zastrzeżeń;
* nie dba o kulturę języka, używa wulgaryzmów;
* lekceważy zwroty grzecznościowe, arogancko odzywa się do kolegów, nauczycieli, pracowników szkoły;
* nie szanuje cudzych przekonań i poglądów, poniża inne osoby, wyśmiewa;
* przejawia agresywne zachowania, stosuje przemoc wobec kolegów, zastrasza;
* kłamie, wyłudza, wywiera presję;
* zachowuje się niekulturalnie;
* często nie dba o schludny wygląd oraz nie nosi stroju odpowiedniego do sytuacji;
* nie reaguje na upomnienia, uwagi, nakazy.

* 1. Dbałość o bezpieczeństwo oraz zdrowie własne i innych:
* nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole oraz w czasie wyjść poza teren szkoły;
* celowo stwarza sytuacje zagrażające zdrowiu swojemu i innych (np. urządza niebezpieczne zabawy, popycha, podstawia nogę);
* sięga po używki i namawia innych;
* nie dba o swój estetyczny wygląd.

* 1. Nie wykazuje chęci poprawy swojego zachowania.

6) Zachowanie naganne

a) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

* lekceważy obowiązki uczniowskie, nie przynosi koniecznych zeszytów, podręczników i innych przyborów szkolnych;
* nie nosi obowiązującego stroju uczniowskiego;
* niewłaściwie wykorzystuje czas przeznaczony na zdobywanie wiedzy
 i umiejętności;
* celowo przeszkadza w czasie lekcji, utrudnia ich prowadzenie;
* opuszcza lekcje, wagaruje;
* nie dba o usprawiedliwienie nieobecności.

b) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:

* nie wykazuje chęci udziału w działaniach prospołecznych;
* nagminnie i ostentacyjnie lekceważy kolegów i nauczycieli;
* często poniża inne osoby, dokucza im;
* świadomie niszczy mienie własne i publiczne;
* nie dąży do naprawienia wyrządzonej szkody;
* wchodzi w konflikt z prawem.

c) ) Dbałość o honor i tradycje szkoły:

* lekceważy symbole narodowe;
* niewłaściwie zachowuje się w czasie imprez, apeli i uroczystości szkolnych;
* nie dba o odświętny strój.

d) Troska o piękno mowy ojczystej, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, okazywanie szacunku innym:

* daje dowody nagannej kultury osobistej;
* posługuje się językiem obraźliwym i wulgarnym;
* nie używa zwrotów grzecznościowych;
* kłamie i oszukuje.

e) Dbałość o bezpieczeństwo oraz zdrowie własne i innych:

* świadomie stwarza sytuacje niebezpieczne i zagrażające zdrowiu własnemu

 i innych osób;

* w środowisku szkolnym i poza szkołą nagminnie stosuje agresję i przemoc;
* nie dba o schludny wygląd i nie nosi odpowiedniego stroju;
* przejawia skłonności do nałogów.
1. Uczeń lekceważy wszelkie środki zaradcze i nie wykazuje chęci poprawy swojego zachowania.

1. Poza tym ocenę naganną otrzymuje uczeń, który popełnił przynajmniej jedno z poniżej wymienionych wykroczeń:
	* kradzież i wymuszanie;
	* psychiczne znęcanie się nad kolegami, pobicie;
	* przemoc seksualna;
	* przynależność do grup nieformalnych;
	* udokumentowane zażywanie, rozprowadzanie i namawianie do zażywania środków uzależniających.

## § 29. Procedury ustalania oceny zachowania uczniów.

1. Wychowawca przy ustaleniu oceny z zachowania bierze pod uwagę:
	1. opinie o uczniu nauczycieli uczących w danej klasie, pedagoga szkolnego
	 i innych pracowników szkoły;
	2. opinie kolegów z klasy;
	3. samoocenę ucznia;
	4. opinię o osiągnięciach ucznia w zajęciach pozaszkolnych.
2. Ustalenie oceny jest jawne, odbywa się wobec całej klasy.
3. Ocena ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
4. Ustalona ocena nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z przedmiotów
 i promocję ucznia do następnej klasy.
5. Przy ocenianiu zachowania ucznia punktem wyjścia jest ocena dobra, którą uczeń otrzymuje „awansem” na początku roku szkolnego, bez względu na to, jaką ocenę zachowania uczeń uzyskał w poprzednim roku szkolnym.
6. Zachowanie ucznia ocenia się, biorąc pod uwagę:
	1. czynniki pozytywne (podwyższające ocenę powyżej dobrej);
	2. czynniki negatywne (obniżające ocenę poniżej dobrej);
	3. warunki dodatkowe.
7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

 **§ 30. Sposoby informowania o ocenie.**

1. Na bieżąco w indywidualnej rozmowie.
2. W obecności całej klasy.
3. W indywidualnych kontaktach z rodzicami.
4. W postaci zapisu w dzienniku lekcyjnym.
5. Na apelu szkolnym.
6. Rodzicom w czasie zebrania ( forma pisemna ).
7. Wychowawca informuje uczniów o ustalonej ocenie 7 dni przed klasyfikacją.
8. Informację o ocenie śródrocznej i rocznej nieodpowiedniej i nagannej wychowawca ma obowiązek przekazać rodzicom jeden miesiąc
przed klasyfikacją (rodzic potwierdza pisemnie przyjęcie informacji).

## § 31. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana oceny zachowania ucznia.

1. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą ubiegać się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) składają pisemny wniosek o podniesienie przewidywanej oceny (określając ocenę, o jaką uczeń się ubiega) do wychowawcy klasy w ciągu trzech dni od momentu poinformowania ucznia i rodziców o przewidywanej ocenie rocznej .
3. Wychowawca ponownie analizuje kryteria oceniania zachowania, przeprowadza dyskusję w klasie, ustala roczną ocenę zachowania (ocena ta
nie może być niższa niż przewidywana), swoje uzasadnienie (na piśmie) przechowuje do końca roku szkolnego.
4. Wychowawca informuje ucznia i rodziców o wystawionej ocenie.
5. Tryb ustalania oceny zachowania w wyniku zgłoszonych zastrzeżeń:
	1. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna klasyfikacyjna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone na piśmie do sekretariatu szkoły
	w terminie do 2 dni od zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
	2. Jeżeli ocena została ustalona zgodnie z procedurami, dyrektor uznaje wniosek
	za bezzasadny i oddala go.
	3. W przypadku niedopełnienia procedur przez wychowawcę dyrektor powołuje komisję w celu ponownego ustalenia oceny.
	4. W skład komisji wchodzą: dyrektor szkoły jako przewodniczący komisji, wychowawca klasy, wskazany przez dyrektora nauczyciel uczący w danej klasie, pedagog szkolny, przedstawiciel SU, przedstawiciel Rady Rodziców.
	5. Po rozpatrzeniu odwołania komisja w drodze głosowania zwykłą większością głosów ustala roczną ocenę zachowania ucznia.
	6. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.
	7. Ustalona ocena nie może być niższa od ustalonej wcześniej.
	8. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
	9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający informacje dotyczące:

 a) składu komisji,

* + 1. terminu posiedzenia komisji,
		2. wyniku głosowania,
		3. ustalonej oceny z zachowania wraz z uzasadnieniem.
	1. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## § 32. Dokumentacja wychowawcy klasowego dotycząca ustalenia

## ocen zachowania ucznia

**§ 32**

1. Dziennik lekcyjny.
2. Zeszyt wychowawcy.
3. Karta lub ankieta wychowawcy zawierająca opinie nauczycieli uczących w danej klasie i prowadzących zajęcia pozalekcyjne.
4. Pisemna indywidualna samoocena ucznia z informacją o zajęciach i osiągnięciach pozaszkolnych.
5. Wychowawca opracowuje indywidualną formę przekazania opinii o uczniu
przez klasę.

 **§ 33. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych.**

1. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do bieżącej i systematycznej oceny efektów pracy uczniów.
2. Oceny bieżące (cząstkowe), śródroczne oraz roczne (semestralne) klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV ustala się
w stopniach według następującej skali:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| stopień celujący 6  |   | dopuszczalny skrót - cel  |
| stopień bardzo dobry 5  |   | dopuszczalny skrót - bdb  |
| stopień dobry 4  |   | dopuszczalny skrót - db  |
| stopień dostateczny 3  |   | dopuszczalny skrót - dst  |
| stopień dopuszczający 2  |   | dopuszczalny skrót - dps  |
| stopień niedostateczny 1  |   | dopuszczalny skrót – ndst  |
|  |  |  |

1. Oceny za wiadomości i umiejętności uzyskane przez ucznia wystawia się
w oparciu o następujące kryteria:
	1. Ocena celująca:
	2. uczeń posiada wiadomości i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania;
	3. samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia i zainteresowania;
	4. potrafi stosować wiadomości w sytuacjach nietypowych (problemowych);
	5. proponuje rozwiązania oryginalne i wykraczające poza materiał programowy;
	6. cechują go poprawny język, styl, swoboda w posługiwaniu się terminologią naukową.
	7. Ocena bardzo dobra:

* 1. uczeń opanował w pełnym zakresie wiadomości i umiejętności określone programem;
	2. potrafi stosować zdobytą wiedzę do rozwiązywania problemów i zadań w nowych sytuacjach, bez ingerencji nauczyciela;
	3. wykazuje dużą samodzielność i potrafi bez pomocy nauczyciela korzystać z różnych źródeł wiedzy;
	4. cechują go poprawny język, styl, swoboda w posługiwaniu się terminologią naukową.

3) Ocena dobra:

1. uczeń opanował w dużym zakresie wiadomości i umiejętności określone programem;
2. poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności do samodzielnego rozwiązywania typowych zadań;
3. pod kierunkiem nauczyciela rozwiązuje zadania nietypowe;
4. jego wypowiedzi cechuje brak błędów językowych, dopuszcza się usterki

 stylistyczne;

1. zna podstawowe pojęcia i prawa ujmowane w terminach naukowych;
2. potrafi samodzielnie korzystać z podstawowych źródeł wiedzy.

 4) Ocena dostateczna:

1. uczeń opanował w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności określone programem, które są konieczne do dalszego kształcenia;
2. dość poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności przy samodzielnym rozwiązywaniu typowych zadań;
3. podczas rozwiązywania zadań nietypowych korzysta z pomocy nauczyciela;
4. potrafi korzystać z podstawowych źródeł wiedzy z pomocą nauczyciela;
5. popełnia niewielkie i nieliczne błędy, wiadomości przekazuje w języku zbliżonym do potocznego.
6. Ocena dopuszczająca**:**
	1. uczeń ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych programem, ale braki te nie przekreślają możliwości dalszego kształcenia;
	2. rozwiązuje z pomocą nauczyciela typowe zadania o niewielkim stopniu

 trudności;

* 1. nie potrafi korzystać z podstawowych źródeł informacji;
	2. jego wypowiedzi cechują liczne błędy, niepoprawny styl, trudności w wysławianiu się.
1. Ocena niedostateczna:
	1. uczeń nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem, które są niezbędne do dalszego kształcenia;
	2. nie potrafi rozwiązywać zadań teoretycznych lub praktycznych o elementarnym stopniu trudności nawet z pomocą nauczyciela; c) nie posiadł umiejętności uogólnień, wyjaśniania zjawisk;

 d) jego wypowiedzi cechują bardzo liczne błędy, nieporadny styl, trudności w mówieniu językiem literackim.

1. Ocenianie wiadomości i umiejętności powinno być dokonywane:
	* 1. systematycznie i na bieżąco;
		2. w różnorodnych formach; 3) rzetelnie i sprawiedliwie;
		3. w warunkach zapewniających obiektywność;
		4. w oparciu o określone wymagania edukacyjne.
2. Oceny są jawne zarówno dla uczniów jak i jego rodziców (opiekunów prawnych).
3. Formy oceniania uczniów:

1) Wypowiedź ustna:

* + - * 1. odpowiedzi, prezentacje referatów, projektów, doświadczeń;
				2. aktywność na lekcji.

2) Prace pisemne:

* + - 1. (uchylony)
			2. prace klasowe: sprawdziany jednogodzinne i dłuższe, testy, krótkie sprawdziany (kartkówki):

- zapowiedziane (z trzech ostatnich lekcji); - niezapowiedziane ( z ostatniego tematu).

3) Umiejętności praktyczne (wynikające ze specyfiki przedmiotu).

1. Częstotliwość oceniania:

1) Forma ustna:

* + - * 1. na bieżąco,
				2. po zrealizowaniu działu programowego,
				3. w trakcie realizacji działu, po zapowiedzi nauczyciela.

2) Forma pisemna:

* + - * 1. po zrealizowaniu działu programowego (sprawdziany, testy);
				2. zapowiedziany tydzień wcześniej ( z wpisem do dziennika);
				3. w klasach IV-VI najwyżej jeden sprawdzian w ciągu dnia, a dwa w tygodniu, a w klasach VII-VIII najwyżej jeden sprawdzian w ciągu dnia, a trzy w tygodniu;
				4. prace należy sprawdzać w terminie do dwóch tygodni;
				5. prace domowe, zgodnie z założeniami rozkładu materiału i według potrzeb wynikających z sytuacji bieżącej;
				6. na tydzień przed klasyfikacją należy zaprzestać przeprowadzania prac klasowych.

3) Formy praktyczne:

* + - * 1. zgodnie z założeniami rozkładu materiału,
				2. wynikające ze specyfiki przedmiotu.
1. Sprawdziany pisemne:

1) Sprawdziany pisemne oceniane będą w skali punktowej przeliczanej na oceny w skali od 1-6 w następujący sposób (suma punktów ze wszystkich zadań wynosi 100%):

 100 % + dodatkowe polecenie, zadanie - 6

90-100 % - 5

75 – 89 % - 4

51- 74 % - 3

34 – 50 % - 2

 0 – 33 % - 1

2) minimalna liczba sprawdzianów w klasach IV-VIII:

* + - * 1. I semestr – 2 sprawdziany;
				2. II semestr – 2 sprawdziany.
			1. Szczegółowe terminy sprawdzianów znajdują się w rozkładach materiału i będą podawane uczniom na bieżąco.
			2. Sprawdzian jest zapowiedziany na tydzień przed jego przeprowadzeniem i poprzedzony informacją nauczyciela o zakresie jego treści i formie.
			3. Sprawdziany pisemne są obowiązkowe, tylko w uzasadnionych przypadkach uczeń może być z nich zwolniony.
			4. Uczeń który z przyczyn losowych nie pisał sprawdzianu, powinien go napisać w terminie do dwóch tygodni lub w terminie ustalonym z nauczycielem.
			5. Jeżeli uczeń nie zaliczy sprawdzianu w przewidywanym terminie,

nauczyciel ma prawo zapytać go na następnej lekcji z danej partii materiału.

* + - 1. Uczeń ma prawo poprawić sprawdziany napisane na ocenę niedostateczną i dopuszczającą w terminie dwóch tygodni od otrzymania sprawdzianu; należy uzgodnić datę i formę poprawy z nauczycielem.
			2. Sprawdziany pisemne będą przedstawiane uczniom do wglądu w trakcie lekcji, natomiast rodzicom na zebraniach i w czasie spotkań indywidualnych.
			3. Sprawdziany pisemne nauczyciel przechowuje w szkole przez okres jednego roku i udostępnia nadzorowi pedagogicznemu i rodzicom.
1. Prace pisemne nie mogą mieć wyłącznie formy testowej.
2. Raz w roku szkolnym przeprowadza się sprawdzian poziomu wiedzy

 i umiejętności z zakresu materiału realizowanego w ramach bloków przedmiotowych w klasach III-VIII.

1. W trakcie semestru nauczyciele prowadzą bieżące ocenianie poprzez wystawianie stopni cząstkowych w celu określenia poziomu wiadomości
i umiejętności ze zrealizowanej części programu nauczania.
2. Oceny śródroczne będą wpisywane do dziennika lekcyjnego (elektronicznego i w formie papierowej). Dopuszcza się używanie skrótów.
3. Nauczyciel w ciągu jednego semestru winien wystawić każdemu uczniowi co najmniej tyle ocen cząstkowych, ile wynosi tygodniowa liczba godzin realizowanego przedmiotu + 2.
4. Śródroczne oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych
i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne.
5. Roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
6. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mogą mieć wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
7. Śródroczne oraz roczne oceny klasyfikacyjne nie mogą być średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.
8. Uczeń, który otrzymał śródroczną ocenę niedostateczną, obowiązany jest
do uzupełnienia wiadomości i umiejętności w stopniu pozwalającym na dalsze kontynuowanie nauki i poddania się ocenie kontrolnej w następnym semestrze, w terminie i formie określonej przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Ustalona przez nauczyciela ocena kontrolna stanowi ocenę cząstkową bieżącego semestru i brana jest pod uwagę przy ustalaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej.
9. Nauczyciele języków obcych powinni wśród ocen cząstkowych uwzględnić sprawdzanie osiągnięć uczniów w zakresie poszczególnych umiejętności:
	* + 1. rozumienia tekstu czytanego,
			2. rozumienia tekstu słyszanego,
			3. sprawności językowo-gramatycznej,
			4. wypowiedzi na zadany temat.
10. W klasach I-III:
	* 1. Ocenianie bieżące polega na rejestrowaniu postępów w nauce w odniesieniu do umiejętności, wiadomości oraz postaw. Uwzględnia szczegółowe kryteria zgodne z zapisem na wyznaczonych stronach w dzienniku lekcyjnym.
		2. Oceny bieżące ustala się w stopniach według następującej skali:

stopień celujący 6

stopień bardzo dobry 5

stopień dobry 4

stopień dostateczny 3

stopień dopuszczający 2

stopień niedostateczny 1

3) Oceny bieżące osiągnięte przez ucznia wystawia się w oparciu o następujące kryteria:

 a**)** stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

* + - * + posiadł wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza zakres materiału

określonego szczegółowymi wymaganiami edukacyjnymi na ocenę bardzo dobrą,

* + - * + samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
				+ biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania,
				+ osiąga sukcesy w konkursach;

b) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

* + - * + opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania,
				+ sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

c) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

* + - * + opanował treści programowe na poziomie przekraczającym wymagania w podstawie programowej,
				+ poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania;

d) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

* + - * + opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej,
				+ rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności;

e) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

* + - * + ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy w ciągu dalszej nauki,
				+ rozwiązuje zadania typowe o niewielkim stopniu trudności;

f) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

- nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej, a braki uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,

- nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

* + 1. W klasach I i II stosuje się górną skalę ocen, a ocenę dostateczną i niższe zastępuje się określaniem ilości punktów, jakie uczeń uzyskał w stosunku do możliwych do otrzymania. W ostatnim roku edukacji wczesnoszkolnej stosuje się formy oceniania używane w następnych latach nauczania szkolnego, aby przyzwyczajać uczniów do oceniania na II etapie edukacyjnym.
		2. Oprócz oceny w skali 1-6 w dzienniku zajęć nauczyciele klas I-III stosują różnorodne formy ocen bieżących (np. pochwała, gratulacja ustna i pisemna, karta samooceny ucznia, komentarz słowny w zeszytach uczniów i na kartach pracy).
		3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć z edukacji polonistycznej, matematycznej, społeczno-przyrodniczej, artystycznotechnicznej i motoryczno-zdrowotnej, zajęć komputerowych
		i języka angielskiego oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w formie oceny opisowej.
		4. W klasach I-III wystawia się oceny z religii/etyki według skali przyjętej

dla pozostałych etapów kształcenia.

## § 34. Klasyfikowanie śródroczne i roczne.

1. Klasyfikowanie śródroczne i roczne polega na okresowym i rocznym

podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych i oceny zachowania, określonych w szkolnym planie nauczania, ustaleniu ocen klasyfikacyjnych według skali i kryteriów określonych w WSO zapisanych w Statucie Szkoły.

1. Klasyfikowanie przeprowadza się w szkole dwukrotnie:
	* 1. śródroczne na tydzień przed zakończeniem I semestru;
		2. roczne w terminie 7-10 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym.
2. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych

zajęć edukacyjnych celującą roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną.

1. W klasach I-III ocena śródroczna i roczna jest oceną opisową. Szczegółowe kryteria oceny opisowej zawarte są w Statucie Szkoły. Klasyfikowanie śródroczne w klasach I-III polega na sformułowaniu oceny opisowej ucznia w dzienniku lekcyjnym i zapoznaniu z jej treścią rodziców dziecka. Ocena semestralna jest wynikiem analizy kart pracy, teczek prac uczniów oraz ocen zapisanych
 w dzienniku zajęć.
2. W klasach I-III stosuje się ocenę opisową z języka angielskiego, którą umieszcza się w karcie semestralnej i świadectwie końcoworocznym.
3. 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 przezwyciężeniami trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

1. Ocena klasyfikacyjna z religii/etyki semestralna (roczna) na wszystkich poziomach nauczania jest wystawiana wg skali ocen określonych obowiązującym rozporządzeniem MEN.
2. Uchyla się.
3. Przed semestralnym (końcoworocznym) posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani poinformować uczniów i rodziców o przewidywanych ocenach.
4. Formy informacji uczniów i rodziców (opiekunów) o przewidywanych ocenach oraz zasady dostarczania informacji:
	1. O ocenie niedostatecznej śródrocznej lub rocznej informujemy ucznia ustnie, a jego rodziców na piśmie miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
	2. O pozostałych przewidywanych ocenach śródrocznych lub rocznych informujemy ucznia i jego rodziców dwa tygodnie przed posiedzeniem zespołu klasyfikującego i zapisujemy propozycję oceny w dzienniku. Na trzy dni przed klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną ocenę śródroczną lub roczną należy wpisać we wskazane miejsce w dzienniku.
	3. Rodzic zobowiązany jest potwierdzić znajomość przewidywanych ocen własnoręcznym podpisem.

**§ 35. Promocja uczniów.**

1. Uczeń kl. I-III otrzymuje promocję, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne
w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
2. Uczeń, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, otrzymuje promocję
do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne końcoworoczne wyższe od stopnia niedostatecznego i był ze wszystkich zajęć edukacyjnych klasyfikowany.
3. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w pkt.1 i 2 nie otrzymuje promocji i powtarza klasę. Uwzględniając jednak możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane są w klasie programowo wyższej.
4. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli:
	1. w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskanych w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej;
	2. przystąpił do sprawdzianu na zakończenie szkoły podstawowej.
5. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić
o powtarzaniu roku przez ucznia kl. I-III na wniosek wychowawcy klasy
oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

5a. 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 również w ciągu roku szkolnego.

1. 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.

6a. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 6, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

1. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

7a. Uchyla się.

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
2. Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie szkoły nie kończy szkoły.

## § 36. Sposób, formy i częstotliwość przekazywania informacji o postępach

## i rozwoju ucznia.

1. Uczniom informację przekazuje się na bieżąco i jawnie, z zachowaniem charakteru motywującego oceny. Informacja zwrotna, przekazywana podczas różnych form oceniania, zawiera elementy:

1. wskazanie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
2. wskazanie w formie ustnej lub pisemnej tego, co wymaga poprawienia
lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, w celu uzupełnienia braków w wiedzy oraz opanowania wymaganej umiejętności,
3. przekazanie wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
4. wskazanie sposobu, w jaki powinien pracować dalej,
5. uzasadnienie wystawianej oceny.
6. Innym nauczycielom:
	1. na spotkaniu zespołu klasowego,
	2. przy zmianie nauczyciela przedmiotu,
	3. z wynikami badań (poradni, badań specjalistycznych) wychowawca powinien zapoznać wszystkich nauczycieli uczących w danej klasie,
	4. na bieżąco, w rozmowach z wychowawcą.
7. Rodzicom:
8. wychowawca klasy w ramach spotkań klasowych i indywidualnych,
9. nauczyciele poszczególnych przedmiotów podczas prowadzonych konsultacji pedagogicznych.

## § 37. Warunki i tryb uzyskiwania ocen z zajęć edukacyjnych wyższych

## niż przewidywane

1. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą ubiegać się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) składają pisemny wniosek o podniesienie przewidywanej oceny (określając ocenę, o jaką uczeń się ubiega) do nauczyciela uczącego danego przedmiotu w ciągu trzech dni
od momentu poinformowania ucznia i rodziców o przewidywanej ocenie rocznej (śródrocznej).
3. Nauczyciel przygotowuje w formie pisemnej pracę kontrolną w oparciu o wymagania na poszczególne oceny .
4. Nauczyciel wyznacza termin pracy kontrolnej i przeprowadza ją w ciągu jednego tygodnia od dnia złożenia wniosku .
5. Uzyskanie przez ucznia wyższej oceny z pracy kontrolnej skutkuje uzyskaniem wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
6. Ocena z pracy kontrolnej nie może spowodować obniżenia przewidywanej rocznej (śródrocznej) oceny z zajęć edukacyjnych.
7. Nauczyciel informuje ucznia i rodziców o wystawionej ocenie.
8. Pracę kontrolną ucznia nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego.

**§ 38. Egzaminy klasyfikacyjne i poprawkowe.**

## 1. Egzamin klasyfikacyjny.

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, przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
5. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
6. Podanie z prośbą o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) składają w sekretariacie szkoły, nie później niż na trzy dni przed planowanym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć.
9. Na egzamin klasyfikacyjny nauczyciel przygotowuje pytania egzaminacyjne do części pisemnej i ustnej z wymaganiami edukacyjnymi na ocenę dopuszczającą i dostateczną. O pozytywnym wyniku egzaminu decyduje 80% poprawnie udzielonych odpowiedzi z części pisemnej i ustnej.
10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający: imiona i nazwiska nauczycieli, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania egzaminacyjne, wynik egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

1. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
2. Ustalona przez nauczyciela roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
3. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
4. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

## 2. Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Podanie z prośbą o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) składają w sekretariacie szkoły nie później niż na trzy dni przed planowanym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły i odbywa się on
 w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

W skład komisji wchodzą:

* 1. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący 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;
	4. nauczyciel 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.
1. 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.
2. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego
 w dodatkowym, określonym przez dyrektora szkoły terminie, nie później niż do końca września.
3. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji
i powtarza klasę.

##  § 39. Ustalenie ocen z zajęć edukacyjnych w wyniku zgłoszonych zastrzeżeń

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia pisemne mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych w sekretariacie szkoły.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną
z danych zajęć edukacyjnych.
3. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).
4. W skład komisji wchodzą: dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
5. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu załącza się prace pisemne ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
6. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do 15 września.

# Rozdział 7

**Uczniowie**

**§ 40. Zasady rekrutacji do szkoły, obowiązek szkolny**.

1. Nauka w zakresie publicznej ośmioletniej szkoły podstawowej jest obowiązkowa .
2. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego
w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat i trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
3. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli korzystało
z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo posiada opinię
o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną
przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
4. Dyrektor szkoły, w obwodzie której mieszka dziecko, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
5. Dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, może zezwolić na podstawie wniosku rodziców na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określa warunki jego spełniania .
6. Dyrektor publicznej szkoły podstawowej kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego w odniesieniu do dzieci zamieszkujących w obwodzie szkoły .
7. Szkoła prowadzi księgę ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu zamieszkałych w obwodzie szkoły oraz księgę uczniów.
8. Zgodnie z ustalonymi granicami obwodów szkół publicznych szkoła prowadzi rejestrację dzieci klasy pierwszej na rok przed rozpoczęciem wypełniania przez nie obowiązku szkolnego.
9. Do klasy pierwszej dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły Podstawowej nr 34 im. Kornela Makuszyńskiego w Lublinie przyjmuje się z urzędu.
10. Szkoła przyjmuje uczniów spoza obwodu działania placówki, gdy dysponuje wolnymi miejscami na podstawie wniosku rekrutacyjnego rodziców (opiekunów prawnych).
11. Szczegółowe kryteria rekrutacji do szkoły zawarte są w „Regulaminie przyjmowania uczniów do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej nr 34 im. Kornela Makuszyńskiego w Lublinie”.

## § 41. Prawa i obowiązki ucznia.

1. Uczeń ma prawo do:
	1. znajomości swoich praw i obowiązków;
	2. nauki, informacji oraz rozwoju zainteresowań, zdolności, talentów poprzez uczestnictwo w kołach zainteresowań i organizacjach szkolnych;
	3. podmiotowego i życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
	4. zapoznania się z programem nauczania, z jego treściami, celami
	i stawianymi wymaganiami;
	5. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce (według WSO);
	6. swobody wyrażania myśli, przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych (jeśli nie narusza tym dobra innych osób);
	7. opieki wychowawczej i zapewnionych warunków bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej oraz ochrony i poszanowania jego godności;
	8. wpływu na życie szkoły przez działalność samorządową
	oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole: SU, PCK, LOP, zajmujących się wolontariatem;
	9. organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły w porozumieniu z dyrekcją szkoły;
	10. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki (również podczas zajęć pozalekcyjnych);
	11. korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego (Poradnia

Psychologiczno - Pedagogiczna nr 2 w Lublinie), ze specjalnych placówek oświatowych lub zdrowotnych, zajęć logopedycznych, korekcyjno- kompensacyjnych, wyrównywania wiedzy, organizowanych przez szkołę albo Radę Rodziców;

* 1. pomocy nauczyciela w przypadku trudności w nauce;
	2. reprezentowania szkoły w olimpiadach, konkursach, zawodach międzyszkolnych i innych imprezach, zgodnie z możliwościami i umiejętnościami;
	3. przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystywaniu wszelkich możliwości szkoły, wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi;
	4. zgłaszania władzom szkoły, nauczycielom, Samorządowi Uczniowskiemu uwag, wniosków i postulatów dotyczących wszystkich spraw uczniów oraz prawo do poinformowania o sposobie ich załatwienia (rozwiązania);
	5. korzystania z bezpłatnych obiadów (w uzasadnionych przypadkach i w miarę posiadanych przez szkołę środków finansowych);
	6. odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych;
	7. powiadomienia o przyznanych mu nagrodach i karach;
	8. wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
	9. uczeń ma prawo do złożenia skargi dotyczącej każdej sytuacji, w której zostałyby naruszone jego prawa;
	10. tryb składania skarg zawarty jest w § 44 pkt. 4;
	11. uczeń ma prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników i materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych, co regulują odpowiednie przepisy prawa.
1. Uczeń ma obowiązek:
2. przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły i regulaminach obowiązujących w szkole;
3. podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły,

Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego;

1. systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia lekcyjne;
2. przychodzić do szkoły w stroju uczniowskim zatwierdzonym przez dyrektora i Radę Rodziców oraz w obuwiu na zmianę na jasnej podeszwie:
3. uczniowie w dzień powszedni noszą strój schludny, czysty i odpowiedni
do okoliczności, który nie wywołuje negatywnych skojarzeń i dezaprobaty; nie dopuszcza się stosowania zbędnych ozdób i symboli kojarzonych
z nieformalnymi grupami lub negatywnym zachowaniem;
4. w dniu obchodów uroczystości państwowych, narodowych, szkolnych uczniowie noszą strój galowy (świąteczny)
* spódnice, sukienki, spodnie, kamizelki, swetry w kolorach: granat, czerń;
* bluzki, koszule w kolorach: biały;
* uczniowie klas I – III zgodnie z wieloletnią tradycją szkoły noszą kołnierze uczniowskie w kolorze granatowym z białymi lamówkami;
1. starannie przygotowywać się do każdych zajęć lekcyjnych i odrabiać prace domowe, aktywnie, na miarę swoich możliwości uczestniczyć w pracy
 na zajęciach;
2. posiadać potrzebne podręczniki, ćwiczenia, zeszyty oraz pomoce wymagane przez nauczyciela każdego przedmiotu;
3. mieć usprawiedliwione (przez rodziców lub opiekunów) w określonym terminie nieobecności w szkole. Informację o przyczynie i przewidywanym czasie trwania nieobecności ucznia rodzice (prawni opiekunowie) przekazują niezwłocznie (najpóźniej następnego dnia) np. przez telefon, a pisemne usprawiedliwienie dostarczają w ciągu siedmiu dni;
4. nie opuszczać budynku szkolnego w trakcie trwania swoich zajęć lekcyjnych;
5. w czasie lekcji zająć odpowiednią pozycję w ławce i opuszczać ją tylko za zgodą nauczyciela, a do odpowiedzi wstawać;
6. witać i żegnać się z nauczycielem oraz innymi osobami wstając z miejsca
 i stosując zwroty grzecznościowe;
7. po usłyszeniu dzwonka na przerwę opuścić salę lekcyjną tylko za zezwoleniem nauczyciela;
8. szanować poglądy i przekonania, wolność i godność osobistą drugiego człowieka;
9. dbać o życie, zdrowie oraz bezpieczeństwo własne i innych osób;
10. zgłaszać dorosłym wszelkie przejawy agresji i przemocy słownej i fizycznej, przeciwstawiać się tym przejawom agresji;
11. przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających;
12. odnosić się z szacunkiem do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły (nie ubliżać, nie przezywać, nie ośmieszać i nie poniżać innych, nie używać wulgaryzmów, itp.); zachowywać się w sposób kulturalny w każdej

sytuacji;

1. uczeń ma obowiązek przeprosić pokrzywdzoną osobę, wziąć na siebie odpowiedzialność za wyrządzoną innym krzywdę (materialną i moralną);
2. troszczyć się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd oraz dbać o utrzymanie czystości i porządku na terenie i wokół szkoły;
3. z szacunkiem i godnością odnosić się do symboli narodowych (godło, hymn, flaga) i szkolnych (sztandar szkoły, tarcza);
4. godnie i kulturalnie zachowywać się w szkole i poza nią, dbać o piękno mowy ojczystej.

3. Zasady używania telefonów komórkowych.

1. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych; aparaty powinny być wyciszone lub wyłączone i schowane.
2. Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany tylko za zgodą nauczyciela w celu pilnego kontaktu w sprawach rodzinnych.
3. Wyjątkiem od zasad powyżej opisanych jest wykorzystywanie urządzeń przez uczniów w czasie zajęć lekcyjnych na wyraźne polecenie nauczyciela.
4. za zaginięcie lub kradzież telefonu szkoła nie ponosi odpowiedzialności;
5. zaginięcie lub kradzież telefonu uczeń może zgłosić do wychowawcy klasy;
6. naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na terenie szkoły skutkuje wpisaniem uwagi negatywnej, która ma wpływ na ocenę ucznia z zachowania;
7. szkoła w uzasadnionych przypadkach umożliwia komunikację telefoniczną z domem, rodzicami, opiekunami prawnymi poprzez korzystanie z aparatu telefonicznego znajdującego się w sekretariacie szkoły.

**§ 42. Nagrody i kary.**

1. Społeczność szkolna nagradza uczniów za:
	1. rzetelną naukę,
	2. wzorową postawę,
	3. wybitne osiągnięcia,
	4. działalność na rzecz szkoły i społeczności szkolnej.
2. Wyróżniający się uczniowie mogą otrzymać następujące nagrody i wyróżnienia:
	1. pochwałę wychowawcy klasy;
	2. pochwałę dyrektora szkoły;
	3. list pochwalny skierowany do rodziców (opiekunów prawnych);
	4. nagrody rzeczowe: książki, dyplomy, upominki rzeczowe;
	5. nagrody pieniężne od Rady Rodziców dla klas uzyskujących I miejsce we współzawodnictwie „O tytuł najlepszej klasy”;
	6. nagrody rzeczowe dla Prymusa Szkoły i Małego Prymusa;
	7. nagrody rzeczowe dla Społecznika.
3. Warunki i sposób przyznawania nagród określają odrębne regulaminy.
4. Szczególnie wyróżniający się uczniowie mogą otrzymać nagrody i wyróżnienia przyznawane przez władze oświatowe oraz instytucje i organizacje według odrębnych zasad. O wyżej wymienione nagrody i wyróżnienia wnioskują wychowawcy klas za pośrednictwem dyrektora szkoły do odpowiednich instytucji i organizacji.
5. Społeczność szkolna karze ucznia za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły
i regulaminu Samorządu Uczniowskiego:
	1. karą upomnienia lub nagany przez wychowawcę klasy;
	2. karą porządkową upomnienia lub nagany w formie ustnej lub pisemnej udzieloną przez dyrektora szkoły lub działającego w jego imieniu wicedyrektora, upomnienie lub nagana w formie pisemnej jest wpisywana
	do akt ucznia;
	3. zawieszeniem w prawach do:
		* 1. udziału w zajęciach pozalekcyjnych,
			2. reprezentowania szkoły na zewnątrz,
			3. korzystania z niektórych form opieki socjalnej;
	4. obniżeniem oceny ze sprawowania na wniosek Rady Pedagogicznej;
	5. przeniesieniem do równoległej klasy w szkole;
	6. przeniesieniem do innej szkoły.
6. Dyrektor szkoły może wystąpić z wnioskiem do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadkach, gdy:
	1. zastosowane dotychczasowe kary nie doprowadziły do pozytywnych zmian w postępowaniu ucznia;
	2. uczeń lekceważy obowiązki szkolne, obejmujące równocześnie:
		1. opuszczanie bez usprawiedliwienia dużej liczby godzin lekcyjnych
		w semestrze;
		2. uzyskanie oceny nieodpowiedniej lub nagannej z zachowania;
		3. uzyskanie co najmniej 3 ocen niedostatecznych na zakończenie semestru.
	3. uczeń zażywa, rozprowadza i namawia do zażywania alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających;
	4. dokonuje kradzieży i wymuszeń oraz dewastuje mienie szkolne;
	5. dopuszcza się pobicia oraz znęcania się nad innymi uczniami;
	6. dokonuje fałszowania dokumentów szkolnych, urzędowych.
7. Kary mogą być zastosowane po uprzednim wysłuchaniu ucznia i powiadomieniu jego rodziców (prawnych opiekunów).
8. Brak możliwości wysłuchania ucznia oraz nawiązania kontaktu z jego rodzicami (opiekunami prawnymi) w ciągu 2 tygodni od powzięcia informacji o naruszeniu obowiązków przez ucznia nie wstrzymuje postępowania w sprawie zastosowania kary.
9. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków, stopień winy oraz dotychczasowy stosunek ucznia do obowiązków szkolnych.
10. Dyrektor lub działający w jego imieniu wicedyrektor zawiadamia ucznia o zastosowanej karze za pośrednictwem wychowawcy klasy oraz informuje na piśmie rodziców (opiekunów prawnych).
11. Wykonanie kary może zostać zawieszone na czas próbny (nie dłuższy niż 3 miesiące), jeżeli uczeń uzyska poręczenie samorządu klasowego, uczniowskiego, Rady Rodziców.
12. Kary, o których mowa w ust. 4, nie mogą być stosowane po upływie miesiąca od powzięcia informacji o naruszeniu obowiązków przez ucznia i po upływie

2 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

1. Nauczyciele wychowawcy obowiązani są do prowadzenia w dzienniku lekcyjnym rejestru udzielonych uczniom kar.
2. Ukarany uczeń oraz rodzice (opiekunowie prawni) mogą odwołać się
 do dyrektora szkoły w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia doręczenia informacji o zastosowaniu kary.
3. W przypadku negatywnej odpowiedzi dyrektora na złożone odwołanie, o którym mowa w ust. 14, uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą się odwołać do:

-Kuratora Oświaty,

-Rzecznika Praw Ucznia.

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, mając na uwadze dobro uczniów bądź szkoły, Rada Pedagogiczna lub dyrektor może wyznaczyć inny rodzaj nagród, wyróżnień i kar niż zawarte w niniejszym Statucie.
2. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (opiekunów prawnych) ucznia o przyznanej nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

# Rozdział 8

 **Przepływ informacji**

 **§ 43. Sposoby przepływu informacji**.

W celu zapewnienia właściwej współpracy pomiędzy organami szkoły
oraz całym środowiskiem szkolnym stosuje się następujące sposoby przepływu informacji:

1. Wspólne posiedzenia organów szkoły lub ich przedstawicieli.
2. Ogólne zebrania organów szkoły.
3. Zapraszanie na posiedzenia Rady Pedagogicznej przedstawicieli Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego z wyjątkiem tych posiedzeń, na których poruszane są sprawy i dane podlegające ochronie.
4. Wydawanie informatorów o szkole.
5. Upowszechnianie informacji o pracy szkoły w lokalnych mediach, na osiedlowych i szkolnych tablicach ogłoszeń.
6. Spotkania zespołów nauczycielskich.
7. Zebrania oraz konsultacje wychowawców, nauczycieli, dyrekcji szkoły
 z rodzicami w wyznaczonych terminach, zamieszczonych na stronie internetowej szkoły.
8. Apele szkolne, zawody, popisy, festyny i prezentacja dorobku szkoły w innych formach.
9. Zapewnienie szerokiego dostępu wszystkich zainteresowanych do informacji prawnych i dokumentów wewnątrzszkolnych (pokój nauczycielski, sekretariat, biblioteka, korytarze szkolne).
10. Przekazywanie informacji bieżących w formie ogłoszeń w pokoju nauczycielskim oraz zarządzeń w księdze zarządzeń dyrektora szkoły.
11. Informowanie rodziców o sytuacji szkolnej dziecka w dzienniku elektronicznym.
12. Indywidualne rozmowy.
13. Pisma urzędowe.
14. Korespondencja.

# Rozdział 9

 **Rozwiązywanie konfliktów**

**§ 44. Sposoby rozwiązywania konfliktów.**

1. W razie sporu lub konfliktu między organami szkoły dyrektor może wystąpić jako mediator, jeżeli strony się o to zwrócą i przeprowadzić postępowanie wyjaśniające.
2. W przypadku wystąpienia konfliktu między dyrektorem a innym organem szkoły jedna ze stron może wystąpić do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub prowadzącego szkołę, w zależności od przedmiotu sporu
z prośbą o pomoc w rozstrzygnięciu problemu.
3. Dyrektor szkoły jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych między nauczycielami a rodzicami uczniów, a wnoszone sprawy rozstrzyga
 z zachowaniem prawa i dobra publicznego.
4. Konflikty zaistniałe wewnątrz społeczności jednej klasy rozstrzyga wychowawca klasy w porozumieniu z rodzicami, pedagogiem szkolnym
i wicedyrektorem sprawującym nadzór nad poziomem klas.
5. Konflikty zaistniałe pomiędzy nauczycielami, nauczycielami a rodzicami, nauczycielami a uczniami rozstrzygane są zgodnie z Regulaminem Zespołu Mediacyjnego.
6. W przypadku braku porozumienia między stronami ostateczną decyzję o rozstrzygnięciu problemu podejmuje dyrektor szkoły.

 **§ 45. Procedury dotyczące respektowania Praw Dziecka**

**w Szkole Podstawowej nr 34 im. Kornela Makuszyńskiego w Lublinie.**

1. Szkoła opracowuje własny system wspierania uczniów zgodnie z Konwencją Praw Dziecka ratyfikowaną w 2000 r. i w pełni akceptuje wszystkie ustalenia konwencji.
2. Realizuje program „Bezpieczna Szkoła” zapobiegający przemocy wśród dzieci, który ma na celu przeciwdziałanie krzywdzeniu, biciu, poniżaniu uczniów.

Uczniowie są zaznajamiani z procedurą interwencyjną na wypadek zagrożenia w myśl ustalenia, że każdego można na ratunek wzywać.

1. Procedura interwencyjna dotycząca wszystkich praw ucznia:
	1. Uczeń lub rodzic zgłasza do wychowawcy klasy dany problem.
	2. Wychowawca podejmuje działania zmierzające do rozwiązania i wyjaśnienia przyczyny konfliktu zgodnie z przysługującym mu prawem:
		* 1. rozmawia z uczniem,
			2. rozmawia z rodzicami, a następnie
			3. informuje pedagoga lub dyrektora szkoły o zaistniałej sytuacji i podjętych działaniach,
			4. pedagog sporządza notatkę do dokumentacji szkoły.
	3. W przypadku sytuacji wymagającej szczególnej interwencji (stała tendencja do zachowań nieakceptowanych społecznie) nauczyciel zgłasza sprawę
	 do pedagoga szkolnego, dyrektora szkoły i innych instytucji (sąd, policja).
	4. Dyrektor wraz z pedagogiem podejmuje działania adekwatne do sytuacji (np. rozmowa, przydzielenie kary lub zadośćuczynienie wyrządzonej krzywdzie, podjęcie działań profilaktycznych).
2. Tryb składania skargi dotyczącej naruszenia praw ucznia przez nauczyciela:
	1. Uczeń może zgłosić skargę w formie ustnej do wychowawcy (jeśli sprawa ta nie dotyczy wychowawcy) lub każdego innego pracownika szkoły, do którego uczeń ma zaufanie.
	2. Nauczyciel (wychowawca), do którego wpłynęła skarga ustna, podejmuje rozmowy i spotkania z osobami, których sprawa dotyczy.
	3. Następnie informuje ucznia i pedagoga o podjętych działaniach.
	4. Skarga może być złożona także w formie pisemnej na wniosek rodzica lub prawnego opiekuna ucznia.
	5. Osoba przyjmująca zgłoszenie w formie pisemnej w ciągu 14 dni rozpatruje skargę i udziela odpowiedzi na piśmie informując wnioskodawcę o podjętych działaniach.
	6. W sytuacji, kiedy nauczyciel w dalszym ciągu nie przestrzega praw ucznia, rodzic lub jego prawny opiekun zwraca się do zespołu mediacyjnego lub dyrektora szkoły.
	7. Dyrektor podejmuje działania zgodnie z Kodeksem Pracy i Kartą Nauczyciela.

5. Procedury postępowania nauczycieli w sytuacjach zagrożenia dzieci przestępczością i demoralizacją. Działania interwencyjne:

1) W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:

* + 1. powiadomić o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy;
		2. odizolować ucznia od reszty klasy, ale nie pozostawiać go bez opieki – stworzyć warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie (pokój pielęgniarki, pokój nauczycielski, sekretariat);
		3. wezwać pielęgniarkę lub lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości
		 lub odurzenia, ewentualnie udzielenie pomocy medycznej;
		4. zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły i wezwać rodziców do niezwłocznego odebrania ucznia;
		5. gdy rodzice odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole,
		czy przewiezieniu go do placówki służby zdrowia albo policji decyduje lekarz;
		6. o fakcie nietrzeźwości ucznia pedagog powiadamia sąd rodzinny na wniosek wychowawcy klasy.

# Rozdział 10

**Postanowienia końcowe**

**§ 46. Informacje dodatkowe o szkole**.

1. Szkoła posiada patrona i nosi jego imię.
2. uchylony
3. Szkoła posiada własny sztandar.

3a. Ceremoniał szkolny znajduje się w Programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

7. Przepisy przejściowe. Uczniowie z Ukrainy.

1) Ilekroć w § 46 ust.7 jest mowa o:

a) dokumentach – należy przez to rozumieć świadectwo, zaświadczenie lub inny dokument stwierdzający ukończenie szkoły lub kolejnego etapu edukacji
w placówce oświatowej w Ukrainie oraz dokument potwierdzający sumę lat nauki szkolnej ucznia lub pisemne oświadczenie dotyczące sumy lat nauki szkolnej, złożone przez rodzica lub osobę upoważnioną do opieki;

b) oddziale przygotowawczym – należy przez to rozumieć oddział szkolny dla osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw,

które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym
do korzystania z nauki, jak również wykazują zaburzenia w komunikacji
oraz trudności adaptacyjne związane z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, co wymaga dostosowania procesu i organizacji kształcenia do ich potrzeb i możliwości edukacyjnych, zorganizowany zgodnie
z przepisami wydanymi na podstawie art. 165 ust. 16 pkt 2 ustawy – Prawo oświatowe.

2) Nauka dzieci i młodzieży w wieku 7-18 lat w publicznych szkołach jest nieodpłatna. Brak znajomości języka polskiego przez dziecko nie jest przeszkodą w przyjęciu do szkoły.

3) Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniej klasy
lub do oddziału przygotowawczego na podstawie dokumentów, o których mowa
w § 46 ust. 7 pkt 1 statutu, a także z uwzględnieniem wieku ucznia lub opinii rodzica ucznia/osoby upoważnionej do opieki wyrażonej w formie ustnej
lub pisemnej.

4) Kwalifikacji ucznia do oddziału przygotowawczego dokonuje komisja kwalifikująca powołana przez dyrektora.

5) W okresie od 24 lutego 2022 r. do odwołania liczebność uczniów
 może wynosić w oddziałach klas I – III 29 uczniów, w tym nie więcej niż 4 uczniów będących obywatelami Ukrainy. W przypadkach, gdy liczebność klas

I - III była uprzednio zwiększona, to liczba uczniów w tych klasach
po przyjęciu odpowiednio 3 lub 2 uczniów nie może przekroczyć 29 wychowanków.

6) W roku szkolnym 2022/2023 liczba uczniów na zajęciach świetlicowych
w szkole podstawowej ogólnodostępnej, pozostających pod opieką jednego nauczyciela, może być zwiększona o nie więcej niż 4 uczniów będących obywatelami Ukrainy.

7) W roku szkolnym 2022/2023 liczba uczniów niepełnosprawnych na zajęciach świetlicowych w szkole ogólnodostępnej, pozostających pod opieką jednego nauczyciela, może być zwiększona o nie więcej niż 2 uczniów niepełnosprawnych będących obywatelami Ukrainy.

**§ 47. Zmiany w Statucie szkoły.**

1. Zmiany w statucie uchwala rada pedagogiczna, która może zasięgać
przed ich uchwaleniem opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego.

2. Dyrektor po wprowadzeniu zmian w statucie opracowuje jego tekst jednolity, który jest dostępny w bibliotece, na stronie internetowej szkoły i podmiotowej stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

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

**§ 48.** W dniu 17 kwietnia 2024 r. Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 15/2023/2024 Szkoły Podstawowej nr 34 im. Kornela Makuszyńskiego w Lublinie w związku
z wejściem w życie ujednoliconego tekstu Statutu Szkoły Podstawowej nr 34
 im. Kornela Makuszyńskiego w Lublinie, traci moc prawną Statut szkoły
z dnia 9 listopada 2022 r.

 **§ 49. Tekst jednolity Statutu szkoły.**

Statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia 17 kwietnia 2024 r.