

Statut

**Szkoły Podstawowej nr 13
im. Jana Bytnara „Rudego”
w Mielcu**

Statut Szkoły Podstawowej został opracowany na podstawie prawnej:

1. Ustawa o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991 r., Dz. U. 2004/256/2572 z późniejszymi zmianami.
2. Rozporządzenia MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół, Dz. U. 2001/61/624 z późniejszymi zmianami.
3. Rozporządzenie MEN z dnia 18 IV 2002 w sprawie organizacji roku szkolnego, Dz. U. 2002/46/432 z późniejszymi zmianami.
4. Rozporządzenia MEN z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych, Dz. U. 2007/83/562 z późniejszymi zmianami.
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach., Dz. U. 2013/532
6. Rozporządzenie MEN i S z dnia 31 XII 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach, Dz. U. 2003/6/69 z późniejszymi zmianami.
7. Inne rozporządzenia będące aktami wykonawczymi do Ustawy o Systemie Oświaty.

SPIS TREŚCI	STRONA
Rozdział I PODSTAWOWE INFORMACJE O SZKOLE	4
Rozdział II. CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSOBY ICH REALIZACJI	
Cele i zadania szkoły.....	4
Rozdział III. ORGANY SZKOŁY	
Kompetencje organów szkoły.....	6
Rada Pedagogiczna.....	8
Rada Rodziców.....	8
Samorząd Uczniowski.....	9
Współdziałanie organów.....	9
Rozwiązywanie sporów między organami.....	10
Rozdział IV. ORGANIZACJA SZKOŁY PODSTAWOWEJ	
Organizacja zajęć obowiązkowych.....	10
Organizacja zajęć dodatkowych.....	12
Współpraca z rodzicami.....	12
Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej.....	13
Współpraca z instytucjami.....	14
Organizacja pomocy materialnej.....	14
Zespoły nauczycielskie.....	15
Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej.....	15
Biblioteka szkolna i zasady jej funkcjonowania.....	16
Świetlica szkolna i zasady jej funkcjonowania.....	17
Stołówka szkolna i zasady jej funkcjonowania.....	18
Warunki bezpieczeństwa uczniów w szkole.....	18
Rozdział V. WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA.	
Kryteria ocen zachowania.....	20
Tryb ustalania ocen z zachowania.....	22
Tryb poprawy oceny negatywnej z zachowania.....	23
Tryb odwoławczy.....	23
Wymagania edukacyjne.....	23
Sprawdzanie wiadomości i umiejętności ucznia.....	24
Ważne terminy.....	25
Informacje o osiągnięciach ucznia.....	26
Rozdział VI. UCZNIOWIE	
Prawa ucznia.....	29
Obowiązki ucznia.....	29
Telefony komórkowe i urządzenia elektroniczne.....	30
Nagrody i kary.....	31
Rozdział VII. NAUCZYCIELE I PRACOWNICY SZKOŁY	33
Rozdział VIII OBOWIĄZEK SZKOLNY I ZASADY REKRUTACJI	36
Rozdział IX. CEREMONIAŁ SZKOŁY	
Opis zachowania uczniów w trakcie oficjalnych uroczystości.....	38
Rozdział X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	41

Rozdział I

PODSTAWOWE INFORMACJE O SZKOLE

§ 1.

1. Nazwa Szkoły: **Szkoła Podstawowa nr 13 im. Jana Bytnara „Rudego”**
2. Siedziba Szkoły: **Mielec, ul. Łąkowa 6**
3. Organ prowadzący: Gmina Miejska Mielec
4. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny: Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie.

§ 2.

1. Szkoła Podstawowa nr 13 im. Jana Bytnara „Rudego” w Mielcu zwana dalej szkołą wchodzi w skład Zespołu Szkół nr 2 w Mielcu i jest szkołą publiczną.
2. Nauka w Szkole Podstawowej trwa 6 lat.
3. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania.
4. Zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
5. Realizuje ustalone programy przedmiotów obowiązkowych zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania.
6. Realizuje ustalone przez MEN zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
7. Szkoła umożliwia uzyskanie świadectwa ukończenia szkoły podstawowej.
8. Obwód szkoły obejmuje ulice:

Botaniczna, Budowlana, Brekieszów, Chałubińskiego, Daleka, Długa, Dereniowa, Gajowa, Godlewskiego, Jasna, Jastrzębia, Jemiołowa, Jodłowa, Kalinowa, Klonowa, Kwiatkowskiego, Laskowa, Lema, Lipowa, Łąkowa, Łowiecka, Łuże, Metalowców, Miła, Nieduża, Okrężna, Osiedlowa, Partyzantów, Raciborskiego, Rusina, Szafera, Wolności (nr 101...), Wierzbowa, Wrzosowa.

Rozdział II

CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSOBY ICH REALIZACJI

§ 3.

Szkoła osiąga cele i realizuje zadania wynikające z:

- 1) Ustawy o systemie oświaty,
- 2) Rozporządzeń Ministra Edukacji Narodowej,
- 3) Wytycznych Podkarpackiego Kuratora Oświaty w Rzeszowie,
- 4) Wytycznych Organu Prowadzącego,
- 5) Uchwał Rady Pedagogicznej,
- 6) Programu Wychowawczego Szkoły,
- 7) Programu Profilaktyki,
- 8) Wniosków Rady Rodziców,
- 9) Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ,
- 10) Deklaracji Praw Dziecka ONZ,
- 11) Konwencji o Prawach Dziecka.

Cele i zadania szkoły

§ 4.

1. Nadrzędną ideą Szkoły jest dobro uczniów.
2. Szkoła dąży do zapewnienia równości szans w zdobywaniu wiedzy wszystkim uczniom.

3. Szkoła umożliwia zdobycie wiedzy, umiejętności i kompetencji niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, oraz jak najlepszego przygotowania do życia w warunkach współczesnego świata.
4. Szkoła dąży do zapewnienia warunków pozwalających osiągnąć wysoką jakość procesu kształcenia i wychowania.
5. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i zachowanie zasad higieny pracy podczas realizacji całego procesu kształcenia.
6. Szkoła umożliwia rozwijanie przez uczniów swoich szczególnych zainteresowań i uzdolnień.

§ 5.

2. Szkoła realizuje nadrzędne cele swojego działania zawarte w misji szkoły we współpracy z rodzicami, a w szczególności:
 - 1) Wychowuje w duchu uniwersalnych wartości chrześcijańskich ogólnoludzkich, kontynuując historyczne dziedzictwo ludzkości;
 - 2) Kreuje mądrych i dobrych obywateli Europy i świata wyrastających z lokalnej i polskiej tradycji;
 - 3) Przygotowuje do odpowiedzialnego życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 4) Daje szansę integralnego rozwoju osobowego w wymiarze fizycznym, psychicznym i duchowym;
 - 5) Kształtuje umiejętność dokonywania wyborów postaw, autorytetów i ideałów;
 - 6) Uświadamia wszystkim członkom społeczności, że wolność niesie za sobą trud odpowiedzialności za dokonywane wybory.
3. Wysoką jakość procesu kształcenia i wychowania szkoła zapewnia poprzez:
 - 1) atrakcyjne i nowatorskie formy nauczania;
 - 2) rozwój indywidualnych, intelektualnych i twórczych uzdolnień i umiejętności;
 - 3) uczenie jak uczyć się;
 - 4) rozbudzanie miłości do nauki, pojmowanej jako proces trwający przez całe życie;
 - 5) wprowadzanie w świat kultury i sztuki;
 - 6) kształcenie umiejętności niezbędnych do osiągnięcia standardów wymaganych na sprawdzianie kompetencji;
 - 7) otwartość na zmiany;
 - 8) stosowanie zdobyczy współczesnej dydaktyki;
 - 9) zapewnianie atrakcyjnych zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych umożliwiających rozwijanie różnorodnych zainteresowań uczniów;
 - 10) stwarzanie dobrych warunków do nauki i pracy;
 - 11) wzbogacanie ucznia w wiedzę i umiejętności potrzebne w dorosłym życiu;
 - 12) zabezpieczanie indywidualnych potrzeb uczniów i pracowników
 - 13) poszanowanie godności człowieka;
 - 14) preferowanie samodzielności myślenia i podejmowania decyzji;
 - 15) promowanie własnych postaw etycznych i moralnych, takich jak pracowitość, odpowiedzialność, mądrość, rzetelność, tolerancja, uczynność;
 - 16) przeciwdziałanie agresji;
 - 17) wspieranie działania na rzecz ochrony środowiska;
 - 18) kształtowanie potrzeby dbania o własne zdrowie i rozwój;
 - 19) budowanie poczucia więzi z miejscem zamieszkania i kultywowanie tradycji;
 - 20) wyrabianie przekonania, że rozwiązywanie konfliktów i kryzysów jest niezbędne do kształtowania w człowieku siły charakteru.

§ 6.

1. Szkoła zapewnia realizację zadań edukacyjnych poprzez:

- 1) realizowanie szkolnego zestawu programów nauczania, który, uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje zintegrowany system wiedzy, umiejętności i postaw;
 - 2) prowadzenie ścieżek edukacyjnych w całym cyklu kształcenia;
 - 3) organizowanie lekcji religii i etyki zgodnie z wolą rodziców;
 - 4) prowadzenie kółek przedmiotowych, zainteresowań oraz zajęć wyrównawczych zgodnie z potrzebami uczniów i możliwościami finansowymi Szkoły;
 - 5) organizowanie wycieczek przedmiotowych;
 - 6) przygotowanie uczniów do konkursów, przeglądów artystycznych, festiwali, zawodów sportowych itp.
2. Rozwój zainteresowań uczniów i ich szczególnych zdolności szkoła organizuje poprzez:
- 1) Oddziały realizujące programy dostosowane do możliwości uczniów, w tym programy autorskie.
 - 2) Oddziały sportowe lub rozwijające inne zainteresowania uczniów, zwiększając ilość godzin tygodniowo z określonych przedmiotów.
 - 3) Indywidualny program i tok nauczania w zależności od potrzeb.
 - 4) Współpracę z ośrodkami kultury.
 - 5) Współpracę ze środowiskiem lokalnym organizując w tym zakresie imprezy okolicznościowe, konkursy, olimpiady sportowe.
 - 6) Współpracę z zagranicą w celu wymiany doświadczeń uczniów.

§ 7.

1. Szkoła realizuje zadania wychowawcze zgodnie z Programem Wychowawczym i Programem Profilaktyki poprzez:
 - 1) Wspólną wizję wychowania zgodną z wolą rodziców (opiekunów prawnych) i przy ich świadomym współdziałaniu.
 - 2) Dążenie do wszechstronnego rozwoju ucznia jako nadrzędnego celu edukacyjnego poprzez harmonijną realizację zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania.
 - 3) Opracowanie Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki, dostosowanych do potrzeb szkoły i środowiska. Zadania te podlegają corocznej weryfikacji.
 - 4) Realizowanie treści zawartych w Szkolnym Programie Wychowawczym i Profilaktyki przez wszystkich nauczycieli.
 - 5) Otoczenie Uczniów z zaburzonym rozwojem emocjonalnym szczególną opieką wychowawczą przez wychowawcę i pedagoga szkolnego.
 - 6) Organizowanie współpracy z placówkami oświatowymi, wychowawczymi i kulturalnymi oraz instytucjami wspierającymi działania wychowawcze szkoły i rodziny, w tym w szczególności z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi.

Rozdział III

ORGANY SZKOŁY

§ 8.

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

Kompetencje organów Szkoły

§ 9.

1. Do obowiązków **Dyrektora Szkoły** należy:

- 1) Nadzorowanie całokształtem działań Szkoły;
- 2) Opracowanie dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły, tj. rocznego planu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego, arkusza organizacyjnego szkoły i tygodniowego rozkładu zajęć;
- 3) Opracowanie oraz zatwierdzenie zakresu obowiązków nauczycieli i pracowników niepedagogicznych Szkoły;
- 4) Dobór kadry pedagogicznej, pracowników niepedagogicznych oraz ich zatrudnianie i zwalnianie;
- 5) Sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego ich rozwoju,
- 6) Współdziałanie z Samorządem Uczniowskim;
- 7) Podejmowanie decyzji w sprawie realizacji obowiązku szkolnego;
- 8) Zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nauki;
- 9) Odwoływanie zajęć dydaktyczno – wychowawczych w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
- 10) Pełnienie nadzoru pedagogicznego nad działalnością nauczycieli i wychowawców;
- 11) Organizowanie doskonalenia zawodowego kadry pedagogicznej oraz oceniania tej kadry;
- 12) Współdziałanie z Radą Rodziców i zapewnienie jej wpływu na działalność Szkoły, realizacja uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji oraz wstrzymanie uchwał niezgodnych z prawem;
- 13) Przedstawianie Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Szkoły;
- 14) Dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły oraz ich prawidłowe i racjonalne wykorzystanie;
- 15) Sprawowanie nadzoru nad prowadzoną przez Szkołę działalnością kursową oraz działalnością opiekuńczo - wychowawczą prowadzoną przez inne podmioty prawne;
- 16) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.

§ 10.

1. **Dyrektor Szkoły ma prawo do:**

- 1) Wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom Szkoły;
- 2) Przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły zgodnie z Kodeksem Pracy;
- 3) Oceny pracy nauczycieli i innych pracowników;
- 4) Reprezentowania szkoły na zewnątrz;
- 5) Inicjowania eksperymentów i nowoczesnych metod nauczania;
- 6) Wnioskowania na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 7) Wyrażania zgody na działalność organizacji i stowarzyszeń na terenie Szkoły.

§ 11.

1. **Dyrektor Szkoły odpowiada za:**

- 1) Poziom uzyskiwanych wyników nauczania i wychowania;
- 2) Zgodność funkcjonowania Szkoły z przepisami prawa oświatowego i niniejszego Statutu;
- 3) Bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie podczas zajęć organizowanych przez Szkołę oraz za stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej obiektów szkolnych;
- 4) Celowe wykorzystanie środków przeznaczonych na działalność Szkoły;
- 5) Prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) Bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania.

2. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły jego obowiązki pełni wyznaczony na piśmie wicedyrektor.

Rada Pedagogiczna

§ 12.

1. Radę Pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej zebraniach wszyscy pracownicy pedagogiczni.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
3. **Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:**
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) możliwość występowania z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie Dyrektora Szkoły.
4. **Rada Pedagogiczna opiniuje:**
 - 1) arkusz organizacyjny Szkoły;
 - 2) tygodniowy rozkład zajęć;
 - 3) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 4) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 5) kandydatów na stanowisko dyrektora szkoły, kandydatów na stanowisko wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze;
 - 6) propozycje dyrektora w zakresie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach ich obowiązków oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 7) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania,
 - 8) program wychowawczy szkoły i program profilaktyki.
5. Zasady pracy Rady Pedagogicznej określa regulamin jej działalności.
6. W okresie pomiędzy zebraniami Rady Pedagogicznej Dyrektor Szkoły informuje pracowników o istotnych sprawach szkolnych w formie komunikatów na tablicy ogłoszeń oraz wydaje zarządzenia w formie pisemnej. Wszyscy pracownicy Szkoły zobowiązani są do systematycznego zapoznawania się z zarządzeniami Dyrektora Szkoły oraz do terminowego wykonywania zawartych w nich poleceń.

Rada Rodziców

§ 13.

1. Rada Rodziców jest wybierana z ogółu rodziców uczniów Szkoły.
2. Liczba członków Rady Rodziców jest równa liczbie oddziałów w Szkole, tak, aby każda klasa miała swojego reprezentanta, którego wyboru dokonuje się w głosowaniu tajnym.
3. Rada Rodziców działa na podstawie opracowanego przez jej członków regulaminu uchwalonego na posiedzeniu Rady Rodziców.
4. **Celem Rady Rodziców jest:**
 - 1) Reprezentowanie ogółu rodziców Szkoły;
 - 2) Podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności Szkoły;
 - 3) Działanie na rzecz opiekuńczo - wychowawczej funkcji Szkoły;

- 4) Występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
5. **Do zadań Rady Rodziców należy w szczególności:**
 - 1) Uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczego szkoły;
 - 2) Uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu profilaktyki;
 - 3) Współdziałanie w bieżącym i perspektywicznym planowaniu pracy szkoły, w tym w szczególności opiniowanie wszystkich dokumentów wewnętrznych oraz propozycji zmian w tych dokumentach;
 - 4) Pomoc w doskonaleniu i organizacji pracy szkoły,
 - 5) Współdziałanie w realizacji procesu nauczania i wychowania oraz zadań opiekuńczych szkoły;
 - 6) Współpraca ze środowiskiem lokalnym,
 - 7) Udzielanie pomocy samorządowi i organizacjom uczniowskim działającym na terenie szkoły;
 - 8) Organizowanie działalności mającej na celu podniesienie kultury pedagogicznej w rodzinie, szkole i środowisku lokalnym;
 - 9) Współdziałanie w organizowaniu różnych form pozalekcyjnej działalności młodzieży;
 - 10) Uczestniczenie w planowaniu wydatków szkoły;
 - 11) Udzielanie pomocy uczniom będącym w szczególnie trudnej sytuacji materialnej;
 - 12) Pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych dla szkoły, zwłaszcza na działalność wychowawczą – opiekuńczą.

Samorząd Uczniowski

§ 14.

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, który wybierają wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Zasady wybierania i działania Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Samorząd Uczniowski przedstawia wnioski i opinie Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności w sprawach dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania i wychowania, jego treścią, celem 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 zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

Współdziałanie organów

§ 15.

1. Organy szkoły wymienione w §8 ust.1 współdziałają ze sobą, celem prawidłowej realizacji statutowych zadań szkoły.
2. Zasady współdziałania organów szkoły:

- 1) Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działania powinny być uchwalone nie później niż do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi Szkoły.
 - 2) Każdy organ szkoły podstawowej, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów Szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
 - 3) Organy szkoły podstawowej mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
 - 4) Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
 - 5) Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie pozostałym organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski, w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.
 - 6) Dyrektor jest zobowiązany do sporządzania i przekazania każdemu organowi szkoły wykazu jego kompetencji, opracowanego na podstawie ustaw i niniejszego statutu.
3. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych zebraniach plenarnych zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
 4. Wszystkie organy Szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.

Rozwiązywanie sporów

§ 16.

1. Spór pomiędzy nauczycielem a uczniem rozstrzyga w kolejności - wychowawca klasy, pedagog szkolny, w przypadku braku rozwiązania sporu - Dyrektor Szkoły.
2. Odwołanie wnosi jedna ze stron, nie później jednak, niż przed upływem 2 tygodni od daty wydania orzeczenia poprzedniej instancji.
3. Od orzeczenia Dyrektora Szkoły może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego szkołę.

§ 17.

1. W sporze pomiędzy nauczycielami, postępowanie prowadzi Dyrektor Szkoły.
2. Od orzeczenia Dyrektora Szkoły może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego szkołę.

§ 18.

1. Spór pomiędzy Dyrektorem Szkoły a nauczycielami rozpatruje organ prowadzący szkołę.

§ 19.

1. W sporze pomiędzy rodzicami a pracownikami szkoły, postępowanie prowadzi Dyrektor Szkoły.
2. W nieustalonych sprawach spornych, strony mogą wnieść odwołanie do organu prowadzącego.

Rozdział IV
ORGANIZACJA SZKOŁY PODSTAWOWEJ
Organizacja zajęć obowiązkowych

§ 20.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych i ponadobowiązkowych, określonych szkolnym planem nauczania.
2. Przeciętna liczba uczniów w oddziale wynosi 26 uczniów. Nie tworzy się nowego oddziału tej samej klasy, jeżeli średnia liczba uczniów w każdym z tych oddziałów byłaby niższa niż 20.
3. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do dokonania podziału na grupy na zajęciach języków obcych i informatyki w oddziałach liczących 24 i więcej uczniów, jeżeli w planie finansowym Szkoły na dany rok ma zabezpieczone środki na ten cel oraz jest w stanie zapewnić kwalifikowaną kadre i właściwą bazę dydaktyczną.
4. W oddziałach liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów podziału na grupy na powyższych zajęciach można dokonać za zgodą organu prowadzącego.
5. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.
6. Ze względu na stosowanie podziałów na grupy na zajęciach wychowania fizycznego oraz łączenia grup z klas równoległych, należy dążyć do wyrównania liczby dziewcząt i chłopców w nowych oraz istniejących już oddziałach.
7. Coroczne dokonywanie podziału oddziałów na grupy na zajęcia wymagające specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa odbywa się z uwzględnieniem wysokości środków finansowych, posiadanych przez szkołę oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania.

§ 21.

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne we wszystkich klasach odbywają się przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku. Dopuszcza się odbywanie ww. zajęć w soboty, w przypadku odpracowywania zajęć z innego dnia tygodnia.
3. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
4. Dyrektor Szkoły może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki. Wniosek do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy lub nauczyciela uczącego składa:
 - 1) uczeń, za pisemną zgodą rodziców;
 - 2) rodzice lub prawni opiekunowie ucznia;
 - 3) wychowawca klasy lub inny nauczyciel, za zgodą rodziców.

§ 22.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania. Arkusz powinien być sporządzony do dnia 30 kwietnia każdego roku szkolnego. Arkusz organizacyjny zatwierdza Organ Prowadzący Szkołę.

2. W arkuszu umieszcza się: liczbę pracowników Szkoły, w tym stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych i inne.
4. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

§ 23.

1. Każdym oddziałem szkolnym opiekuje się nauczyciel - wychowawca, któremu tę funkcję powierza Dyrektor Szkoły w arkuszu organizacyjnym na dany rok szkolny.
2. Powierając wychowawstwo, Dyrektor szkoły uwzględni zapewnienie ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej poprzez pełnienie wychowawstwa w danym oddziale, w trakcie etapu edukacyjnego, przez jednego nauczyciela.
3. W przypadkach uzasadnionych Dyrektor może zmienić wychowawstwo w danym oddziale.

Organizacja zajęć dodatkowych

§ 24.

1. W szkole prowadzone są nadobowiązkowe zajęcia dydaktyczne zgodnie ze szkolnym planem nauczania, stosowanie do posiadanych środków finansowych, w wymiarze i czasie ustalonym przez Dyrektora Szkoły, po uzyskaniu opinii Organu Prowadzącego.
2. Organizując zajęcia pozalekcyjne, szkoła zapewnia uczniom rozwijanie ich uzdolnień i zainteresowań oraz wyrównywanie deficytów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych. Zajęcia prowadzone są w następujących formach:
 - 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia: koła przedmiotowe, zajęcia sportowe, zespoły artystyczne;
 - 2) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
 - 3) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, socjoterapeutyczne, gimnastyka korekcyjna.
3. Udział uczniów w zajęciach pozalekcyjnych jest dobrowolny i bezpłatny.
4. Uczniowie biorący udział w zajęciach pozalekcyjnych powinni posiadać pisemną zgodę rodziców (opiekunów prawnych).
5. Szkoła może organizować w czasie wolnym od nauki zajęcia profilaktyczno – sportowo – rekreacyjne dla dzieci i młodzieży po uzyskaniu zgody organu prowadzącego, zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Szkoła może prowadzić kursy i szkolenia dla uczniów jako pozaszkolną formę nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

Współpraca z rodzicami

§ 25.

Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, profilaktyki i kształcenia uczniów w formie:

- 1) zebrań rodzicielskich (klasowe, ogólnoszkolne);
- 2) udziału przedstawicieli Rady Rodziców w posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
- 3) indywidualnych spotkań, kontaktów telefonicznych, listownych oraz konsultacji;

- 4) udziału w tworzeniu programu wychowawczego oraz programu profilaktyki;
- 5) współpracy przy organizowaniu uroczystości, imprez i wycieczek;
- 6) warsztatów i rad szkoleniowych dla rodziców.

§ 26.

Rodzice mają prawo do:

- 1) Znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i klasie;
- 2) Możliwości udziału we współtworzeniu planów pracy szkoły;
- 3) Znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów;
- 4) Uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
- 5) Uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci;
- 6) Zapoznania z przepisami prawnymi dotyczącymi uczniów i rodziców (prawnych opiekunów);
- 7) Uzyskania informacji na temat sprawdzianu umiejętności przeprowadzanego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną, zapoznania z informatorem Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej zawierającym szczegółowy opis wymagań, kryteriów oceniania i form przeprowadzania sprawdzianu umiejętności oraz przykładów zadań;
- 8) Informacji na temat wyników sprawdzianu umiejętności swojego dziecka. Informacje dotyczące wyników indywidualnych uczniów nie mogą być podane do publicznej wiadomości wszystkich rodziców.

§ 27.

1. Spotkania z rodzicami organizowane są w celu wymiany informacji i dyskusji na tematy wychowawcze oraz organizacyjne, związane z życiem klasy i szkoły, oraz przekazywania Dyrektorowi opinii oraz wniosków dotyczących pracy szkoły.
2. Celem zapoznania rodziców z zasadami funkcjonowania szkoły, osiągnięciami uczniów organizowane są w szkole Dni Otwarte.

§ 28.

Rodzice (opiekunowie prawni) mają obowiązek:

- 1) Usprawiedliwiania nieobecności ucznia osobiście lub w formie pisemnej, najpóźniej 7 dni po zakończeniu absencji;
- 2) Przybyć na wezwanie szkoły i osobiście odebrać ze szkoły dziecko, które ze względów zdrowotnych lub z innych ważnych przyczyn nie może kontynuować zajęć;
- 3) Przekazywać wychowawcy ważne informacje o stanie zdrowia dziecka;
- 4) Wyrównywać straty za celowe zniszczenia dokonane przez ich dzieci;
- 5) Sprawdzać czy dziecko poprawiło błędy, zgodnie ze wskazówkami nauczyciela;
- 6) Dbać o systematyczne uczęszczanie dziecka do szkoły.

§ 29.

W przypadku, gdy rodzice (opiekunowie) nie wypełniają swoich zadań opiekuńczo – wychowawczych, Dyrektor Szkoły ma prawo zwrócić się do odpowiednich instytucji z wnioskiem o udzielenie pomocy dziecku lub jego rodzicom (opiekunom).

Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej

§ 30.

1. Szkoła udziela i organizuje uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w rozporządzeniu o pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.

§ 31.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
2. Korzystanie z pomocy jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, logopeda.

§ 32.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz innymi poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

Współpraca z instytucjami

§ 33.

1. W procesie nauczania, wychowania i opieki szkoła współdziała z poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz innymi poradniami specjalistycznymi.
2. Za kontakt z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Mielcu i innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo na rzecz oświaty odpowiada pedagog szkolny.

§ 34.

1. Szkoła współpracuje wg obowiązujących procedur z Powiatową Komendą Policji w Mielcu w zakresie działań interwencyjnych, oraz w zakresie działań profilaktycznych.
2. Współpraca z Sądem Rejonowym dotyczy przypadków nierealizowania obowiązku szkolnego przez ucznia, braku zainteresowania dzieckiem ze strony rodziców, zaniedbań, zagrożenia niedostosowaniem społecznym. W takich przypadkach szkoła na wniosek sporządzony przez pedagoga szkolnego występuje do sądu o rozpatrzenie sytuacji rodzinnej.
3. W zakresie opieki nad uczniem i rodziną szkoła współpracuje z Gminą Miejską- Mielec, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz innymi instytucjami, zależnie od potrzeb.

Organizacja pomocy materialnej

§ 35.

1. Dla uczniów z rodzin znajdujących się w trudnych warunkach materialnych lub będących w sytuacji kryzysowej, Dyrektor Szkoły organizuje pomoc materialną.
2. Pomoc materialna w szkole obejmuje formy:

- a) bezpłatne obiady;
- b) zwolnienia z opłat;
- c) stypendia i zapomogi;
- d) dofinansowanie podręczników szkolnych.

4. Zasady ubiegania się o pomoc materialną regulują odrębne przepisy.
5. Udzielając pomocy materialnej, szkoła współpracuje z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Urzędem Miejskim oraz Radą Rodziców.

Zespoły nauczycielskie

§ 36.

1. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne doraźne zespoły zadaniowo-problemowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.

§ 37.

1. Zespół przedmiotowy pracuje według planu sporządzonego na dany rok szkolny, zgodnie z ustaleniami planu pracy Szkoły.
2. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) Organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
 - 2) Wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 3) Organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 4) Współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 5) Wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej

§ 38.

1. Szkoła może organizować oddziały innowacyjne.
2. Udział poszczególnych nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
3. Innowacje programów nauczania mogą dotyczyć:
 - 1) modyfikacji zachowującej cele kształcenia oraz wiedzę i umiejętności uczenia określone
 - 2) w programach dopuszczonych do użytku szkolnego przez Ministra Edukacji Narodowej lub innego właściwego ministra, bądź poszerzenia tych programów;
 - 3) łączenia (blokowego) nauczania dwóch lub więcej przedmiotów pokrewnych na podstawie jednego programu nauczania;
 - 4) realizowania własnego, indywidualnego programu nauczania przedmiotu obowiązkowego ujętego w przepisach o ramowych planach nauczania.

§ 39.

1. Innowacje nie mogą naruszać:
 - 1) podstawy programowej dla poszczególnych przedmiotów;

- 2) ramowych planów nauczania – w zakresie określonego przez te plany minimalnego wymiaru godzin poszczególnych przedmiotów i zajęć obowiązkowych w cyklu nauczania szkoły podstawowej;
 - 3) zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów – w zakresie umożliwiającym realizację uprawnień ucznia do uzyskania promocji lub świadectwa ukończenia szkoły.
2. Szkoła może prowadzić innowacje i eksperymenty pedagogiczne na podstawie odrębnych przepisów.
 3. Program innowacji lub eksperymentu pedagogicznego przedstawiony do wicedyrektora opiniuje zespół przedmiotowy i zatwierdza Rada Pedagogiczna.
 4. Oddział, w którym prowadzona będzie innowacja wybierany jest przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z autorem lub nauczycielem prowadzącym innowację, po zasięgnięciu opinii rodziców zainteresowanego oddziału.

Biblioteka szkolna i zasady jej funkcjonowania

§ 40.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną:
 - 1) Służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów;
 - 2) Wspomagającą ich edukację kulturalną i informacyjną;
 - 3) Wspomagającą realizację programów nauczania i wychowania;
 - 4) Służącą ustawicznemu kształceniu nauczycieli;
 - 5) Popularyzującą wiedzę pedagogiczną wśród rodziców.
2. Z biblioteki szkolnej korzystać mogą:
 - 1) Uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły;
 - 2) Rodzice, a także mieszkańcy osiedla, na którym szkoła się znajduje – po zdeponowaniu u nauczyciela bibliotekarza dowodu tożsamości, na zasadach określonych w §43 ust.4.

§ 41.

1. Do zadań biblioteki szkolnej należą:
 - 1) Udostępnianie książek i innych źródeł informacji będących na jej stanie;
 - 2) Rozwijanie i utrwalanie zainteresowań, potrzeb i nawyków czytelniczych z uwzględnieniem indywidualnych uzdolnień ucznia;
 - 3) Kształcenie umiejętności samodzielnego korzystania ze zbiorów biblioteki;
 - 4) Kształcenie i utrwalanie nawyków kulturalnego obcowania z książką i innymi nośnikami informacji;
 - 5) Przygotowanie do odróżniania fikcji od rzeczywistości w przekazach medialnych;
 - 6) Wprowadzenie w świat mediów poprzez przygotowanie do rozpoznawania różnych komunikatów medialnych i rozumienie języka mediów;
 - 7) Wprowadzenie do samodzielnego posługiwania się narzędziami medialnymi;
 - 8) Zabezpieczenie sprzętu elektronicznego przed treściami zagrażającymi prawidłowemu rozwojowi uczniów.
2. Do podstawowych zadań nauczyciela – bibliotekarza należą:
 - 1) Opracowanie regulaminu korzystania z biblioteki szkolnej;
 - 2) Opracowywanie planu pracy biblioteki szkolnej;
 - 3) Opracowywanie książek;
 - 4) Udostępnianie książek i innych źródeł informacji, w tym także edukacyjnych programów komputerowych;
 - 5) Prowadzenie katalogu rzeczowego i alfabetycznego;

- 6) Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną w ramach posiadanego dostępu do Internetu;
- 7) Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się, w szczególności poprzez:
 - a) organizowanie konkursów czytelniczych, plastycznych i innych okolicznościowych;
 - b) prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej;
 - c) organizowanie współzawodnictwa w zakresie czytelnictwa;
- 8) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną w tym:
 - a) prowadzenie gazetki informacyjnej;
 - b) organizowanie grup i forum dyskusyjnych;
 - c) organizacja zajęć pozalekcyjnych w zakresie dokonywania recenzji;
- 9) prowadzenie działań na rzecz wzbogacania księgozbioru.

§ 42.

1. Biblioteka umożliwia korzystanie ze zbiorów na 20 minut przed pierwszą lekcją, a kończy wypożyczanie pół godziny po ostatniej lekcji.
2. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami:
 - 1) Umożliwienie pożyczania książek z księgozbioru podstawowego;
 - 2) Korzystanie z księgozbioru podręcznego w ramach czytelnicy;
 - 3) Prowadzenie dla uczniów lekcji bibliotecznych zgodnie z opracowanym planem;
 - 4) Prowadzenie zajęć wspomagających w ramach realizacji przedmiotu „Wychowanie do życia w rodzinie”;
 - 5) Kompletowanie materiałów tematycznych zamówionych wcześniej przez ucznia;
 - 6) Pomoc w opracowywaniu prac domowych.
3. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z nauczycielami:
 - 1) Wypożyczanie książek oraz wszelkich pozycji w tym także z księgozbioru podręcznego;
 - 2) Udostępnianie czasopism i literatury fachowe;
 - 3) Udostępnianie w ramach prowadzonych przez nauczycieli zajęć edukacyjnych programów komputerowych oraz prezentacji i materiałów opracowanych przez innych nauczycieli;
 - 4) Wspomaganie w zakresie realizacji ścieżki czytelniczo-medialnej;
 - 5) Kompletowanie materiałów tematycznych na wskazane lekcje;
 - 6) Współpraca z nauczycielami sztuki w zakresie organizowania konkursów tematycznych.
4. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z rodzicami:
 - 1) Udostępnianie do wglądu wszystkich aktualnie obowiązujących dokumentów szkolnych;
 - 2) Przygotowanie (po wcześniejszym zamówieniu przez rodzica) do zapoznania się określonego dokumentu prawa oświatowego;
 - 3) Umożliwienie korzystania z całego księgozbioru w ramach czytelnicy;
 - 4) Udostępnienie korzystania z Internetu dla rodziców w godzinach pracy biblioteki.
5. Zasady współpracy z innymi bibliotekami:
 - 1) Współuczestnictwo w organizowaniu miejskich konkursów tematycznych;
 - 2) Wspólny udział w konferencjach metodycznych i warsztatach pod merytoryczną opieką doradcy;
 - 3) Wycieczki edukacyjne do innych bibliotek;
 - 4) Wzajemne wypożyczanie pozycji trudnodostępnych lub specjalistycznych (w tym zwłaszcza z Biblioteki Pedagogicznej).
6. Wszystkie osoby korzystające z biblioteki szkolnej zobowiązane są do przestrzegania jej regulaminu.

Świetlica szkolna i zasady jej funkcjonowania

§ 43.

1. Świetlica pełni funkcję dydaktyczno- wychowawczą – opiekuńczą dla uczniów.
2. Korzystanie ze świetlicy jest bezpłatne.
3. Do świetlicy szkolnej w pierwszej kolejności przyjmowani są uczniowie rodziców pracujących, z rodzin niepełnych, wielodzietnych i wychowawczo zaniedbanych, sieroty i dzieci z rodzin zastępczych.
4. Zasady korzystania ze świetlicy szkolnej określa odrębny regulamin.

Stołówka szkolna i zasady jej funkcjonowania

§ 44.

Stołówka szkolna umożliwia uczniom i osobom dorosłym spożycie obiadu.

1. Zasady korzystania ze stołówki określa odrębny regulamin.

Warunki bezpieczeństwa uczniów w szkole

§45.

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących przepisów higieny i bezpieczeństwa.
2. W trosce o uczniów wszyscy pracownicy szkoły mają obowiązek przeciwdziałać sytuacjom zagrażającym bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów a w szczególności:
 - 1) niezwłocznie zgłaszać dyrektorowi szkoły wszelkie informacje o złym stanie sprzętu i urządzeń szkolnych;
 - 2) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym nauczyciele obowiązkowo powinni zapoznać uczniów z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi w tych pracowniach;
 - 3) w razie zaistnienia wypadku postępować zgodnie z ustalonymi w takich sytuacjach procedurami;
 - 4) odbyć obowiązkowe szkolenie z zakresu BHP.

§ 46.

1. Podczas zajęć lekcyjnych za ucznia odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
2. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzania obecności uczniów na zajęciach lekcyjnych i odnotowywania nieobecności w dziennikach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
3. Ucznia z lekcji może zwolnić:
 - 1) nauczyciel – opiekun, w przypadku uczniów którzy zostają pod jego opieką i reprezentują Szkołę w trakcie zawodów sportowych, olimpiad, konkursów itp., na podstawie pisemnej zgody rodziców;
 - 2) wychowawca klasy w przypadku osobistej prośby rodzica lub przedstawienia pisemnego zwolnienia od rodzica, z rzeczowym uzasadnieniem zawierającym formułę: **„Biorę odpowiedzialność za bezpieczeństwo córki/syna”**, z wyraźnym podpisem i datą wystawienia;
 - 3) pełniący dyżur przedstawiciel kadry kierowniczej (w przypadku nieobecności wychowawcy) na podstawie osobistej prośby rodzica lub pisemnego zwolnienia od rodzica, z rzeczowym uzasadnieniem zawierającym formułę: **„Biorę odpowiedzialność za bezpieczeństwo córki/syna”**, z wyraźnym podpisem i datą wystawienia.
4. Nieobecność wynikająca z pkt. 3.1) odnotowywana jest w dzienniku lekcyjnym w danym dniu, a w dniu następnym uzupełniana opisem:
 - a) zawody;

- b) konkurs;
- c) sanatorium;
- d) wycieczka.

przez nauczyciela opiekuna, o którym mowa w ust.3 pkt.1 i traktowana jest jako nieobecność usprawiedliwiona nie mająca wpływu na frekwencję ucznia. Szczegółowy tryb postępowania w takich przypadkach określa Dyrektor Szkoły w drodze zarządzenia.

- 5. W pozostałych przypadkach wpisuje się nieobecność usprawiedliwioną i nalicza do frekwencji.
- 6. Zwalnianie w sposób inny, niż wyżej opisany, traktowane będzie jako nieobecność nieusprawiedliwiona, może być usprawiedliwiona na ogólnie obowiązujących zasadach.
- 7. Nauczyciel sprawujący opiekę nad uczniami reprezentującymi Szkołę poza jej terenem jest zobowiązany do sporządzenia listy uczniów pozostających pod jego opieką celem zatwierdzenia jej przez Dyrektora lub Wicedyrektora Szkoły.

§ 47.

- 1. Nauczyciele czynnie pełnią dyżury przed lekcjami i podczas przerw między lekcyjnych wg tygodniowego rozkładu dyżurów na dany rok.
- 2. W czasie wycieczek i imprez odbywających się na terenie szkoły i poza szkołą, za bezpieczeństwo uczniów odpowiadają organizatorzy, nauczyciele i wychowawcy wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły. Szczegółowe zasady organizacji zawarte są w regulaminach szkolnych.
- 3. W ramach opieki nad uczniem szkoła organizuje podstawową pomoc medyczną w zakresie profilaktyki i leczenia i zabezpiecza gabinet higienistki szkolnej. Zasady zatrudniania higienistki szkolnej określają odrębne przepisy.
- 4. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie dowozu na zajęcia szkolne odpowiada nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły. Zasady przeprowadzania dowozów określa odrębny regulamin.

§ 48.

- 3. Oddziały, do których uczęszczają dzieci przewlekle chore powinny mieć organizację nauki dostosowaną do potrzeb tych dzieci i możliwości organizacyjnych Szkoły (np. zmianowość).
- 4. Każdy pracownik Szkoły oraz wszyscy uczniowie mają obowiązek udzielenia pomocy uczniom w nagłych sytuacjach.

§ 49.

- 1. Szkoła posiada monitoring pomieszczeń szkolnych.
- 2. Odtwarzanie nagrań monitoringu reguluje zarządzenie dyrektora szkoły.

Rozdział V

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

§ 50.

1. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

2. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce;
- 4) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w niniejszym dokumencie;
- 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 7) ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 53 ust. 3 i § 58 ust. 5.

3. Narzędzia:

- 1) obserwacja ucznia, jego pracy, włożonego wysiłku;
- 2) motywacja (konkursy przedmiotowe na poszczególnych etapach nauki);
- 3) samoocena;
- 4) skala i kryteria oceniania, w tym kryteria ocen z zachowania.

§ 51.

1. Nauczyciele na pierwszych zajęciach swojego przedmiotu w danym roku szkolnym informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych. Za pośrednictwem uczniów podają też informację dla rodziców o miejscu opublikowania tych wymagań do ich wglądu:

- 1) biblioteka szkolna,
- 2) witryna internetowa szkoły.

Fakt przekazania tych informacji powinien zostać odnotowany w dzienniku lekcyjnym.

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania w szkole.
3. Ustala się śródroczną i roczną ocenę z zachowania według następującej skali:
wzorowe,
bardzo dobre,
dobre,
poprawne,
nieodpowiednie,
naganne.

Kryteria ocen zachowania

§ 52.

1. Ocenę zachowania ustala się biorąc pod uwagę:
 - a) funkcjonowanie ucznia w środowisku lokalnym;
 - b) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
2. **W klasach I – III śródroczna i roczna ocena zachowania jest oceną opisową.** Wynika ona z prowadzonej na bieżąco karty obserwacji ucznia zgodnej z obowiązującymi kryteriami.

3. W klasach IV – VI ustala się śródroczną i roczną ocenę zachowania według następującej skali:

wzorowe	-	201 pkt. i więcej
bardzo dobre	-	od 131 do 200 pkt.
dobre	-	81 do 130 pkt.
poprawne	-	1 do 80 pkt.
nieodpowiednie	-	0 do – 499 pkt.
naganne	-	poniżej – 500 pkt.

Lp.	ZACHOWANIA POZYTYWNE	Punkty	Częstotliwość
1	Punktualność	20	Raz w półroczu
2	Kultura osobista, przestrzeganie zasad dobrego wychowania w szkole i poza nią	5 - 25	Raz w półroczu
3	Bezpieczne zachowanie na przerwach	10	Raz w półroczu
4	Pomoc kolegom w nauce	10	Każdy raz
5	Wypełnianie obowiązków dyżurnego	10	Za tydzień dyż.
6	Aktywne pełnienie funkcji w szkole	5- 20	Raz w półroczu
7	Aktywne pełnienie funkcji w klasie oraz realizacja podjętych zobowiązań	5 - 20	Raz w półroczu
8	Zwrot znalezionych rzeczy	10 - 20	Każdy raz
9	Przeciwdziałanie krzywdzeniu innych	15	Każdy raz
10	Przeciwdziałanie niszczeniu sprzętu szkolnego oraz rzeczy osobistych	5 - 10	Raz w półroczu
11	Przygotowanie i udział w różnych formach prezentacji (np. występy, teatryki międzyklasowe itp.)	5 -20	Każdy raz
12	Dbanie o wystrój klas i korytarzy	5-20	Każdy raz
13	Przygotowanie pomocy na zajęcia	5 -10	Każdy raz
14	Pomoc w bibliotece	5 -10	Raz w półroczu
15	Praca w zespołach artystycznych	5 -15	Raz w półroczu
16	Udział w organizacji akademii i uroczystości szkolnych	5 -10	Każdy raz
17	Reprezentowanie szkoły w uroczystościach szkolnych	10	Każdy raz
18	Reprezentowanie szkoły w uroczystościach miejskich	15	Każdy raz
19	Reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych	5	Każdy raz
20	Udział w konkursach	10 - 20	Każdy etap
21	Naprawa sprzętu szkolnego	10 - 20	Każdy raz
22	Organizowanie akcji charytatywnych i udział w nich	5 - 20	Każdy raz
23	Inne prace społeczne	5 -10	Każdy raz
24	Do dyspozycji wychowawcy	do 50	Raz w półroczu

L.p.	ZACHOWANIA NEGATYWNE	Punkty	Częstotliwość
1	Spóźnienia	5	Każdy raz
2	Przeszkadzanie na lekcji	5	Każdy raz
3	Niewykonywanie poleceń nauczycieli i pracowników szkoły	5	Każdy raz
4	Aroganckie zachowanie wobec nauczycieli i pracowników szkoły oraz innych uczniów	10-20	Każdy raz
5	Samowolne wyjście poza teren szkoły	10	Każdy raz
6	Ublżanie koledze, zaczepka słowna i fizyczna	5	Każdy raz
7	Bójka między uczniami oraz namawianie do bójki	10 - 20	Każdy raz

8	Kłamstwo	10	Każdy raz
9	Znęcanie się nad kolegami, wyłudzenie pieniędzy, innych rzeczy	20	Każdy raz
10	Wulgarnie słownictwo i gesty	5	Każdy raz
11	Zaśmieszanie otoczenia i plucie	5	Każdy raz
12	Niewykonywanie obowiązków dyżurnego	5	Każda lekcja
13	Zachowanie na przerwach zagrażające bezpieczeństwu innych i swojemu (bieganie, krzyk, zamykanie w ubikacji)	10	Każdy raz
14	Nadużywanie telefonów komórkowych podczas przerw (fotografowanie, nagrywanie, głośne słuchanie muzyki, nadmierne gry, korzystanie ze stron internetowych dla dorosłych)	10 – 20	Każdy raz
15	Brak obuwia na zmianę	5	Każdy raz
16	Niewłaściwe zachowanie w miejscach publicznych (kino, wycieczka)	10	Każdy raz
17	Niszczenie sprzętu szkolnego, książek z biblioteki oraz rzeczy innych osób	10 - 20	Każdy raz
18	Przynoszenie i używanie niebezpiecznych narzędzi	20	Każdy raz
19	Falszowanie usprawiedliwień, dopisywanie ocen	50	Każdy raz
20	Wagary, godziny nieusprawiedliwione	5	Każda godzina
21	Kradzież	50	Każdy raz
22	Narażanie życia i zdrowia	20 - 50	Każdy raz
23	Czyny demoralizujące (palenie papierosów, picie alkoholu, używanie narkotyków i inne,)	30 - 70	Każdy raz

Uwagi:

- Usprawiedliwienia nieobecności muszą nastąpić w terminie 7 dni od dnia powrotu ucznia do szkoły.
- Uczniowie, którzy w rażący sposób naruszają zasady dyscypliny i zachowują się nagannie nie reprezentują szkoły w najbliższych zawodach sportowych bądź nie biorą udziału w wyjściach organizowanych przez szkołę.

Tryb ustalania oceny zachowania

§ 53.

1. Uczeń klasy IV – VI otrzymuje na początku semestru kredyt w wysokości 100 pkt., co jest jednoznaczne z oceną dobrą zachowania. Tę ilość punktów będzie mógł zwiększyć lub zmniejszyć sam otrzymując punkty dodatnie za zachowania pozytywne lub punkty ujemne za zachowania negatywne.
2. Kartę obserwacji zachowań ucznia wypełnia wychowawca i wszyscy nauczyciele. Przyznawanie punktów jest jawne.
3. O ilości uzyskanych punktów uczeń jest informowany raz w półroczu (połowa listopada, połowa kwietnia), a wychowawca odnotowuje ten fakt w dzienniku na stronie „Oceny zachowania”, wpisując ilość zdobytych punktów.
4. Wychowawca podaje ocenę zachowania do wiadomości ucznia, a za jego pośrednictwem rodziców, najpóźniej na 3 dni przed ustalonym terminem konferencji klasyfikacyjnej.
5. Wychowawcy są zobowiązani do założenia karty obserwacji zachowań ucznia, w której odnotowywane będą punkty za zachowanie pozytywne i negatywne (data, nr zachowania, punkty, podpis nauczyciela).
6. Ocenę końcoworoczną zachowania ustala wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii nauczycieli danej klasy i ocenianego ucznia, biorąc pod uwagę ocenę z I i II półrocza.

7. Uczeń wzorowy musi mieć usprawiedliwione wszystkie godziny nieobecności na lekcjach.
8. Uczeń nie może otrzymać oceny zachowania wzorowej, ani bardzo dobrej, nawet przy uzyskaniu odpowiedniej liczby punktów, **jeżeli w sposób rażący** naruszył którykolwiek punkt statutu.
9. W przypadku rażącego naruszenia statutu, ocena zachowania może ulec zmianie nawet w ostatnim dniu zajęć dydaktycznych.
10. Ustalona przez wychowawcę ocena zachowania jest ostateczna.
11. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o nie promowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

Tryb poprawy oceny nagannej zachowania

§ 54.

1. W przypadku, kiedy uzyskana przez ucznia ilość punktów podczas klasyfikacji śródrocznej kwalifikuje jego zachowanie na ocenę naganną, może on wystąpić do nauczyciela wychowawcy o umożliwienie poprawy tej oceny.
2. Wychowawca uruchamia następującą procedurę:
 - a. nauczyciel wychowawca spisuje z uczniem kontrakt;
 - b. w kontrakcie tym wyszczególnione są działania, które uczeń musi podjąć celem poprawy oceny (dotyczy głównie zachowań, z których uczeń uzyskał najwięcej punktów ujemnych);
 - c. kontrakt podpisuje nauczyciel wychowawca, uczeń i jego rodzic;
 - d. kontrakt musi być bezwzględnie i w całości przestrzegany.
3. O podpisanie kontraktu uczeń może wystąpić do dwóch tygodni od wywiadówki śródrocznej.
4. Nauczyciel wychowawca czuwa nad realizacją kontraktu.

Tryb odwoławczy

§ 55.

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do odwołania się od ustalonej oceny zachowania.
2. Umotywowane odwołanie pisemne powinno być skierowane do dyrektora szkoły najpóźniej w dniu konferencji klasyfikacyjnej.
3. Odwołanie jest rozpatrywane na konferencji RP, która po wysłuchaniu opinii wychowawcy klasy, nauczycieli uczących w danym zespole klasowym, przeanalizowaniu karty obserwacji zachowań ucznia i zapoznaniu się z treścią umotywowanego odwołania podejmuje decyzję o ocenie końcowej. Decyzja Rady Pedagogicznej jest ostateczna.

Wymagania edukacyjne

§ 56.

1. Nauczyciel ustala **wymagania edukacyjne** wynikające z realizowanego przez siebie programu nauczania, dzieląc je na poszczególne poziomy:
 - 1) wymagania konieczne (stopień dopuszczający) pozwalają uczniom korzystać z nauczania określonego szczebla systemu szkolnego, kontynuować naukę na minimalnym poziomie oraz stosownie do wieku wykonywać proste zadania z życia codziennego;
 - 2) wymagania podstawowe (stopień dostateczny) mają elementarny charakter i są przydatne na wyższym etapie kształcenia, znajdują zastosowanie poza przedmiotem i poza szkołą, są mocno powiązane z innymi treściami oraz możliwe do opanowania przez przeciętnego ucznia;
 - 3) wymagania rozszerzające (stopień dobry) obejmują czynności wspierające tematy podstawowe, pozwalają zrozumieć większość relacji między elementami treści nauczania;

- 4) wymagania dopełniające (stopień bardzo dobry) obejmują umiejętności złożone o charakterze problemowym, wymagające często transferu wiedzy;
 - 5) wymagania wykraczające (stopień celujący) są to umiejętności wykraczające poza obowiązujący program nauczania, wymagające od uczniów twórczego podejścia.
2. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
 3. W klasach I - III ocena śródroczna i końcoworoczna jest oceną opisową. Oceny bieżące są wyrażane cyframi 1, 2, 3, 4, 5, 6.
 4. **Klasyfikację śródroczną** począwszy od klasy IV przeprowadza się według skali:

niedostateczny	skrót: ndst
plus niedostateczny	skrót: + ndst
dopuszczający	skrót: dop
plus dopuszczający	skrót: + dop
dostateczny	skrót: dst
plus dostateczny	skrót: +dst
dobry	skrót: db
plus dobry	skrót: +db
bardzo dobry	skrót: bdb
plus bardzo dobry	skrót: +bdb
celujący	skrót: cel
 5. **Oceny klasyfikacyjne roczne** począwszy od klasy IV zapisuje się według następującej skali:

Oceny bieżące (cyfrowo)	Ocena klasyfikacyjna roczna (słownie)
6	celujący
5	bardzo dobry
4	dobry
3	dostateczny
2	dopuszczający
1	niedostateczny

6. Przy ocenach bieżących 3, 4, 5 dopuszcza się stosowanie znaków "+", „,-” .
 - 1) Znak "+" stawiamy przed oceną bieżącą wówczas, gdy uczeń dopełni odpowiedź wartościową informacją, wykaże się sprawnością lub umiejętnością, ale nie spełni wymagań stawianych na ocenę wyższą.
 - 2) Znak "-” stawiamy przed oceną bieżącą, gdy uczeń nie dopełni odpowiedzi na dany stopień, ale jeszcze spełnia kryteria w zakresie danego poziomu wymagań.
7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki, nauczyciel bierze pod uwagę przede wszystkim wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
8. Na wniosek rodzica, decyzją dyrektora szkoły uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".
9. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna z zajęć edukacyjnych jest ustalona na podstawie ocen cząstkowych, zgodnie z kryteriami oceniania danego przedmiotu. Kryteria ocen udostępnione są w bibliotece szkolnej i na stronie internetowej szkoły.
10. Ocena roczna uwzględnia postępy i osiągnięcia ucznia z całego roku szkolnego.

11. 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.
12. Ocena końcowa (na świadectwie ukończenia szkoły) uwzględnia osiągnięcia i umiejętności ucznia z całego cyklu nauczania (klasy IV-VI szkoły podstawowej).
13. 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 z zachowania.

Sprawdzanie wiadomości i umiejętności ucznia

§ 57.

1. Wiadomości ucznia sprawdza się w formie odpowiedzi ustnej lub odpowiedzi pisemnej:
 - 1) **kartkówki** (do 15 minut) obejmującej zakres wiadomości i umiejętności z 3 ostatnich lekcji,
 - 2) **sprawdzianu, zadania klasowego** (45 minut lub 90 minut) obejmującego pewien określony zakres materiału.
2. Ocenianie sprawdzianów i zadań klasowych podlega następującym kryteriom:
100% - 91% - bardzo dobry
90% - 71% - dobry
70% - 51% - dostateczny
50% - 31% - dopuszczający
30% - 0% - niedostateczny
3. Nauczyciel jest zobowiązany do poinformowania uczniów o sprawdzianie lub zadaniu klasowym z tygodniowym wyprzedzeniem i odnotować ten fakt ółwkiem w dzienniku lekcyjnym.
4. Kartkówki nie muszą być zapowiadane. Powinny być poprawione i ocenione w terminie jednodniowym i zwrócone uczniowi. Nauczyciel nie jest zobowiązany do ich przechowywania.
5. W ciągu tygodnia w danej klasie mogą być przeprowadzone maksymalnie 3 sprawdziany (zadania klasowe), a w ciągu dnia - 1 sprawdzian (zadanie klasowe); dopuszcza się odstępstwa od tych zasad za zgodą klasy.
6. Nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzenia i oceny prac kontrolnych w terminie do 14 dni od dnia pisania sprawdzianu. Ten okres może się wydłużyć do 21 dni w przypadku choroby, bądź innych sytuacji losowych, niezależnych od nauczyciela (licząc efektywny czas zajęć edukacyjnych).
7. Uczeń, który nie pisał sprawdzianu pisemnego całogodzinnego jest zobowiązany do jego napisania w ciągu dwóch tygodni od przyjścia do szkoły.
8. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są **udostępnione do wglądu** uczniowi lub jego rodzicom.
9. Nieprzygotowanie ucznia odnotowuje się na końcu rubryki przedmiotowej w dzienniku, uwzględniając ilość możliwych nieprzygotowań w ciągu semestru do ilości godzin danego przedmiotu w ciągu tygodniowego rozkładu zajęć.
10. Na podstawie opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej nauczyciele dostosowują wymagania edukacyjne do potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.

§ 58.

1. Uczeń ma prawo do poprawiania z danego przedmiotu ocen niedostatecznych z kartkówki i sprawdzianów na bieżących lekcjach w formie i terminie uzgodnionym z nauczycielem. Uczeń, który celowo unika pisania prac klasowych, sprawdzianów - traci przywilej poprawy.

Ważne terminy

§ 59.

1. Rok szkolny składa się z dwóch semestrów.
2. Dyrektor szkoły ustala termin konferencji klasyfikacyjnej śródrocznej z 4 – dniowym wyprzedzeniem.
3. Ustala się stały termin konferencji klasyfikacyjnej rocznej na poniedziałek ostatniego tygodnia zajęć edukacyjnych, w szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może ustalić inny termin.
4. Dyrektor ustala dzień ostatecznego wpisania oceny śródrocznej lub rocznej do dziennika na ostatni dzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej w drodze zarządzenia.

Informowanie o osiągnięciach ucznia

§ 60.

1. **Klasyfikacji śródrocznej** dokonuje się w styczniu każdego roku szkolnego.
2. Na dwa tygodnie przed zakończeniem zajęć dydaktyczno – wychowawczych pierwszego półrocza poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia (a za jego pośrednictwem jego rodziców, prawnych opiekunów) **o przewidywanych dla niego ocenach**, fakt ten odnotowują w temacie lekcji w dzienniku szkolnym, a przewidywane oceny wpisują w rubryce przedmiotowej.
3. Na koniec roku szkolnego, **o przewidywanych ocenach niedostatecznych**, informuje wychowawca klasy w formie pisemnego powiadomienia, na 4 tygodnie przed zakończeniem zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
4. W przypadku braku potwierdzenia tej informacji przez rodzica, szkoła na wniosek wychowawcy ponawia informację za potwierdzeniem odbioru, w terminie nie krótszym niż 14 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. **O pozostałych przewidywanych ocenach na koniec roku szkolnego** informują ucznia (a za jego pośrednictwem rodziców, prawnych opiekunów) poszczególni nauczyciele na dwa tygodnie przed zakończeniem zajęć dydaktycznych, fakt ten odnotowują w temacie lekcji w dzienniku szkolnym, a przewidywane oceny wpisują w rubryce przedmiotowej.
6. **Uczeń może nie być klasyfikowany** z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw ustalenia oceny z powodu nieobecności przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania. Fakt ten wpisuje się w rubrykę przeznaczoną na ocenę określeniem „nieklasyfikowany”.
7. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
8. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

§ 61.

1. W przypadku śródrocznego klasyfikowania ucznia z oceną niedostateczną, nauczyciel w ramach indywidualnych kontaktów z rodzicami dziecka, powinien ustalić sposób i formę uzupełnienia braków.
2. Jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uczeń otrzymał ocenę niedostateczną, nauczyciel danego przedmiotu przedstawia w formie pisemnej do protokołu:
 - 1) uzasadnienie oceny;
 - 2) kroki podjęte celem uniknięcia tej sytuacji;
 - 3) działania, które szkoła, uczeń i rodzice muszą podjąć celem stworzenia szansy uczniowi do nadrobienia braków.
3. Przy klasyfikowaniu uczniów z trudnościami w nauce oraz posiadających opinię /orzeczenie o dostosowaniu wymagań do ich możliwości, należy wziąć pod uwagę w szczególności:
 - 1) frekwencję na zajęciach wyrównawczych;
 - 2) bieżące prowadzenie zeszytu przedmiotowego i zeszytu ćwiczeń;
 - 3) oceny uzyskane przez ucznia z bieżącej lekcji lub z zajęć wyrównawczych.
4. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów uczący ucznia z opinią / orzeczeniem o konieczności dostosowania wymagań edukacyjnych do jego możliwości, są zobowiązani do opracowania dla niego indywidualnego zakresu wymagań ze swojego przedmiotu.

§ 62.

1. Warunki i tryb poprawienia oceny rocznej lub końcowej z przedmiotu:
 - 1) Uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się do nauczyciela o ustalenie wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna, **w ciągu 2 dni od przekazania od nauczyciela informacji o ocenie przewidywanej.**
 - 2) Prośba może być wyrażona w formie ustnej lub pisemnej.
 - 3) Nauczyciel jest zobowiązany do dokonania analizy zasadności wniosku.
 - 4) Nauczyciel po dokonaniu analizy wniosku może ocenę podwyższyć lub podtrzymać.
 - 5) Nauczyciel może dokonać sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia w formach stosowanych przez nauczyciela, w obszarze uznanym przez nauczyciela za niezbędny.
2. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona **niezgodnie z przepisami prawa** dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania **została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny**, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - a) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza **sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia**, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
 - b) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
5. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w skład komisji wchodzi:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
6. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 5 b), może być zwolniony na jego prośbę z udziału w pracy komisji egzaminacyjnej. Wówczas, a także w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach, na egzaminatora powołuje się innego nauczyciela tego przedmiotu z tej lub innej szkoły.
7. Egzamin sprawdzający przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem przedmiotów plastyka, muzyka, technika, elementy informatyki i wychowanie fizyczne, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
8. Z egzaminu sprawdzającego komisja sporządza protokół, a ocena ustalona w drodze egzaminu jest oceną ostateczną.
9. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w skład komisji wchodzi:
- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - b) wychowawca klasy;
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - d) pedagog szkolny;
 - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - f) przedstawiciel rady rodziców.
10. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

§ 63.

1. Zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego

- 1) Termin egzaminu wyznacza dyrektor szkoły po uzgodnieniu go z uczniem i jego rodzicami, jednak nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
- 2) Jeżeli uczeń jest nieklasyfikowany z przyczyn nieusprawiedliwionych, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny, z co najwyżej dwóch przedmiotów nauczania.
- 3) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel właściwego przedmiotu jako egzaminator w obecności innego nauczyciela tego samego przedmiotu (tej lub innej szkoły).
- 4) Pytania ustala egzaminator tak, aby stopień ich trudności był zróżnicowany i odpowiadał kryteriom ocen zamieszczonym w załączniku do wewnątrzszkolnego systemu oceniania.
- 5) Na podstawie przeprowadzonego egzaminu egzaminator ustala stopień według skali obowiązującej w szkole.
- 6) Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 7) Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

2. Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego

- 1) Uczeń, który otrzymał w wyniku klasyfikacji rocznej ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

- 2) Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 - 3) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Egzamin odbywa się w ostatnim tygodniu sierpnia.
 - 4) Egzamin poprawkowy przeprowadza trzyosobowa komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 - 5) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, a ocena ustalona w drodze egzaminu jest oceną ostateczną.
 - 6) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
 - 7) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 2 pkt. 8.
 - 8) Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych.
3. Po przedstawieniu przez dyrektora szkoły efektów pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej na koniec roku szkolnego, Rada Pedagogiczna dokonuje oceny efektów stosowania Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania i ma prawo do dokonania w nim stosownych zmian.
 4. Integralną częścią Zasad Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania są Zakresy Wymagań Edukacyjnych na poszczególne stopnie ze wszystkich przedmiotów nauczania, które są podawane do ogólnej wiadomości uczniów na pierwszych zajęciach z danego przedmiotu przez nauczyciela prowadzącego.

Rozdział VI

UCZNIOWIE

Prawa ucznia

§ 64.

1. Podstawowym prawem ucznia jest prawo do nauki w warunkach poszanowania godności osobistej oraz własnych przekonań.
2. **Uczeń ma prawo do:**
 - 1) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami; w tym z wymogami stosowanego w szkole systemu oceniania;
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno– wychowawczym;
 - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 6) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;
 - 7) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości Szkoły;
 - 8) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi;

- 9) przedstawiania wychowawcy klasy, Dyrektorowi Szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień;
- 10) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich, zachowania w tajemnicy jego problemów i spraw pozaszkolnych powierzonych w zaufaniu,
- 11) jawnego wyrażania opinii dotyczących życia Szkoły; nie może to jednak uwłaczać niczyjej godności osobistej;
- 12) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
- 13) uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 14) reprezentowania Szkoły we wszystkich konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami;
- 15) do pomocy materialnej i finansowej w miarę możliwości szkoły;
- 16) do korzystania ze wszystkich pomieszczeń szkolnych w obecności nauczyciela, w ramach odbywanych zajęć.

Obowiązki ucznia

§ 65.

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) Przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły, Szkolnych Programach Wychowawczym i Profilaktycznym;
- 2) Systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach szkolnych oraz rozwijania swojej wiedzy i umiejętności poprzez rzetelne przygotowywanie się do zajęć;
- 3) Przychodzić do Szkoły nie wcześniej niż na **10 minut** przed pierwszą swoją lekcją oraz opuszczania Szkoły bezpośrednio po zakończeniu zajęć. W przypadku spóźnienia uczeń zobowiązany jest do niezwłocznego przybycia do sali, w której zajęcia się odbywają;
- 4) Przestrzegać ustalonych w szkole zasad i porządku w czasie lekcji, a w szczególności:
 - a. zachować należyłą uwagę podczas lekcji;
 - b. stosować normy kulturalnego zachowania.
- 5) Dbać o dobre imię Szkoły i poszanowanie jej mienia. Za zniszczone mienie Szkoły odpowiedzialność ponoszą rodzice (opiekunowie prawni). Zobowiązani są oni do naprawienia zniszczonego mienia lub pokrycia kosztów jego naprawy albo kosztów zakupu nowego mienia;
- 6) Dbać o piękno mowy ojczystej;
- 7) Przestrzegać porządku szkolnego, dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych uczniów;
- 8) Przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli, innych pracowników szkoły i osób dorosłych;
- 9) Dbać o czysty, estetyczny wygląd i strój (nie stosować makijażu, nie ubierać zbyt skąpych i wyzywających strojów, nie farbować włosów, nie umieszczać na ciele tatuaży i kolczyków – z wyjątkiem jednej pary w uszach);
- 10) Nosić w terminach określonych przez niniejszy statut ustalony strój galowy, składający się z białej bluzki i granatowej lub czarnej spódnicy/spodni;
- 11) Na zajęciach z wychowania fizycznego ćwiczyć w stroju sportowym ustalonym przez nauczyciela wychowania fizycznego;
- 12) Przynosić obuwie zmienne na miękkiej, jasnej podeszwie oraz zmieniać je w szatni szkolnej;

13) Podporządkować się zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, poleceniom nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu klasowego lub szkolnego.

§ 66.

1. Usprawiedliwienia każdej nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych należy dokonać niezwłocznie po przyjsciu do szkoły, nie później jednak niż do 7 dni, licząc od dnia powrotu ucznia do szkoły.
2. Po terminie wymienionym w ust.1 nieobecności uznawane są przez wychowawcę za nieusprawiedliwione.
3. Usprawiedliwienie nieobecności powinno być dokonane przez rodzica lub prawnego opiekuna ucznia osobiście lub w formie pisemnej (dopuszcza się również usprawiedliwienie lekarskie).
4. Nieobecność ucznia na zajęciach edukacyjnych związaną z reprezentowaniem Szkoły w zawodach sportowych, olimpiad, konkursach itp. jest nieobecnością usprawiedliwioną – za usprawiedliwienie odpowiada nauczyciel sprawujący w tym czasie opiekę nad danym uczniem.
5. Uczestnictwo w zawodach sportowych nie zwalnia ucznia z przygotowania się do lekcji na następnny dzień.

Telefony komórkowe i urządzenia elektroniczne

§ 67.

1. Podczas wszystkich zajęć edukacyjnych uczniowie biorący w nich udział mają schowane i wyłączone telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne.
2. Telefon do celów dydaktycznych można używać na zajęciach edukacyjnych tylko za zgodą nauczyciela prowadzącego te zajęcia.
3. W kontaktach uczniów z pracownikami szkoły i innymi uczniami zabronione jest, bez ich zgody, używanie sprzętu utrwalającego głos lub wizję (np. telefonu, dyktafonu, kamery, aparatu fotograficznego).
4. Nadużyciem korzystania z telefonu komórkowego podczas przerw międzysekcyjnych jest fotografowanie, nagrywanie, głośne słuchanie muzyki, nadmierne gry, korzystanie ze stron internetowych dla dorosłych.
5. W przypadku stwierdzenia naruszenia powyższych zasad, nauczyciel ma prawo odebrać uczniowi telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne i przekazać go do depozytu znajdującego się u wicedyrektora. Depozyt może odebrać osobiście jedynie rodzic (opiekun prawny ucznia). Uczeń otrzymuje pisemną uwagę do dziennika.
6. Uczeń nie powinien przynosić do szkoły dużych sum pieniędzy, wartościowych przedmiotów i urządzeń oraz drogiej odzieży, za których utratę szkoła nie bierze odpowiedzialności.

Nagrody i kary

§ 68.

1. **Uczeń może być nagradzany** za:
 - 1) rzetelną naukę i wzorowe zachowanie;
 - 2) wybitne osiągnięcia edukacyjne, artystyczne lub sportowe;
 - 3) pracę na rzecz Szkoły i środowiska;
 - 4) dzielność i odwagę.
2. W Szkole przewiduje się następujące **nagrody** dla uczniów:
 - 1) pochwała wychowawcy w obecności klasy;
 - 2) pochwała Dyrektora Szkoły w obecności społeczności szkolnej;

- 3) nagrody książkowe;
- 4) dyplomy;
- 5) listy gratulacyjne dla rodziców;
- 6) statuetka dla wybitnego absolwenta, o przyznaniu której decyduje RP na końcoworocznym zebraniu klasyfikacyjnym, biorąc pod uwagę uzyskane wyniki w nauce i osiągnięcia ucznia;
- 7) wpis do złotej księgi absolwentów – na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po spełnieniu jednego z poniższych warunków:
 - a. uzyskanie w klasyfikacji końcowej średniej ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrego zachowania;
 - b. uzyskanie tytułu laureata bądź finalisty kuratorskiego konkursu przedmiotowego (w tym przypadku może uzyskać niższe oceny końcowe, ale minimum dobrą ocenę z zachowania);
 - c. uzyskanie tytułu mistrza województwa lub zdobycie miejsca I-III w Mistrzostwach Polski w zawodach sportowych (w tym przypadku może uzyskać niższe oceny końcowe, ale minimum dobrą ocenę zachowania);
- 8) inne (wycieczka, nagroda rzeczowa, wyjście do kina itp.).

§ 69.

1. Nieprzestrzeganie obowiązków ucznia wpływa na obniżenie oceny z zachowania i podlega karom statutowym.
2. **Wobec ucznia może być zastosowany następujący rodzaj kary:**
 - 1) **ustne upomnienie** wychowawcy klasy;
 - 2) **nagana wychowawcy** z wpisem do dziennika i powiadomieniem rodziców lub prawnych opiekunów ucznia;
 - 3) **upomnienie lub nagana Dyrektora Szkoły**;
 - 4) nagana Dyrektora Szkoły udzielona wobec społeczności uczniowskiej. Uczeń ukarany naganą dyrektora szkoły nie może brać udziału w imprezach organizowanych przez Szkołę;
 - 5) **pozbawienie przez Dyrektora Szkoły praw do reprezentowania Szkoły na zewnątrz.** Decyzja wydawana jest w formie zarządzenia Dyrektora Szkoły z podaniem okresu czasu jakiego dotyczy;
 - 6) **przeniesienie do równoległej klasy** - wnioskuje wychowawca klasy lub pedagog szkolny - przenosi ucznia Dyrektor Szkoły;
 - 7) w stosunku do ucznia spoza rejonu przyjętego do Szkoły Podstawowej nr 13, ale rażąco łamiącego regulamin będą stosowane kroki formalno-prawne, zmierzające do **przeniesienia do innej szkoły**;
 - 8) **przeniesienie, za zgodą Podkarpackiego Kuratora Oświaty**, do innej szkoły, po wyczerpaniu wszystkich możliwości oddziaływań wychowawczych, gdy uczeń w dalszym ciągu stwarza zagrożenie dla innych swoim zachowaniem na terenie szkoły.

§ 70.

1. Sposób ukarania ucznia dostosowuje się do rodzaju wykroczenia popełnionego przez niego.
2. W szczególnie drastycznych przypadkach kary mogą być stosowane z pominięciem gradacji, między innymi za:
 - 1) niszczenie mienia szkolnego i wandalizmu;
 - 2) kradzież mienia społecznego i prywatnego;
 - 3) szerzenie patologii społecznej, w tym w szczególności dystrybucję używek i środków odurzających;
 - 4) szczególne chuligaństwo, brutalność, wulgarność;
 - 5) picie alkoholu, używanie narkotyków.

3. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby (nie dłuższy niż 1 miesiąc), jeśli uczeń uzyska poręczenie wychowawcy klasy, innego nauczyciela lub Samorządu Uczniowskiego. O zawieszeniu kary decyduje Dyrektor Szkoły.
4. W Szkole nie wolno stosować kar naruszających nietykalność i godność osobistą uczniów.
5. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary. Obowiązek ten spełnia wychowawca zainteresowanego ucznia.

§ 71.

1. Uczeń ma prawo odwołania się od nałożonej na niego kary w następującym trybie:
 - 1) od kar nałożonych zgodnie z §71 ust.2 pkt 1 i 2 do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej poprzez wychowawcę klasy,
 - 2) od kar nałożonych zgodnie z §71 ust.2 pkt 3 – 7 do Rady Pedagogicznej w formie pisemnej za pośrednictwem Dyrektora,
 - 3) od kary nałożonej zgodnie z §71 ust.2 pkt 8 do Podkarpackiego Kuratora Oświaty w Rzeszowie w formie pisemnego wniosku rodziców (prawnych opiekunów) za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.
2. Uczeń ma prawo wniesienia skargi w przypadku nieprzestrzegania wobec niego praw zawartych w § 66 oraz praw wynikających z Konwencji Praw Dziecka w następującym trybie:
 - 1) ustnie do wychowawcy klasy;
 - 2) w drugiej instancji do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego.
3. Odwołania i skargi, o których mowa w ust.1 i 2 rozpatrywane są w sposób następujący:
 - 1) przez wychowawcę klasy niezwłocznie po zgłoszeniu do niego uchybień w zakresie przysługujących uczniowi praw, poprzez wyjaśnienie z zainteresowanymi osobami;
 - 2) przez Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni po zapoznaniu się z argumentami zawartymi we wniosku;
 - 3) przez Radę Pedagogiczną na jej najbliższym plenarnym zebraniu, jednak nie dłużej niż w terminie 30 dni od daty wpływu wniosku;
 - 4) przez Podkarpackiego Kuratora Oświaty w Rzeszowie zgodnie z k.p.a.
4. Członkowie Samorządu Uczniowskiego i Samorządu Klasowego występujący w obronie praw uczniowskich mają zagwarantowaną pomoc i opiekę ze strony Dyrekcji Szkoły i Rady Rodziców.

Rozdział VII

NAUCZYCIELE I PRACOWNICY SZKOŁY

§ 72.

1. W Szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora. Funkcję tę powierza i odwołuje z niej Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę, Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.
2. **Do obowiązków Wicedyrektora należy** w szczególności:
 - 1) nadzór nad realizacją procesu nauczania;
 - 2) prowadzenie mierzenia jakości pracy szkoły w obszarze dydaktyki;
 - 3) organizacja konkursów;
 - 4) prowadzenie księgi zastępstw;

- 5) rozliczanie godzin zajęć dodatkowych i zastępstw doraźnych;
- 6) opracowywanie tygodniowego planu zajęć;
- 7) nadzór nad realizacją spraw wychowawczych i opiekuńczych;
- 8) prowadzenie mierzenia jakości pracy szkoły w obszarze wychowania i opieki;
- 9) organizacja imprez szkolnych, wyjść zbiorowych i nadzór nad wycieczkami szkolnymi;
- 10) tworzenie list nowopowstałych klas pierwszych.

Pozostałe obowiązki wicedyrektora określa zakres czynności opracowany przez Dyrektora Szkoły.

§ 73.

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli w oparciu o arkusz organizacyjny, zatwierdzony przez organ prowadzący. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku pedagogicznym jest posiadanie kwalifikacji pedagogicznych, zgodnych z obowiązującymi przepisami.
2. **Obowiązkiem nauczyciela jest:**
 - 1) realizacja programów nauczania, wychowania i opieki wg jego najlepszej wiedzy i woli oraz realizacja zadań organizacyjnych wyznaczonych w planie pracy Szkoły;
 - 2) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa podczas zajęć szkolnych obowiązkowych i innych;
 - 3) doskonalenie swoich wiadomości i umiejętności poprzez podejmowanie doskonalenia zawodowego;
 - 4) udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie ich potrzeb;
 - 5) obserwowanie i analizowanie rozwoju psychofizycznego uczniów oraz udzielanie im pomocy w przypadku występujących problemów;
 - 6) rozwijanie i ukierunkowanie zdolności i zainteresowań uczniów oraz udzielanie im wszechstronnej pomocy;
 - 7) efektywne wykorzystanie czasu lekcji i pomocy dydaktycznych;
 - 8) dbałość o pomoce dydaktyczne, sprzęt i pomieszczenia szkolne;
 - 9) poinformowanie ucznia o przewidywanych dla niego ocenach okresowych (rocznych);
 - 10) zachowania w tajemnicy informacji uzyskiwanych od wychowawców, rodziców, pedagoga i psychologa szkolnego, Dyrektora Szkoły lub z innych źródeł – dotyczących spraw osobistych i rodzinnych ucznia.
3. **Nauczyciele ponoszą odpowiedzialność za:**
 - 1) poziom wyników nauczania i wychowania powierzonych im uczniów,
 - 2) bezpieczeństwo powierzonych opiece uczniów w Szkole i na zajęciach organizowanych przez Szkołę oraz za wypadki wynikające z niedopełnienia obowiązków nauczycielskich w tym zakresie.
4. Praca nauczyciela powinna cechować się bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów, podmiotowym i sprawiedliwym ich traktowaniem, indywidualnym podejściem do spraw każdego ucznia.
5. Nauczycielowi nie wolno wykorzystywać uczniów do załatwiania żadnych spraw osobistych.
6. Osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne obowiązane są do ustawienia swoich telefonów komórkowych w trybie „milczy”, oraz do nie prowadzenia rozmów w czasie zajęć.
7. Za nieprzestrzeganie zasad używania telefonów komórkowych na terenie szkoły przez pracowników szkoły, Dyrektor stosuje sankcje określone w Regulaminie Pracy i w Kodeksie Pracy, dotyczące nieprzestrzegania dyscypliny pracy.

§ 74.

1. **Zadaniem wychowawcy klasy jest:**
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;

- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań:
- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski oraz ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale w ramach zespołu nauczycielskiego, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, informuje ich w sposób dyskretny o problemach pozaszkolnych i takich sytuacjach rodzinnych swoich wychowanków, które mogą mieć wpływ na ich zachowanie w szkole;
 - 4) utrzymuje kontakty z rodzicami uczniów (spotkania indywidualne, rozmowy telefoniczne, wizyty w domach, zawiadomienia listowne) w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych dzieci, okazywania rodzicom pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach, włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły;
 - 5) współpracuje z pedagogiem, psychologiem i logopedą i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
 - 6) wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy, a w szczególności:
 - prowadzenie dziennika lekcyjnego i arkusza ocen;
 - wypisywanie świadectw szkolnych;
 - sporządzanie zestawień statystycznych dotyczących klasy;
 - wykonywanie innych czynności administracyjnych zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceń kierownictwa Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.
3. Wychowawca korzysta w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej nauczycieli – doradców, pedagoga i psychologa szkolnego, logopedy, pracowników Poradni Psychologicznej, pielęgniarki szkolnej, kuratorów zawodowych, pracowników Wydziału Prewencji Policji, współpracuje z instytucjami kulturalno- oświatowymi działającymi w środowisku.
4. Zmiana wychowawcy może nastąpić:
- 1) w wyniku zastrzeżeń zgłoszonych na piśmie przez rodziców i uczniów, po sprawdzeniu ich zasadności przez Dyrektora szkoły,
 - 2) na umotywowany wniosek nauczyciela – wychowawcy,
 - 3) w wyniku decyzji Dyrektora Szkoły, podyktowanej stwierdzeniem u nauczyciela błędami wychowawczymi.
5. Decyzję w sprawie zmiany wychowawcy podejmuje Dyrektor Szkoły w terminie 14 dni od złożenia wniosku.
6. Zmiana wychowawcy następuje od pierwszego dnia następnego miesiąca po wydaniu decyzji.

§ 75.

Opiekę pedagogiczną nad uczniami sprawuje **Pedagog Szkolny**, do którego obowiązków należy w szczególności:

- 1) sprawowanie indywidualnej opieki pedagogicznej;
- 2) koordynacja udzielanej pomocy materialnej;
- 3) nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego przez ucznia;
- 4) rozpoznanie warunków życia i nauki uczniów;

- 5) współdziałanie z instytucjami pomocy rodzinie;
- 6) prowadzenie profilaktyki wychowawczej;
- 7) okresowa analiza sytuacji wychowawczej w Szkole;
- 8) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności wychowawcze;
- 9) rozpoznawanie przyczyn złego zachowania oraz udzielanie pomocy wychowawcy i rodzicom w pracy z uczniem "trudnym";
- 10) ścisła współpraca z rodzicami (opiekunami prawnymi) ucznia oraz jego wychowawcą w zakresie wychowania;
- 11) organizowanie różnych form terapii uczniom niedostosowanym społecznie, czuwanie nad prawidłowością wdrażania w Szkole i efektami programu profilaktyki;
- 12) współdziałanie z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami opiekuńczo – wychowawczymi, poradnią psychologiczno - pedagogiczną, zakładami wychowawczymi dla uczniów o specjalnych potrzebach psychologicznych.

§ 76.

1. W Zespole Szkół nr 2 w Mielcu, w skład, którego wchodzi Szkoła Podstawowa nr 13 im. Jana Bytnara "Rudego", zatrudnia się też w oparciu o arkusz organizacyjny zatwierdzony przez organ prowadzący, pracowników administracji i obsługi. Warunkiem zatrudnienia na poszczególne stanowiska niepedagogiczne jest posiadanie kwalifikacji zgodnych z odrębnymi przepisami.
2. Do najważniejszych zadań **Głównego Księgowego Szkoły** należy:
 - 1) organizowanie i prowadzenie całości spraw finansowo-ekonomicznych,
 - 2) przygotowywanie planu budżetowego jednostki i sprawowanie nadzoru nad jego realizacją,
 - 3) kontrola przestrzegania dyscypliny budżetowej przez wszystkich pracowników szkoły,
 - 4) prowadzenie ewidencji środków trwałych.
3. Do najważniejszych zadań Zastępcy Głównego Księgowego należy:
 - 1) przygotowywanie planów budżetowych i opracowywanie sprawozdań okresowych z ich realizacji;
 - 2) przygotowywanie wypłat pracowników pedagogicznych i dokonywanie rozliczeń pochodnych od tych wynagrodzeń.
4. Szczegółowy zakres obowiązków osób, o których mowa w ust.2 i 3 wynika z rozporządzenia o głównych księgowych i opracowanego na tej podstawie przez dyrektora szkoły szczegółowego zakresu czynności.
5. **Kierownik Gospodarczy** realizuje zadania wynikające z jego zakresu czynności opracowanego przez dyrektora szkoły, a w szczególności:
 - 1) odpowiada za stan techniczny obiektu i przestrzeganie przepisów BHP;
 - 2) kieruje pracą pracowników obsługi;
 - 3) prowadzi ewidencję pozostałych środków trwałych w użytkowaniu;
 - 4) nadzoruje prowadzenie archiwum szkolnego.
6. Pozostałe obowiązki kierownika określa zakres czynności opracowany przez Dyrektora Szkoły.
7. Pozostali pracownicy ekonomiczni, administracji i obsługi wykonują zadania zgodnie z zakresem obowiązków opracowanym dla nich przez dyrektora szkoły.

Rozdział VIII

OBOWIĄZEK SZKOLNY I ZASADY REKRUTACJI

§ 77.

1. **W roku szkolnym 2014/2015** spełnianie obowiązku szkolnego rozpoczynają dzieci:
 - urodzone w 2007 r.;
 - urodzone w okresie od dnia 1 stycznia 2008 r. do dnia 30 czerwca 2008 r.

2. Na wniosek rodziców, za zgodą dyrektora szkoły, spełnianie obowiązku szkolnego od 1 września 2014 r. może rozpocząć dziecko urodzone w okresie od dnia 1 lipca 2008 r. do dnia 31 grudnia 2008 r. dziecko, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.
3. **W roku szkolnym 2015/2016** spełnianie obowiązku szkolnego rozpoczynają dzieci:
 - urodzone w okresie od dnia 1 lipca 2008 r. do dnia 31 grudnia 2008 r., które nie rozpoczęły spełniania obowiązku szkolnego w roku szkolnym 2014/2015;
 - urodzone w 2009 r.
4. W przypadkach uzasadnionych, rozpoczęcie spełnienia obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok.
5. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.
6. Uczeń lub jego rodzice mogą swobodnie wybrać dowolną szkołę podstawową, pod warunkiem, że będą w niej wolne miejsca.
7. Przy zapisie do szkoły, rodzice uczniów **zamieszkałych w obwodzie wypełniają zgłoszenie**, rodzice uczniów **zamieszkałych poza obwodem wypełniają wniosek**.

§ 77 a
Harmonogram rekrutacji do klas pierwszych

Lp.	Termin	Termin postępowania uzupełniającego*	Działanie
1.	do końca lutego	-----	podanie kryteriów rekrutacyjnych
2.	do 15 lutego	-----	powołanie komisji rekrutacyjnej
3.	do 15 marca	do 10 sierpnia	zapisy dzieci do klas pierwszych (zgłoszenia i wnioski)
4.	18 marca	18 sierpnia	praca komisji rekrutacyjnej - podanie do publicznej wiadomości list kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do godz. 12 ⁰⁰
5.	od 19 -30 marca	19 - 21 sierpnia	praca komisji rekrutacyjnej - sporządzenie list kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do szkoły
6.	31 marca	22 sierpnia	podanie do publicznej wiadomości list kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do szkoły do godz. 12 ⁰⁰
7.	7 dni roboczych od ogłoszenia wyników rekrutacji	-----	czas na złożenie odwołania od decyzji komisji rekrutacyjnej
8.	14 kwietnia	-----	ogłoszenie ostatecznych wyników rekrutacji, zakończenie procedury rekrutacyjnej

*w przypadku gdy szkoła będzie dysponowała miejscami wolnymi po rekrutacji w miesiącu kwietniu

§ 77 b

Kryteria rekrutacji uczniów do klas pierwszych

Lp.	Kryterium	Punkty
1.	Kandydat mający rodzeństwo w szkole, do której stara się o przyjęcie.	2
2.	Kandydat, którego co najmniej jeden z rodziców lub opiekunów prawnych pracuje w obwodzie szkoły.	2
3.	Kandydat, którego rodzina będzie odbierać dziecko bezpośrednio po zajęciach lekcyjnych.	2
4.	Inne powody i potrzeby społeczne dziecka i jego rodziny. Podaj jakie:	2
5.	Kandydat, który wychowywany jest przez jednego z rodziców lub opiekunów prawnych.	1
6.	Kandydat, którego rodzice lub opiekunowie prawni są niepełnosprawni.	1

§ 77 c

1. **Uczeń kończy sześcioletnią szkołę podstawową**, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej. Ponadto przystąpił do sprawdzania umiejętności określonych w standardach wymagań ustalonych odrębnymi przepisami.
2. Sprawdzian ma charakter powszechny i obowiązkowy.
3. Sprawdzian umiejętności przeprowadza w kwietniu Okręgowa Komisja Egzaminacyjna.
4. Uczniowie z potwierdzonymi dysfunkcjami mają prawo przystąpić do sprawdzianu w formie dostosowanej do ich dysfunkcji.
5. Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie albo przerwał pisanie sprawdzianu przystępuje do niego w dodatkowym terminie określonym przez przewodniczącego Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej.
6. Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu w terminie do dnia 31.08. danego roku powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystępuje do sprawdzianu w następnym roku.
7. Wynik sprawdzianu nie wpływa na ukończenie szkoły.
8. Wyniki sprawdzianu oraz zaświadczenie o szczegółowych wynikach dla każdego ucznia Komisja Okręgowa przesyła w terminie do 10.06. danego roku, a w przypadku, o którym mowa w pkt.5 do 30.08. danego roku.
9. Dyrektor Szkoły sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie tej szkoły.
10. Niespełnienie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 78.

1. **Przyjęcia do klas o profilu sportowym** prowadzone są według kryteriów ustalonych w „Regulaminie Rekrutacji do Klasy Sportowej” ustalonym przez Zespół Nauczycieli Wychowani Fizycznego.
2. Dopuszcza się możliwość zorganizowania oddziałów, w których uczniowie będą mogli realizować swoje szczególne zainteresowania np. humanistyczne, przyrodnicze, itp.
3. W wyjątkowych sytuacjach na umotywowaną prośbę rodziców dopuszcza się możliwość przeniesienia dziecka do równoległego oddziału, jeżeli liczba uczniów w tym oddziale nie spowoduje złamania zasad zawartych w § 20 pkt 2. i 3.

Rozdział IX

CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 79.

1. Ceremoniał szkolny jest zbiorem ustanowionych i obowiązujących w szkole norm zachowania w czasie uroczystości i imprez szkolnych.
2. Określa się następujący wykaz uroczystości stanowiących ceremoniał szkolny:
 - 1) Święto Odzyskania Niepodległości 11 XI;
 - 2) Święto Uchwalenia Konstytucji 3 V;
 - 3) Rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
 - 4) Pasowanie na ucznia, ślubowanie uczniów klas pierwszych;
 - 5) Święto Patrona;
 - 6) Wręczenie szkole sztandaru;
 - 7) Nadanie szkole imienia.
3. Uroczystości wchodzące w skład ceremoniału szkolnego odbywają się z udziałem całej społeczności szkolnej i z wykorzystaniem najważniejszych symboli narodowych: flagi państwowej, godła i hymnu narodowego.
4. Znaki państwowe mają pierwszeństwo przed każdym innym znakiem np.: znakami samorządowymi, organizacji, instytucji itp.
5. Uczniowie są zobowiązani do poznawania tradycji szkoły, szanowania jej symboli i przestrzegania zasad ceremoniału szkolnego.

§80.

1. Szkoła jako jednostka samorządowa wykorzystuje w swoim funkcjonowaniu symbole narodowe:
 - 1) Flagę państwową,
 - 2) Godło narodowe,
 - 3) Hymn państwowy.
2. Flaga państwowa wywieszana jest na budynku szkolnym nad wejściem głównym w następujących okolicznościach:
 - 1) Świąt państwowych
 - 2) Rocznic upamiętniających ważne wydarzenia historyczne w dziejach narodu
 - 3) Wyborów parlamentarnych, prezydenckich i samorządowych
 - 4) Oficjalnych wizyt członków władz państwowych
 - 5) Podczas żałoby narodowej.
3. Wywieszana na budynku szkoły flaga powinna być umieszczana w specjalnym uchwycie tak, aby była zabezpieczona przed zniszczeniem, zerwaniem lub upadkiem na ziemię.
4. W przypadku ogłoszenia żałoby narodowej flagę wywiesza się z przymocowaną do drzewca czarną wstęgą.
5. Godło narodowe umieszczone jest we wszystkich salach dydaktycznych i każdym pomieszczeniu administracyjnym szkoły.
6. Hymn państwowy wykonywany jest przed hymnem szkoły w czasie uroczystości państwowych, rocznic świąt narodowych. W innych przypadkach powinien być wykonywany hymn szkoły.

§ 81.

1. Szkoła posiada i wykorzystuje w swoim funkcjonowaniu symbole szkolne:
 - 1) Godło szkoły,
 - 2) Sztandar szkoły,
 - 3) Hymn szkoły.
2. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy (3 osoby) wybrany w każdym roku szkolnym spośród uczniów zaproponowanych przez Samorząd Uczniowski i zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną.
3. Sztandar powinien uczestniczyć w najważniejszych uroczystościach szkolnych.
4. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem. Wstążka czarnej materii zaczyna się w lewym górnym rogu, a kończy w połowie szerokości dolnej, czerwonej

- materii flagi. Nie jest określona szerokość kiru. Na sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.
5. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. W czasie uroczystości sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi, trzymając sztandar pod kątem 45% do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu. W trakcie uroczystości członkowie pocztu sztandarowego stoją cały czas w pozycji „**Bacność**” lub „**Spocznij**”.
 6. Pochylenie sztandaru następuje również w innych, ważnych okolicznościach:
 - 1) podczas hymnu narodowego,
 - 2) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejs pamięci,
 - 3) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje.
 7. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie:
 - 1) Uczeń – biała koszula, ciemne spodnie,
 - 2) Uczennica – biała bluzka, ciemna spódnica.
 8. Insigniami pocztu sztandarowego są:
 - 1) biało - czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
 - 2) białe rękawiczki.
 9. Insignia pocztu sztandarowego przechowywane są w zamkniętej gablocie, umieszczonej obok popiersia patrona szkoły. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez dyrektora spośród nauczycieli szkoły.

Opis zachowania uczniów w trakcie oficjalnych uroczystości

§ 82.

1. Podczas wszystkich uroczystości określonych w ceremoniale szkolnym uczniów obowiązuje noszenie stroju galowego.
2. Wejście dyrektora szkoły i zaproszonych gości na salę na początku uroczystości, gdzie zgromadzona jest młodzież powinno być zapowiedziane przez prowadzącego, powinno to spowodować przyjęcie przez młodzież postawy zasadniczej.
3. Wprowadzenie sztandaru następuje po podaniu przez osobę prowadzącą uroczystość komendy: „**Bacność**” „**Poczet sztandarowy wprowadzić**” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą. Poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości.
4. Jeśli droga przemarszu jest wąska, poczet może iść w rzędzie, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku.
5. W trakcie przemarszu wszyscy stoją, a sztandar należy pochylić pod kątem 45° do przodu. Poczet zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali, przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu.
6. Po wprowadzeniu sztandaru, prowadzący podaje komendy: „**Do hymnu państwowego**”- odśpiewany zostaje hymn państwowy (zgodnie z istniejącym prawem jest to „Mazurek Dąbrowskiego”). W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45°, „**Do hymnu szkoły**” – zostaje odśpiewany hymn szkoły (sztandar pochylony pod kątem 45°), „**Po hymnie**” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną.
7. Na zakończenie uroczystości prowadzący podaje komendę: „**Poczet sztandarowy wprowadzić**”. Zachowanie młodzieży i czynności pocztu są analogiczne do sytuacji wprowadzania pocztu do sali.
8. Sztandarem wykonuje się następujące chwyt:
 - „Na ramię”,
 - „Prezentuj”,
 - „Do nogi”.
9. Wykonując chwyt „Na ramię”, chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° (w stosunku do ramienia).

10. Wykonując chwyt „**Prezentuj**” z położenia „**Do nogi**”, sztandarowy podnosi sztandar prawą ręką pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia. Następnie lewą ręką chwytą drzewce sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta sztandaru w postawie zasadniczej.
11. Wykonując chwyt „**Do nogi**” z położenia „**Prezentuj**” lub z położenia „**Na ramię**”, sztandarowy przenosi sztandar prawą ręką (pomagając sobie lewą) do nogi. Chwyt „**Do nogi**” wykonuje się na komendę: „**Bacność**”.
12. Salutowanie sztandarem wykonuje się z postawy „**Prezentuj**”, chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyła sztandar w przód do 45°. Po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy „**Prezentuj**”.

Rozdział X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 83.

1. Statut Szkoły może być zmieniony w drodze nowelizacji uchwałą Rady Pedagogicznej z inicjatywy własnej lub na wniosek jednego z organów Szkoły.
2. Rada Pedagogiczna przed zmianą Statutu powinna zasięgnąć opinii organów Szkoły.
3. Zmiany w niniejszym Statucie uchwała Rada Pedagogiczna.

§ 84.

1. Regulaminy organów Szkoły powinny być uchwalone najpóźniej w ciągu miesiąca od ich powołania.
2. Zmiana regulaminu organu Szkoły uchwalana jest przez ten organ.
3. Regulaminy organów Szkoły powinny być dostosowane do przepisów niniejszego Statutu.

§ 85.

Szkoła używa następujących pieczęci urzędowych:

podłużna o treści:

**Szkoła Podstawowa nr 13
im. Jana Bytnara „Rudego”
39 – 303 Mielec, ul. Łąkowa 6**

metalowa okrągła duża z godłem państwowym i napisem w otoku:

Szkoła Podstawowa nr 13 w Mielcu

metalowa okrągła mała z godłem państwowym i napisem w otoku:

Szkoła Podstawowa nr 13 w Mielcu

§86.

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 87.

Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 88.

Sprawy nie uregulowane niniejszym Statutem rozstrzygane są na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

Statut został pozytywnie zaopiniowany przez Radę Rodziców dnia 10.02.2014 roku

Statut został pozytywnie zaopiniowany przez Samorząd Uczniowski SP dnia 11.02.2014 roku

Statut został zatwierdzony do realizacji przez Radę Pedagogiczną uchwałą nr 235 z dnia 12.02.2014 roku.