

*„Podaj mi swoją dłoń
Zmierzamy w tym samym kierunku
Drogowskazem jest: prawda, miłość, piękno i dobro”.*

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Nazwa szkoły:

**SZKOŁA PODSTAWOWA nr 13
im. św. Jana Kantego**

2. Siedziba szkoły:

**ul. Skrajna 1
35 - 231 RZESZÓW**

3. Szkoła posiada prawo wieczystego użytkowania działek w obr. 20:

- nr 64 – powierzchnia 8 023 m² (budynki szkolne),
- nr 112 – powierzchnia 11 208 m² (boisko sportowe).

Właścicielem działek jest Gmina Miasta Rzeszów.

§ 2.

1. Historyczne imię szkoły –*św. Jana Kantego* zostało przywrócone zarządzeniem Kuratora Oświaty i Wychowania w Rzeszowie z dnia 3 grudnia 1990 r.

2. Imię jest związane z kierunkiem pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły.

§ 3.

Ustalona nazwa: **Szkoła Podstawowa nr 13 im. św. Jana Kantego** jest używana przez szkołę w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być umieszczany czytelny skrót nazwy szkoły: **SP13 Rzeszów**.

§ 4.

1. Organ prowadzący szkołę:

1. Gmina Miasto Rzeszów.

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny:

Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie.

3. Szkoła jest placówką publiczną.

4. Szkoła jest jednostką budżetową obsługiwaną samodzielnie.

5. Szkoła prowadzi naukę w sześcioletnim cyklu kształcenia.

6. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

7. W szkole funkcjonuje świetlica, mogą być organizowane klasy autorskie, sportowe lub inne.

8. W szkole mogą być tworzone oddziały przedszkolne realizujące program wychowania przedszkolnego.

Rozdział II. Organizacja szkoły

§ 5.

Cele i zadania szkoły

1. Szkoła Podstawowa Nr 13 im. Św. Jana Kantego w Rzeszowie jest publiczną szkołą podstawową Rzeczypospolitej Polskiej powołaną do realizacji konstytucyjnego prawa obywateli do nauki.
2. W swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoła kieruje się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
3. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach szczegółowych wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
 - 2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
 - 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły oraz wieku uczniów;
 - 4) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły.
4. Zapewnia pełne bezpieczeństwo w szkole i w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
5. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej; organizuje naukę religii w klasach I - VI zgodnie z życzeniem rodziców w oparciu o zasady tolerancji i wolności.
6. Szkoła udziela pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
7. Szkoła umożliwia rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez realizowanie indywidualnych programów nauczania i zajęć dodatkowych i nadobowiązkowych zajęć pozalekcyjnych.

§ 6.

Planowanie działalności szkoły

1. Jednostkami organizacyjnymi szkoły są oddziały.
2. Oddziałem opiekują się nauczyciel – wychowawca.
3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wychowawca w miarę możliwości opiekuje się danym oddziałem przez dany etap kształcenia w szkole.
4. Do zadań wychowawcy należy dbałość o właściwe wychowanie uczniów, o przekazanie im norm i zasad obowiązujących w szkole, przestrzeganie praw uczniów, wspieranie ich w wypełnianiu obowiązków. Wychowawca zobowiązany jest do bliskiej współpracy z rodzicami uczniów i z nauczycielami pracującymi w danym oddziale.
5. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora. Arkusz organizacyjny zatwierdzany jest przez organ prowadzący szkołę zgodnie z odrębnymi przepisami.

6. Organizację stałych, obowiązkowych, dodatkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego.
7. Szczegółowe zadania pracy dydaktyczno – wychowawczej na dany rok szkolny określa plan pracy szkoły przygotowany przez dyrektora i zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną.
8. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
9. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy wymiar zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
10. Rada pedagogiczna, spośród przedstawionych przez nauczycieli programów wychowania przedszkolnego, programów nauczania oraz podręczników, ustala, w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii rady rodziców odpowiednio zestaw programów wychowania przedszkolnego lub szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników.
11. Szkolny zestaw podręczników składa się z nie więcej niż trzech podręczników dla danych zajęć edukacyjnych.
12. Nauczyciel ma prawo opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego lub programu nauczania.
13. Działalność wychowawcza szkoły przebiega w oparciu o program wychowawczy i program profilaktyki uchwalony przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
14. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 7.

Zasady rekrutacji

Nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18 roku życia.

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy ono 7 lat, oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
2. Obowiązek szkolny spełnia się przez uczęszczanie do szkoły podstawowej.
3. Na wniosek rodziców dziecka dyrektor szkoły może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.
4. Niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
5. Do szkoły uczęszczają w zasadzie uczniowie od 7 roku życia, ale nie wcześniej niż od 6 roku życia, do 13 roku życia, nie dłużej jednak niż do 18 roku życia.
6. Do szkoły przyjmuje się:
 - 1) z urzędu - dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły;
 - 2) na prośbę rodziców - dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeśli w odpowiedniej klasie są wolne miejsca;
7. Do pierwszej klasy przyjmowane są:

- 1) dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczone im obowiązku szkolnego (na podstawie art. 16. ust. 3 ustawy o systemie oświaty);
 - 2) na wniosek rodziców dzieci, które **przed dniem 1 września** kończą 6 lat po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej
8. Osobę, która najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć dydaktyczno – wychowawczych ukończyła 16 lat, ma opóźnienie w cyklu kształcenia i nie rokuje ukończenia szkoły podstawowej przyjmuje się do szkoły podstawowej dla dorosłych.

§ 8.

Formy prowadzenia działalności dydaktyczno - wychowawczej

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
 - 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów mających trudności w nauce oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci i młodzieży z zaburzeniami rozwojowymi;
 - 4) nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne.
2. Zajęcia zapisane w ust. 1 pkt 2,3,4 mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyklasowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.
4. Liczba uczestników zajęć pozalekcyjnych opłacanych z budżetu szkoły:
 - 1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze – od 4 do 8 uczniów;
 - 2) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne – od 2 do 5 uczniów;
 - 3) zajęcia logopedyczne – od 2 do 4 uczniów;
 - 4) gimnastyka korekcyjno-kompensacyjna – do 12 uczniów;
 - 5) koła zainteresowań – nie mniej niż 12 uczniów,
 - 6) zajęcia z informatyki – nie mniej niż 12 uczniów.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach liczba uczestników powyższych zajęć może być większa lub mniejsza.

§ 9

Formy pomocy uczniom

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
2. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
3. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym jest:
 - 1) stypendium szkolne;
 - 2) zasiłek szkolny,
 - 3) dofinansowanie zakupu podręczników w klasach I-III,
 - 4) dofinansowanie zakupu jednolitego stroju szkolnego,
 - 5) dofinansowanie lub sfinansowanie obiadów w stołówce szkolnej.
4. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym jest stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe;

§ 10

Świetlica i stołówka szkolna

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców, szkoła organizuje świetlicę zapewniającą opiekę.
2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych.
3. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
4. Świetlica funkcjonuje w godzinach 6³⁰ – 16³⁰.
5. Pobyt ucznia w świetlicy jest bezpłatny.
6. Szkoła zapewnia uczniom możliwość i higieniczne warunki spożycia co najmniej jednego ciepłego posiłku w stołówce szkolnej.
7. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 11

Biblioteka szkolna

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej i psychologicznej wśród rodziców.
2. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły.
3. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby za zezwoleniem dyrektora szkoły.
4. Biblioteka szkolna składa się z dwóch pomieszczeń (wypożyczalni i czytelnicy z Informatycznym Centrum Multimedialnym) umożliwiając:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów bibliotecznych, w tym zbiorów specjalnych;
 - 2) korzystanie z księgozbioru podręcznego w czytelnicy;
 - 3) wypożyczanie zbiorów na zewnątrz biblioteki;
 - 4) współdziałanie w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej zgodnie z obowiązującymi w szkole programami nauczania,
 - 5) poszukiwanie, porządkowanie i wykorzystanie informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
5. Zbiory biblioteki:
 - 1) biblioteka gromadzi następujące materiały:
 - a) wydawnictwa informacyjne,
 - b) podręczniki i programy nauczania dla nauczycieli,
 - c) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego,
 - d) literaturę popularno-naukową i naukową,
 - e) wybrane pozycje literatury pięknej,
 - f) wydawnictwa albumowe,
 - g) prasę dla uczniów i nauczycieli,
 - h) podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania,
 - i) materiały audiowizualne;

- 2) rozmieszczenia zbiorów:
 - a) literatura piękna poziom I - IV stoi w układzie alfabetycznym,
 - b) literatura popularnonaukowa i naukowa – według UKD,
 - c) lektury do języka polskiego – alfabetycznie według klas,
 - d) księgozbiór podręczny – według UKD;
- 3) prasa i księgozbiór podręczny udostępniane są w czytelni oraz do pracowni na zajęcia.
6. Biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz.
7. Czas pracy biblioteki:
 - 1) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego;
 - 2) okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum;
 - 3) czas otwarcia biblioteki i Informatycznego Centrum Multimedialnego uzgodniony jest z dyrektorem szkoły;
8. Dyrektor szkoły, w miarę posiadanych środków, przeznaczają fundusze w celu gromadzenia odpowiedniego księgozbioru, prenumeraty czasopism oraz powiększania zbiorów specjalnych. Wysokość kwoty przeznaczonej na potrzeby biblioteki ustalana jest w planie finansowym szkoły.
9. Działalność biblioteki może być dotowana przez radę rodziców i innych ofiarodawców.
10. Formy i kierunki pracy biblioteki, odpowiednie do potrzeb uczniów i możliwości szkoły, zawiera szczegółowy roczny plan pracy biblioteki szkolnej.
11. Prawa i obowiązki czytelników:
 - 1) czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki i Informatycznego Centrum Multimedialnego.
 - 2) korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.
 - 3) jednorazowo można wypożyczyć 5 książek, ale w uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu.
 - 4) czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.
 - 5) korzystający z czytelni i Informatycznego Centrum Multimedialnego wpisuje się do zeszytu odwiedzin.
 - 6) w stosunku do czytelników przetrzymujących książki może być zastosowana kara okresowego wstrzymania wypożyczania. Obowiązkiem ucznia jest rozliczenie się z biblioteką do dnia ostatecznego ustalenia ocen z zachowania (na tydzień przed konferencją klasyfikacyjną).
 - 7) w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez bibliotekarza.
 - 8) wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego.
 - 9) czytelnicy opuszczający szkołę (uczniowie, pracownicy) zobowiązani są do pobrania zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.

- 10) uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec danego roku szkolnego.
- 11) uczniowie korzystają z Informatycznego Centrum Multimedialnego za zezwoleniem i pod opieką nauczyciela bibliotekarza (lub innego nauczyciela). Zabronione jest przynoszenie własnych dyskietek, płyt CD-ROM, samowolne instalowanie i kopiowanie programów. Na stanowisku pracy nie wolno: spożywać posiłków i pić napojów, trzymać żadnych płynów, samowolnie naprawiać urządzeń.

§ 12

Bezpieczeństwo uczniów

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze, odpowiednio do wieku i potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem obowiązujących w szkołach ogólnych przepisów bhp, na następujących zasadach:
 - 1) uczeń przebywający na terenie szkoły w czasie trwania wszelkich zajęć i przerw międzylekcyjnych pozostaje pod stałą opieką osób odpowiedzialnych za jego bezpieczeństwo – dyrektora szkoły, nauczyciela prowadzącego zajęcia lub dyżurującego podczas przerw międzylekcyjnych, w związku z tym:
 - a) uczniowie powinni przybywać do szkoły nie wcześniej niż na 15 minut przed rozpoczęciem zajęć szkolnych, jeżeli rozpoczynają się one o godzinie 8.00 lub na 10 minut przed czasem, jeżeli rozpoczynają się w godzinach późniejszych,
 - b) po zakończonych zajęciach uczniowie powinni bezzwłocznie udawać się w drogę powrotną do domu,
 - c) rodzice obowiązani są posyłać swoje dzieci do szkoły z takim wyprzedzeniem czasowym, aby było możliwe objęcie ich opieką na terenie szkoły,
 - d) uczniowie klas I - IV, którzy ze względu na rodzaj zajęć swoich rodziców i brak opieki domowej muszą przybywać do szkoły wcześniej lub później ją opuszczać, powinni pozostawać pod opieką wychowawców w świetlicy szkolnej,
 - e) pozostali uczniowie (również z klas V - VI), którzy w sporadycznych przypadkach muszą przychodzić do szkoły wcześniej lub dłużej w niej przebywać, powinni także udać się do świetlicy szkolnej pod opiekę wychowawców,
 - f) w czasie zajęć szkolnych zgodnie z ich rozkładem uczeń jest obowiązany przebywać pod opieką nauczyciela, w miejscu wskazanym przez tego nauczyciela oraz nie wolno mu samowolnie opuszczać terenu szkoły,
 - g) uczeń może być w danym dniu wcześniej zwolniony z zajęć szkolnych tylko na pisemną albo osobistą prośbę rodziców (opiekunów) przedstawioną wychowawcy klasy lub dyrektorowi szkoły, gdy wychowawca jest nieobecny,
 - h) w drodze do szkoły na zajęcia oraz ze szkoły do domu po zakończeniu zajęć uczeń pozostaje pod opieką rodziców, którzy ponoszą odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo;
 - 2) zajęcia dodatkowe i nadobowiązkowe prowadzone są w sposób umożliwiający sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad całą grupą uczniów;

- 3) elementy ćwiczeń praktycznych wykonywane są na wyraźne polecenie nauczyciela, który jest odpowiedzialny za uprzednie przeszkolenie ćwiczących w zakresie przepisów bhp;
- 4) za bezpieczeństwo uczniów klas I - III odpowiedzialni są wychowawcy klas wspólnie z nauczycielami pełniącymi dyżur podczas przerw śródlekcyjnych - aż do momentu zakończenia zajęć;
- 5) na prowadzenie zajęć poza terenem szkoły wymagana jest zgoda dyrektora szkoły;
- 6) zasady bezpieczeństwa ucznia w czasie wyjść i wyjazdów poza teren szkoły reguluje regulamin wycieczek;
- 7) celem zapewnienia bezpieczeństwa uczniom podczas przerw śródlekcyjnych organizuje się dyżury nauczycielskie na następujących zasadach:
 - a) dyżury pełnione są od godziny 7.45 na każdej przerwie do zakończenia zajęć szkolnych,
 - b) na każdej kondygnacji dyżur pełni co najmniej jeden nauczyciel (podczas przerw o nasilonym ruchu – dwóch nauczycieli),
 - c) w okresie letnim dwóch nauczycieli spośród dyżurujących na pierwszym piętrze i drugim piętrze opiekuje się uczniami przebywającymi na podwórku szkolnym w czasie długiej przerwy,
 - d) czas oraz miejsce pełnienia dyżurów przez nauczycieli określa harmonogram zatwierdzony przez dyrektora szkoły i podany do wiadomości całej społeczności szkoły.
2. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę nad uczniami z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku poprzez współpracę z placówkami specjalistycznymi w zakresie diagnozowania nieprawidłowości rozwoju uczniów.
3. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze poprzez działalność świetlicy.
4. Szkoła współdziała z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki poprzez Radę Rodziców.
5. Uczniowie mają prawo do bezpiecznych warunków nauki i rekreacji w szkole oraz bezpiecznej organizacji wyjść poza szkołę, wycieczek i imprez – zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny w szkołach i placówkach publicznych.
6. Nauczyciele mają obowiązek:
 - 1) sprawdzania przed każdymi zajęciami (w szkole lub w terenie), czy warunki nie stwarzają zagrożeń dla zdrowia lub życia uczniów;
 - 2) bezzwłocznego zgłaszania dyrekcji szkoły zauważonych zagrożeń (do zaniechania zajęć w danym miejscu włącznie, jeżeli zagrożenia nie da się usunąć środkami podręcznymi);
 - 3) bezwzględnego przestrzegania przepisów bezpieczeństwa podczas zajęć w szkole i poza nią.
7. Władze szkoły mają obowiązek:
 - 1) zapewnienia uczniom oraz pracownikom bezpiecznych warunków pracy i nauki w czasie ich pobytu w szkole, jak również podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych i nieobowiązkowych, organizowanych przez szkołę poza jej terenem;

- 2) niezwłocznego usunięcia zagrożeń bezpieczeństwa uczniów zgłoszonych przez nauczycieli lub inne osoby;
- 3) przeprowadzenia ćwiczeń ewakuacyjnych całego stanu osobowego szkoły (na wypadek pożaru lub innego niebezpieczeństwa).

Rozdział III. Wewnątrzszkolny System Oceniania w Szkole Podstawowej nr 13 w Rzeszowie

§13

1. Szkoła Podstawowa nr 13 im. Św. Jana Kantego wprowadza Wewnątrzszkolny System Oceniania od dnia 1.09.1999 r.
2. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia
 - 2) zachowanie ucznia
3. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej z uwzględnieniem zaangażowania i wysiłku włożonego przez ucznia.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - a) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
 - b) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - c) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
 - d) wdrożenie uczniów do efektywnej samooceny,
 - e) rozwijanie poczucia odpowiedzialności ucznia za osobiste postępy w dziedzinie edukacji szkolnej,
 - f) wdrażanie do systematycznej pracy,
 - g) dostarczenie rodzicom bieżącej informacji o osiągnięciach ich dzieci, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnień ucznia,
 - h) dostarczenie nauczycielowi możliwie precyzyjnej informacji o poziomie osiągania założonych celów kształcenia, szczególnie w zakresie umiejętności.
6. Ocenianie uczniów polega na:
 - a) sformułowaniu przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 - b) ustaleniu kryteriów oceniania zachowania.
 - c) ocenianiu bieżącym i ustaleniu śródrocznych oraz rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
 - d) przeprowadzeniu egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych, sprawdzających, weryfikujących ocenę.
 - e) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania.
 - f) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach ucznia w nauce.
7. Klasyfikowanie jest

- a) śródroczne i roczne,
 b) w stopniach szkolnych w skali 1 - 6 (w kl. 4 - 6) w skrótach: **cel, bdb, db, dst, dop, ndst, a w klasach 1 - 3 w formie oceny opisowej.**
 c) oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
 d) ocena klasyfikacyjna śródroczna (roczna) jest **średnią ważoną** z ocen cząstkowych
 - w przypadku: języka polskiego, matematyki, języka angielskiego, historii, przyrody według następującego schematu:

Język polski;

- aktywność zadania domowe *1
 odpowiedzi ustne, dyktanda *2
 sprawdziany *3
 zadania klasowe *4
 ocena śródroczna *5 (w przypadku oceny rocznej).

Historia, przyroda, matematyka język angielski;

- aktywność, zadania domowe *1
 odpowiedzi, kartkówki *2
 sprawdziany *3
 ocena śródroczna *5.

Oceny ustala się według następującej tabeli:

od	do	ocena
0	1,5	1
1,51	1,75	-2
1,76	2,25	2
2,26	2,5	+2
2,51	2,75	-3
2,76	3,25	3
3,26	3,5	+3
3,51	3,75	-4
3,76	4,25	4
4,26	4,5	+4
4,51	4,75	-5
4,76	5,25	5
5,26	5,5	+5
5,51	6	6

Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który osiąga sukcesy w olimpiadach i konkursach przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim, bez względu na średnią ważoną z danego przedmiotu. Ocenę celującą może otrzymać również uczeń, który wykonuje zadania wykraczające poza program nauczania, sprawdziany i prace klasowe w większości pisze na ocenę celującą, a z pozostałych sprawdzianów otrzymuje oceny bardzo dobre.

e) przy ustaleniu oceny z w-f, techniki, plastyki, muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia i wywiązywanie się obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

f) ocena z religii (etyki) jest wystawiana w skali 1-6

8. Na początku roku szkolnego wychowawcy przedstawiają uczniom i rodzicom Wewnętrzny System Oceniania

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

a) na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę podczas spotkań indywidualnych.

b) na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) w szkole.

10. Ocena śródroczna i roczna klasyfikacyjna w kl. IV - VI formułowana jest według następujących kryteriów:

a)

L.p.	CELE OPERACYJNE (oczekiwane umiejętności)	dop	dst	db	bdb	cel
1.	Uczeń zna materiał objęty programem nauczania w danej klasie.	x	x	x	x	x
2.	Uczeń wywiązuje się z podstawowych obowiązków przedmiotowych (zeszyt, lektura itp.).	x	x	x	x	x
3.	Uczeń zna pojęcia objęte programem nauczania.	x	x	x	x	x
4.	Uczeń rozumie problemy objęte programem.		x	x	x	x
5.	Uczeń łączy różne elementy wiedzy.			x	x	x
6.	Uczeń dostrzega związki przyczynowo-skutkowe.			x	x	x
7.	Uczeń umiejętnie pracuje w grupie.			x	x	x
8.	Uczeń jest aktywny na forum klasy.			x	x	x
9.	Uczeń poszukuje nowych rozwiązań.				x	x
10.	Uczeń umie wyrażać własne zdanie i je argumentować.				x	x
11.	Uczeń jest aktywny na forum szkoły.				x	x
12.	Uczeń wykracza wiedzą i umiejętnościami poza program.					x

b) szczegółowe kryteria ocen z poszczególnych przedmiotów w konkretnych klasach formułują nauczyciele uczący tych przedmiotów i informują o nich uczniów i rodziców.

c) w klasach I - III, a w ciągu roku szkolnego prowadzone są karty osiągnięć ucznia.

d) dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach

uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.

e) jeżeli uczeń był zwolniony z zajęć wychowania fizycznego w jednym półroczu, to oceną roczną jest ocena śródroczna.

f) w przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego i informatyki przez cały rok szkolny w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się **zwolniony**

11. Ustalenia szczegółowe:

a) uczeń ma prawo poprawić ocenę z prac pisemnych do 2 tygodni i zgłoszenia chęci poprawienia stopni z odpowiedzi ustnych - na zasadach uzgodnionych z nauczycielem.

b) uczeń ma prawo 3 x w semestrze być nieprzygotowanym do lekcji (nie dotyczy to sprawdzianów i zadań klasowych; zapowiadanych lekcji powtórzeniowych - ustnych), co ma obowiązek zgłosić przed lekcją.

c) po usprawiedliwionej nieobecności uczeń może być nieprzygotowany, a termin nadrobienia zaległości ustala z nauczycielem.

d) uczeń ma prawo 3 x w semestrze nie mieć zadania z matematyki.

e) z aktywności uczeń otrzymuje ocenę bdb za 5 plusów, a ndst za 5 minusów.

f) z j. polskiego uczeń będzie miał ocenione przynajmniej 6 prac pisemnych w semestrze.

g) do wyliczenia średniej ważonej ocen przyjmuje się następujące ustalenia;

- wartość oceny z plusem podwyższa się o **0,5**

- wartość oceny z minusem obniża się o **0,25**

12. Pisemne sprawdziany wiadomości i umiejętności:

a) do zadań klasowych służących kontroli postępów w nauce należą prace klasowe z j. polskiego i matematyki i sprawdziany - testy kontrolne zaplanowane na całą lekcję (lub 2) obejmujące treści całego działu (lub dużej jego części) programu nauczania oraz badanie wyników nauczania.

b) uczniowie mają prawo:

- znać zakres materiału przewidzianego do kontroli i wymagania, jakim będą musieli sprostać,

- do najwyżej 3 sprawdzianów tego typu w ciągu tygodnia, przy czym nie więcej niż jeden dziennie,

- do określenia przez nauczyciela terminu sprawdzianu z tygodniowym wyprzedzeniem i odnotowaniem tego ołówkiem w dzienniku lekcyjnym,

c) sprawdzone i ocenione zadania klasowe uczeń może otrzymać do wglądu na lekcji, a rodzic na wywiadówce.

d) nauczyciele mają prawo do przesunięcia terminu zadania klasowego, jeśli w zapowiedzianym terminie uczniowie zdezorganizują proces kontroli postępów przez ucieczkę, absencję itp.

e) nauczyciel ma obowiązek sprawdzenia prac pisemnych w terminie nie dłuższym niż 2 tygodnie i przechowywania ich przez okres 1 roku.

f) kartkówka jest formą bieżącej kontroli wiadomości obejmującą zakres treściowy ostatnich 2-3 tematów. Czas przeznaczony na kartkówkę nie może przekraczać 1/3 lekcji. Nauczyciele mają prawo do stosowania formy „kartkówki” w dowolny

sposób, bez specjalnego uprzedzenia o niej uczniów, gdyż cel jej stosowania nie różni się od innych form bieżącego kontrolowania przygotowania się uczniów do zajęć.

g) uczeń nieobecny na sprawdzianie (zadaniu klasowym) ma obowiązek zaliczyć go w terminie uzgodnionym z nauczycielem.

13. Terminy i formy informowania ucznia i rodziców o przewidywanych ocenach:

a) nauczyciele **na początku każdego roku** szkolnego informują rodziców (prawnych opiekunów) opiekunów o:

-wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych

- sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów

- warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej z edukacyjnych

obowiązkowych edukacyjnych dodatkowych zajęć edukacyjnych, edukacyjnych, a wychowawcy z zachowania *oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej* **

b) wychowawca ma obowiązek informowania o przewidywanych ocenach niedostatecznych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych (śródrocznych, rocznych) **na miesiąc** przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej w formie pisemnej.

c) wychowawca ma obowiązek poinformowania o przewidywanej rocznej ocenie z zachowania **na miesiąc** przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej

d) nauczyciele uczący mają obowiązek poinformowania o przewidywanych ocenach rocznych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych **na dwa tygodnie** przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej

14. Ocena z zachowania:

a) ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna z zachowania w klasie I - III jest oceną opisową.

b) w klasach IV - VI skala ocen z zachowania jest następująca: **wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne**. Stosuje się odpowiednio skróty: wz, bdb, db, pop, ndp, ng.

c) ocenę z zachowania ustala wychowawca (po konsultacji z innymi nauczycielami, uczniami danej klasy oraz ocenianym uczniem) i jest ostateczna.

*d) u ucznia u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo nauczania indywidualnego lub opinii poradni psych. – ped. w tym poradni specjalistycznej***

e) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

f) poszczególne oceny z zachowania w klasach IV – VI ustala się według następujących kryteriów:

A. STOSUNEK DO NAUKI – w odniesieniu do swoich możliwości, tj. przede wszystkim wkładu pracy (pozostałych uwarunkowań w stopniu mniejszym)

	ilość pkt
uczeń zawsze przygotowany	4
uczeń sporadycznie nieprzygotowany	3
uczeń do 10 razy nieprzygotowany (za zawinione nieprzygotowanie się do wszystkich zajęć, w tym z w-f)	2
uczeń do 15 razy nieprzygotowany (za zawinione nieprzygotowanie się do zajęć w tym z w-f)	1
powyżej 15 razy nieprzygotowany	0

B. POSTAWA ETYCZNA UCZNIA

	ilość pkt
uczeń wykazuje się uczciwością, reaguje zawsze na dostrzeżone przejawy zła, szanuje godność osobistą własną i innych osób, jego postawa wyraża szacunek do pracy swojej i innych oraz do mienia publicznego i prywatnej własności, mówi zawsze prawdę, nie obmawia innych, jest lojalny wobec kolegów, nauczycieli i rodziców	4
uczeń zwykle postępuje uczciwie, reaguje na zauważone przejawy zła, stara się nie uchybiać godności własnej i innych osób, szanuje własną pracę oraz innych; zawsze szanuje mienie publiczne i prywatne	3
kilka razy nie postąpił zgodnie z zasadą uczciwości, nie zareagował na jednoznaczny przejaw zła, uchybił godności własnej lub innej osoby, mówi nieprawdę, zataja stan faktyczny, obmawia, raz zniszczył bezmyślnie mienie, ale naprawił wyrządzoną szkodę	2
uczeń w swoim zachowaniu nie przestrzega zasady uczciwości, zwykle nie reaguje na przejawy zła, nie ma nawyku szanowania godności własnej oraz członków społeczności szkolnej, nie szanuje pracy innych i własności, nigdy nie mówi prawdy, obmawia i oczernia innych	1
postępowanie ucznia przeczy zasadzie uczciwości, uczeń jest obojętny wobec przejawów zła, nie szanuje godności własnej i innych ludzi, nie widzi potrzeby szanowania pracy ludzkiej i własności, prezentuje pokrętny program własny, w tym przynależy do subkultur, świadomie kłamie i rozpowszechnia nieprawdziwe informacje	0

C. TAKT I KULTURA W KONTAKTACH MIĘDZYLUDZKICH

	ilość pkt
uczeń zawsze taktowny, prezentuje wysoką kulturę słowa w rozmowach i dyskusji, także w sporach, jego postawa jest nacechowana życzliwością do otoczenia	4
uczeń zwykle taktowny, życzliwie usposobiony, w rozmowach stara się	3

zachować kulturę słowa, np. kulturalnie dyskutuje i wyraża krytykę	
zdarzyło się, że uczeń zachował się nietaktownie lub bez opanowania emocji użył niekulturalnego słownictwa w rozmowach, dyskusji	2
uczeń bywa nietaktowny, używa slangu, wulgaryzmów, przejawia m.in. agresję słowną	1
uczeń zwykle jest nietaktowny, posługuje się wulgarnym. agresywnym językiem, reprezentuje subkulturę w języku	0

D. DBAŁOŚĆ O WYGLĄD***

	ilość pkt
uczeń dba o swój wygląd – jest zawsze czysty i ubrany w mundurek szkolny oraz przebiera obuwie zamienne, jego strój i ozdoby są bezpieczne oraz nie uchybiają godności człowieka, na uroczystościach szkolnych ma odświętny strój	4
uczeń dba o swój wygląd, jego strój i higiena nie budzą zastrzeżeń i nie uchybiają godności człowieka. 1-2 razy nie miał mundurka lub obuwia zmiennego	3
3- 4 razy nie miał mundurka lub obuwia zmiennego, wykazywał niedostateczną dbałość o higienę.	2
uczniowi często trzeba przypominać o potrzebie noszenia mundurka lub obuwia zmiennego (5- 9 razy) oraz o higienie osobistej	1
uczeń jest zwykle nie nosi mundurka lub obuwia zmiennego (więcej niż 10 razy), nie dba o higienę osobistą, nie reaguje na czynione uwagi, np. reprezentuje subkulturę	0

E. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

	ilość pkt
uczeń wywiązuje się terminowo i sumiennie z powierzonych mu oraz podejmowanych dobrowolnie prac i zadań	4
uczeń wykonuje powierzone mu prace, samodzielnie rzadko podejmuje dobrowolne zadania, ale je wypełnia	3
uczeń niezbyt dobrze wywiązuje się z powierzonych zadań – trzeba się dopominać; niechętnie podejmuje dobrowolne zadania, ale je wypełnia	2
niechętnie, niezbyt starannie wykonuje powierzone zadania i prace; niechętnie podejmuje dobrowolne zobowiązania, często ich nie wykonuje	1
nie wykonuje żadnych prac i nie podejmuje żadnych zobowiązań	0

F. FREKWENCJA

	ilość pkt
uczeń ma usprawiedliwione terminowo nieobecności; sporadyczne spóźnienia (max 4)	4
uczeń ma niewielką liczbę godzin nieusprawiedliwionych (max 5)	3

godz., nie może to być jednak zestaw pojedynczych godzin); do 10 spóźnień	
uczeń czasami opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (max 10 godz.); do 15 spóźnień	2
uczeń często opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (max 15 godz.); ma liczne spóźnienia	1
uczeń nagminnie spóźnia się i opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (powyżej 15 godz.)	0

G. DZIAŁALNOŚĆ SPOŁECZNA UCZNI

	ilość pkt
uczeń zawsze pomaga kolegom w nauce, udziela im wsparcia, wykazuje bardzo dużą aktywność w pracach na rzecz szkoły, bierze udział w konkursach pozaszkolnych, pomaga w organizacji imprez szkolnych	4
uczeń nie uchyla się od pomocy kolegom w nauce i udzieleniu wsparcia, pracuje na rzecz klasy i szkoły, bierze udział w konkursach wewnętrznych, pomaga w organizacji imprez klasowych	3
odmówił pomocy koledze w nauce lub udzieleniu wsparcia, nie uchyla się od pracy na rzecz klasy	2
niechętny wobec próśb nauczycieli i kolegów o pomoc, unika pracy na rzecz klasy	1
unika i odmawia podejmowania jakichkolwiek działań na rzecz klasy, jest obojętny	0

H. UCZEŃ WOBEC NAŁOGÓW

	ilość pkt
uczeń nie ma żadnych nałogów i uzależnień, swoją postawą budzi naśladowanie	4
uczeń nie ma żadnych nałogów i uzależnień, nie interesuje się sytuacją w klasie i szkole	3
raz zdarzyło się, że uczeń palił papierosy na terenie szkoły lub na imprezach organizowanych przez szkołę, ale sytuacja taka się nie powtórzyła	2
kilkakrotnie stwierdzono (2-3 razy), że uczeń palił papierosy w szkole oraz na imprezach przez szkołę organizowanych, jego postawa jest postawą przyzwalającą na tolerancję (np. akceptuje nałogi)	1
stwierdzono, że uczeń pali papierosy; zdarzyło się, że uczeń był choć 1 raz pod wpływem alkoholu, lub też alkohol posiadał lub był pod wpływem innych substancji lub je posiadał w trakcie zajęć szkolnych lub poza szkołą	0

I. PRZESTRZEGANIE ZASAD BEZPIECZEŃSTWA

ilość pkt

uczeń sam z siebie przestrzega zasady bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia, tj. wzywa pomoc, przekazuje informacje dorosłym znajdującym się w pobliżu, informuje rodziców o zdarzeniu; sam nie podejmuje zachowań dysfunkcyjnych (agresja, przemoc)	4
zdarzyło się, że uczeń 1-2 razy sprowadził niebezpieczeństwo swoją bezmyślnością i brakiem wyobraźni, zlekceważył informacje o takim zagrożeniu lub też nie zareagował na zwróconą uwagę lub nie wykonał polecenia; pod wpływem silnych emocji 1-2 razy zareagował agresywnie	3
kilkakrotnie trzeba upominać ucznia, że jego postępowanie powoduje/powodowało zagrożenie bezpieczeństwa jego samego lub innych osób, uczeń sprowadza zagrożenie świadomie, bywa zbuntowany, agresywny, ale reaguje na dyscyplinowanie	2
zachowanie ucznia stwarza zagrożenie dla niego samego lub innych osób, lekceważy informacje o niebezpieczeństwie, jest świadomie agresywny, rzadko reaguje na zwracane uwagi	1
zachowanie ucznia stwarza poważne zagrożenie dla niego samego lub innych osób, stale świadomie lekceważy informacje o niebezpieczeństwie, demonstruje agresję, przemoc, rzadko reaguje na zwracane uwagi, zawsze lekceważy polecenia	0

J. ZACHOWANIE NA ZAJĘCIACH I PRZESTRZEGANIE ZAPISÓW STATUTU***

	ilość pkt
uczeń nigdy nie przeszkadza na lekcji, jest skoncentrowany na zadaniu, nie nosi i nie używa telefonu komórkowego	4
uczniowi zdarza się sporadycznie przeszkadzać na zajęciach, nosić lub używać telefonu komórkowego (1-2 uwag)	3
uczeń czasami przeszkadza na lekcji, nosi lub używa telefon komórkowy (3-5 uwag)	2
uczeń przeszkadza na lekcji, swoim zachowaniem zaburza jej tok, nosi lub używa telefon komórkowy (6-10 uwag)	1
uczeń przeszkadza na lekcji, często uniemożliwiając jej prowadzenie, nosi lub używa telefon komórkowy (powyżej 10 uwag)	0

- Jeżeli istnieją zalecenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, każdy nauczyciel, w tym wychowawca, stosuje kryterium o jeden stopień łagodniejsze przy ustalaniu oceny rocznej, o czym informuje indywidualnie ucznia i jego rodziców.

- Stosuje następujące przeliczenia punktowe na oceny, od których (przeliczeń) nie przysługuje odwołanie, a wychowawca nie ma prawa nie stosować się do przeliczników, przygotowując zestawienia klasyfikacyjne na radę pedagogiczną przygotowuje także sumy punktów z zachowania dla wszystkich uczniów.

zachowanie	punkty
wzorowe	40-37
bardzo dobre	36-32
dobre	31-26
poprawne	25-19
nieodpowiednie	18-11
naganne	10-0

- Ustalenia końcowe:

- a) uczeń, który z dwóch kryteriów otrzymał 0 punktów nie może otrzymać wyższej oceny niż *nieodpowiednie*,
- b) uczeń, który choć z jednego kryterium otrzymał 0 punktów, nie może mieć wyższej oceny niż *poprawne*,
- c) uczeń, który choć z jednego kryterium otrzymał 1 punkt nie może otrzymać wyższej oceny niż *dobre*,
- d) uczeń, który otrzymał karę statutową upomnienie wychowawcy (zanotowane w dzienniku lekcyjnym) nie może otrzymać oceny wyższej niż zachowanie *dobre*.
- e) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania
- f) ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na:
 - oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych
 - promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły ***o ile jest ona wyższa od nagannej lub roczną ocenę naganną uczeń otrzymał pierwszy raz*****

§ 14.

Warunki i tryb uzyskania oceny wyższej od przewidywanej

1. Uczeń i jego rodzice mogą zgłosić chęć uzyskania przez ucznia wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania, w formie pisemnej, w terminie 7 dni od uzyskania informacji przewidywanych ocenach.
2. Przewidywane formy podwyższania oceny:
 - a) z zajęć edukacyjnych
 - egzamin sprawdzający (pisemny i ustny) z przedmiotów: język polski, matematyka, język obcy, przyroda, historia.
 - konsultacje z nauczycielami i ustalenie dodatkowych wymagań w przypadku plastyki, muzyki, techniki, wychowania fizycznego, informatyki.
 - b) z zachowania w następującym trybie
 - konsultacja wychowawcy z nauczycielami uczącymi, samorządem klasowym i pedagogiem
 - rozmowa wychowawcy z uczniem i jego rodzicami- wychowawca: nawiązanie do oceny śródrocznej oraz postępów po klasyfikacji śródrocznej, uczeń: przedstawienie własnych argumentów za podwyższeniem oceny
 - postawienie uczniowi wymagań (Przypomnienie kryteriów na wyższą ocenę)
 - zobowiązania ucznia(dotyczące postaw, a nie wykonania jakiegoś zadania), kontrakt

- przed Radą Pedagogiczną- druga rozmowa wychowawcy z uczniem i rodzicami, podsumowanie przez wychowawcę spełnienia postawionych wymagań i zobowiązań
 - w razie potrzeby- prawo do wypowiedzi pedagoga i przedstawiciela samorządu klasowego
 - decyzja wychowawcy o podniesieniu lub pozostawieniu oceny
- c) egzamin sprawdzający o którym mowa w podpunkcie a przeprowadzi komisja powołana przez dyrektora w składzie: dyrektor szkoły, nauczyciel uczący danego przedmiotu i nauczyciel przedmiotu pokrewnego w terminie uzgodnionym z uczniem i rodzicami lecz przed konferencją klasyfikacyjną.

§ 15

Warunki i tryb zgłaszania zastrzeżeń w przypadku niezgodności klasyfikowania z przepisami prawa

1. 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 do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna 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 roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze — jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze — jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog, **jeśli jest zatrudniony w szkole***

- e) psycholog, **jeśli jest zatrudniony w szkole***
 - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel rady rodziców.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
 7. Powyższe przepisy stosuje się w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§16

Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, technologii informacyjnej, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. 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 — jako egzaminujący;
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne — jako członek komisji.
5. 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.
6. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
7. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć

edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

8. Jeśli rodzice zgłoszą zastrzeżenia, iż ustalona ocena została wystawiona z naruszeniem przepisów prawa w terminie 5 dni od egz. poprawkowego uczeń zdaje egz. weryfikujący zgodnie z § 15 i ocena jest ostateczna.

§17

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - a) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
 - b) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, spełniającemu obowiązek szkolny poza szkołą, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny za chowania.
7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego – w tym przypadku egzamin ma formę zajęć praktycznych.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych obecności nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych
9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
10. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni — w charakterze obserwatorów — rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
11. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
12. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, i może być jedynie zmieniona w wyniku egzaminu sprawdzającego.
13. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być

zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego i odpowiednio sprawdzającego i w tym przypadku ocena jest ostateczna.

§18

Promocja do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły

1. a) Uczeń klasy I—III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia na podstawie opinii wydanej przez lekarza lub publiczną poradnię psych. –ped. w tym poradnię specjalistyczną oraz **po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia.***
- b) **Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców oraz po uzyskaniu opinii publicznej poradni psych – ped w tym poradni specjalistycznej rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klas I i II do klasy programowo wyższej w ciągu roku szkolnego.***
- c) Uczeń klas I III, którego osiągnięcia edukacyjne oceniono na poziomie **5 punktów –ładnie, bardzo dobrze** i zachowanie na poziomie złotego medalu otrzymuje wyróżnienie w formie książki lub dyplomu.
2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej **oraz ocenę z zachowania wyższą od nagannej.**
W przypadku otrzymania po raz drugi z rzędu nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu ucznia do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły.
*Uczeń któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganna ocenę klasyfikacyjną zachowania nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły. ***
3. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, **religii lub etyki oraz innych zajęć dodatkowych** *** średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
- Uczeń kl. IV - VI który z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał średnią 5,0 lub wyższą oraz sprawowanie wzorowe otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem i nagrodę książkową lub dyplom
4. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
5. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
6. Uczeń kończy szkołę podstawową:

- a) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej **oraz nie zachodzą okoliczności wymienione w punkcie 2. ****
- b) jeżeli ponadto przystąpił do sprawdzianu,
7. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej po klasie szóstej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
 8. O ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
 9. Oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz religii (etyki) nie mają wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły

§19

Sprawdzian po szkole podstawowej

1. W klasie VI szkoły podstawowej jest przeprowadzany sprawdzian poziomu opanowania umiejętności, ustalonych w standardach wymagań będących podstawą przeprowadzania sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, zwany dalej „sprawdzianem”.
2. Sprawdzian przeprowadza się w kwietniu, w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
3. Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do sprawdzianu w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, na podstawie **opinii** publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
 - a) Opinia powinna być wydana, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian, jednak nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej;
 - b) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia przedkładają dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian lub egzamin gimnazjalny.
4. W przypadku uczniów posiadających **orzeczenie** o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania sprawdzianu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
5. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do sprawdzianu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.

6. **Dla uczniów o których mowa w punkcie 3,4,5 czas sprawdzianu może być przedłużony, nie więcej jednak niż o 30 minut^{*}.**
7. Uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym nie przystępują do sprawdzianu.
8. Uczeń upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim ze sprzężoną niepełnosprawnością, posiadający **orzeczenie o** potrzebie kształcenia specjalnego, który nie rokuje kontynuowania nauki w szkole ponad-gimnazjalnej, może być zwolniony przez dyrektora komisji okręgowej z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), zaopiniowany przez dyrektora szkoły.
9. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim z zakresu jednego z grupy przedmiotów objętych sprawdzianem są zwolnieni odpowiednio ze sprawdzianu, na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytuł - odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego. Zwolnienie ze sprawdzianu jest równoznaczne z uzyskaniem ze sprawdzianu najwyższego wyniku
10. Uczeń może uzyskać na sprawdzianie maksymalnie 40 punktów.
11. W czasie sprawdzianu każdy uczeń pracuje przy osobnym stoliku i nie może wnosić i korzystać z żadnych urządzeń telekomunikacyjnych.
12. W czasie trwania sprawdzianu uczniowie nie powinni opuszczać Sali. W szczególnie uzasadnionych wypadkach przewodniczący może uczniowie pozwolić na opuszczenie Sali po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się ucznia z innymi osobami z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.
13. W czasie trwania sprawdzianu uczniom nie udziela się żadnych wyjaśnień ani ich nie komentuje.
14. W przypadku stwierdzenia niesamodzielności rozwiązywania zadań przez ucznia lub jeśli uczeń zakłóca prawidłowy przebieg sprawdzianu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom, przewodniczący SZE przerywa sprawdzian tego ucznia i unieważnia. Informację zamieszcza w protokole.
15. W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania pracy niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia dyrektor OKE unieważnia sprawdzian tego ucznia.
16. W przypadkach o których mowa w punkcie 14 i 15 uczeń przystępuje ponownie do sprawdzianu nie później niż do 20 sierpnia danego roku w miejscu wskazanym przez dyrektora OKE.
17. Jeśli ponownie wystąpi sytuacja z punktu 14 lub 15 w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach sprawdzianu miejscu na wpisanie wyniku uzyskanego wpisuje się „0”^{*}.
18. Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, powołani przez dyrektora komisji okręgowej. Wynik sprawdzianu ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.
19. Wynik sprawdzianu ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.

20. a) Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do sprawdzianu w ustalonym terminie albo przerwał sprawdzian, przystępuje do sprawdzianu w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora Komisji Centralnej, nie później niż do dnia 20 sierpnia danego roku, w miejscu wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
- b) Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej oraz przystępuje do sprawdzianu w następnym roku
- c) W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do sprawdzianu w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia) z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia
21. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
22. Wynik sprawdzianu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku sprawdzianu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.
23. Wyniki sprawdzianu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach sprawdzianu dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych i odpowiednio— do dnia 31 sierpnia danego roku dla uczniów korzystających z dodatkowego terminu
24. Uczeń może w terminie 2 dni od daty sprawdzianu zgłosić zastrzeżenia do dyrektora OKE, jeśli uzna, że w trakcie sprawdzianu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania.

- * zmiany wprowadzono 31 października 2005 roku
- ** zmiany wprowadzone 21.09. 2006 (DZ.U 164/2006 poz. 1154)
- *** zmiany wprowadzone od 1.09.2007 (DZ. U. 130 poz. 906)

§20

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA UCZNIÓW KLAS I -III

Uzyskane punkty oraz obserwacja pracy ucznia i jego współdziałanie w grupie są podstawą zgodnie z WSO szkoły do stworzenia OCENY OPISOWEJ.

Stosowana punktacja:

6 pkt. - Doskonale - wiadomości ponad program, uczeń pracuje sprawnie starannie, samodzielnie.

5 pkt. - Ładnie, bardzo dobrze - uczeń posiada wiadomości wymagane programem nie popełnia błędów, pracuje sprawnie, samodzielnie.

4 pkt. - Potrafi - tempo pracy umiarkowane, uczeń popełnia błędy, które samodzielnie potrafi poprawić, oczekuje potwierdzenia swoich umiejętności i wskazówek.

3 pkt. - Radzi sobie - tempo pracy wolne, uczeń jest niepewny swoich działań popełnia błędy, często wymaga pomocy, ale się stara.

2 pkt. - Ma trudności - niesamodzielny, oczekuje pomocy nauczyciela i pracuje wyłącznie pod jego kierunkiem, nie nadąża za tempem klasy wymaga ciągłej mobilizacji, szybko się zniechęca.

1 pkt. - Nie radzi sobie - pracuje wyłącznie z pomocą nauczyciela, nie współdziała z grupą, nie wykonuje do końca poleceń nauczyciela, nie odrabia zadań.

Z ZACHOWANIA PRYZNAWANE SĄ MEDALE

W Szkole Podstawowej nr 13 w klasach I-III obowiązuje trzystopniowa skala ocen z zachowania:

Przyznawane są medale: złoty, srebrny i brązowy.

Oceny z zachowania ucznia dokonuje się w trzech aspektach aktywności społecznej kultury osobistej i stosunków do obowiązków szkolnych.

Złoty medal otrzymuje uczeń, który:



-w zakresie aktywności społecznej aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły

-w zakresie kultury osobistej; zawsze stosuje w rozmowie wymagane zwroty grzecznościowe, pomaga innym, jest prawdomówny

-w zakresie stosunków do obowiązków szkolnych: w miarę swoich możliwości w sposób nienaganny wywiązuje się z zadań związanych z

nauką, zawsze starannie i solidnie wykonuje polecenia nauczyciela

Srebrny medal otrzymuje uczeń, który:



- w zakresie aktywności społecznej: nie zawsze angażuje się w działania prowadzone na terenie klasy i szkoły

-w zakresie kultury osobistej: zachowuje się w sposób poprawny, choć zdarzają mu się drobne uchybienia które jednak nie mają charakteru stałego.

-w zakresie stosunków do obowiązków szkolnych: zdarzają mu się drobne niedociągnięcia nie wynikające wszakże ze złej woli

Brązowy medal otrzymuje uczeń, który:



-w zakresie aktywności społecznej: nie zawsze angażuje się w działania prowadzone na terenie klasy i szkoły, często jest niechętny lub bierny w tym względzie

- w zakresie kultury osobistej: na ogół zachowuje się w sposób poprawny, choć zdarzają mu uchybienia, które mają charakter

powtarzający się

- w zakresie stosunków do obowiązków szkolnych: zdarzają mu się niedociągnięcia, które nie zawsze są poprawiane

Rozdział IV. Organy szkoły

§ 21

1. **Organami szkoły są:**
 - 1) **dyrektor szkoły;**
 - 2) **rada pedagogiczna;**
 - 3) **rada rodziców;**
 - 4) **samorząd uczniowski.**
2. Organy szkoły działają zgodnie z kompetencjami określonymi w ustawie o systemie oświaty, a organy od 2) do 4) ponadto w oparciu o opracowane przez siebie regulaminy.
3. Podczas spełniania swych ustawowych zadań organy szkoły współdziałają ze sobą na zasadach swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji określonych ustawą o systemie oświaty oraz niniejszym statutem.
4. Wszystkie organy szkoły są zobowiązane na bieżąco informować się o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach dotyczących funkcjonowania szkoły.
5. Za sprawny i systematyczny przepływ informacji między organami odpowiedzialni są przewodniczący poszczególnych organów.
6. Informacje mogą być przekazywane w formie ustnej lub pisemnej:
 - 1) formę ustną **można** stosować przy informacjach dotyczących bieżącej działalności danego organu;
 - 2) formę pisemną **muszą mieć** wszystkie informacje wymagające wydania opinii albo podjęcia samodzielnej lub wspólnej decyzji w sprawach wymagających współpracy:
 - a) odpowiedź na pismo winna nastąpić w terminie **7 dni** od wpłynięcia pisma lub w innym uzgodnionym terminie,
 - b) w uzasadnionych przypadkach dany organ może zażądać dodatkowych wyjaśnień lub uzupełnień i wtedy terminy, o których mowa w punkcie a) odpowiednio ulegają zmianie;
 - 3) **sprawozdania z działalności organów mają zawsze formę pisemną.**
7. Wspólne spotkania poszczególnych organów szkoły odbywają się na następujących zasadach:
 - 1) z inicjatywą spotkania może wystąpić każdy z organów;
 - 2) spotkania dwustronne odbywają się **co najmniej raz w roku szkolnym**, a w razie potrzeby ich częstotliwość może być większa;
 - 3) problematyka i przebieg spotkania ustalane są każdorazowo według potrzeb;
 - 4) przebieg spotkań oraz wnioski i podejmowane decyzje protokołowane są w księgach protokołów danych organów.
8. Ewentualne sytuacje konfliktowe **w miarę możliwości rozpatrywane są wewnątrz szkoły**, z uwzględnieniem zasad zawartych w ustawie o rozstrzygnięciu sporów, w dwóch formach – **rokowań i mediacji**:
 - 1) **rokowania:**
 - a) podejmowane powinny być niezwłocznie w chwili pojawienia się sporu w celu rozstrzygnięcia tego konfliktu na drodze porozumienia,

- b) rokowania kończą się podpisaniem przez strony protokołu porozumienia, a w przypadku braku porozumienia – sporządza się protokół rozbieżności ze wskazaniem stanowiska stron;

2) mediacje:

- a) strony sporu ustalają mediatora,
 - b) postępowanie mediacyjne kończy się podpisaniem przez strony porozumienia, a w razie braku takowego, sporządzeniem protokołu rozbieżności ze wskazaniem stanowiska stron,
 - c) mediator może powołać eksperta (np. od prawa finansowego, oświatowego, pracy itp.);
- 3) jeżeli powyższe formy nie doprowadzą do rozstrzygnięcia sporu między organami szkoły, decyzję ostateczną podejmuje organ prowadzący lub nadzorujący szkołę w granicach swoich kompetencji.

§ 22

Dyrektor szkoły

1. Stanowisko dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący Szkołę.
2. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust.1, określają odrębne przepisy.
3. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Szkoły.
4. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły.
5. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową Szkoły:
 - a) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - b) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do Szkoły, przenoszenia ich do innych klas i oddziałów
 - c) występowanie do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
 - d) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematyczne hospitowanie lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli, prowadzenie dokumentacji hospitacji
 - e) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach,
 - f) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka,
 - 2) w zakresie spraw organizacyjnych:
 - a) przygotowywanie projektów planów pracy Szkoły,
 - b) opracowanie arkusza organizacji Szkoły,
 - c) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć,

- 3) w zakresie spraw finansowych:
 - a) opracowanie planu finansowego Szkoły,
 - b) przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców,
 - c) realizowanie planu finansowego, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół,
- 4) w zakresie spraw administracyjnych
 - a) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno – gospodarczą Szkoły,
 - b) organizowanie wyposażenia Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - c) organizowanie i nadzorowanie Szkoły
 - d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych
 - e) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno – remontowych,
 - f) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego,
- 5) w zakresie spraw porządkowych, bhp, i podobnych:
 - a) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w Szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę Szkoły,
6. Dyrektor jest pracodawcą dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
7. W zakresie o którym mowa w ust.6 Dyrektor w szczególności:
 - 1) decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
 - 2) decyduje o przyznaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
 - 3) decyduje po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły,
 - 4) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników Szkoły, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,
 - 5) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, a w szczególności:
 - a) zasięga opinii w sprawach organizacji pracy Szkoły
 - b) ustala regulaminy pracy, premiowania i nagradzania pracowników Szkoły,
 - c) ustala regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - d) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.
8. Dyrektor jest przedstawicielem Szkoły na zewnątrz.
9. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
10. Dyrektor realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji.

11. Zadania związane z pełnieniem tej funkcji oraz tryb ich realizacji określają postanowienia Regulaminu działalności Rady Pedagogicznej.
12. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim.
13. Dyrektor – poza przypadkami współdziałania w podejmowaniu czynności prawnych z podmiotami, o których mowa w ust. 12, w szczególności:
 - 1) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły,
 - 2) składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania z realizacji planów pracy Szkoły,
 - 3) udziela Radzie Rodziców informacji o działalności dydaktyczno – wychowawczej Szkoły

§ 23

Rada Pedagogiczna

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą – z głosem doradczym – brać także udział inne osoby zaproszone przez jej Przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczącym Rady jest Dyrektor.
5. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa Regulamin działalności uchwalony przez Radę, normujący w szczególności następujące zagadnienia:
 - 1) sposób przygotowywania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej,
 - 2) wewnętrzną organizację Rady Pedagogicznej,
 - 3) kompetencje Rady Pedagogicznej,
 - 4) zasady dopuszczania do udziału w pracach Rady Pedagogicznej osób nie będących członkami tego organu Szkoły.

§ 24

Rada Rodziców

1. W Szkole działa Rada Rodziców licząca tylu członków ile jest oddziałów, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców współuczestniczy w sprawach szkoły zgodnie z ustawą o systemie oświaty i rozporządzeniami wykonawczymi oraz statutem.
3. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców uczniów Szkoły.
4. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania Rady Rodziców, w tym szczegółowe zasady wyznaczania przedstawicieli rodziców do pracy w innych organach określa Regulamin działalności Rady Rodziców.
5. Regulamin, o którym mowa w ust. 4, uchwalany przez Radę Rodziców, nie może być sprzeczny ze Statutem.
6. Decyzje Rady Rodziców są jawne.

7. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz stale współpracuje z Radą Rodziców - osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.

§ 25

Samorząd Uczniowski

1. W szkole **działa samorząd uczniowski**, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Jego organy są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin działania samorządu uczniowskiego uchwalony przez ogół uczniów.
3. **Samorząd uczniowski** może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i 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, w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

Rozdział V. Pracownicy szkoły i uczniowie

§ 26.

Pracownicy szkoły

1. W szkole zatrudnia się **nauczycieli** (w tym nauczyciela-bibliotekarza, wychowawców świetlicy), **pedagoga szkolnego**, **pracowników administracyjnych** (główny księgowy, sekretarz szkoły, intendent świetlicy szkolnej) oraz **obsługowych**.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. **Nauczyciel** prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
4. W celu zapewnienia prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego nauczyciel **ma obowiązki**:
 - 1) wybrania zatwierdzonego przez MEN program nauczania i podręcznik dla danego oddziału na etap edukacyjny;
 - 2) pisemnego opracowywania na każdy rok szkolny rozkładu materiału dla konkretnego oddziału, ustalonego na podstawie zatwierdzonych programów nauczania i wychowania;
 - 3) prowadzenia zajęć bezpośrednio z dziećmi i młodzieżą oraz przygotowywania się do przeprowadzenia każdej lekcji lub zajęć;
 - 4) opracowania pisemnego kryteriów ocen z nauczanego przez siebie przedmiotu.
5. Formalny przydział przedmiotów nauczania, wychowawstw, opieki nad kołami, organizacjami i pracownikami reguluje arkusz organizacyjny, wykaz zadań dodatkowych oraz indywidualny przydział czynności.
6. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli:
 - 1) **zadania w zakresie kształcenia uczniów**:
 - a) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego,
 - b) doskonalenie własnych umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
 - c) przygotowanie warsztatu pracy,
 - d) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny,
 - e) udzielanie pomocy uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych na podstawie rozpoznania ich potrzeb,
 - f) udzielanie pomocy uczniom w rozwijaniu ich uzdolnień i zainteresowań (w szczególności pomoc w przygotowaniu się do udziału w konkursach przedmiotowych, artystycznych itp.),
 - g) systematyczne ocenianie uczniów z uwzględnieniem sprawiedliwości, obiektywności, jawności i uzasadniania oceny;
 - 2) **zadania w zakresie wychowania uczniów**:
 - a) diagnozowanie środowiska wychowawczego uczniów,
 - b) wszechstronna współpraca z rodzicami uczniów,

- c) otoczenie indywidualną opieką każdego wychowanka w celu zapewnienia mu warunków rozwoju, umożliwienia zdobywania wiedzy, przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - d) pełnienie obowiązków wychowawcy klasy;
- 3) **zadania w zakresie opieki nad uczniem:**
- a) odpowiedzialność za życie i bezpieczeństwo uczniów (podczas wszystkich form zajęć z uczniami),
 - b) dbałość o higienę pracy umysłowej ucznia,
 - c) otoczenie opieką dzieci z rodzin zagrożonych patologią i patologicznych oraz znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej i zdrowotnej;
- 4) **inne zadania:**
- a) obowiązkowe i aktywne uczestnictwo w posiedzeniach rady pedagogicznej,
 - b) praca w zespołach i komisjach zatwierdzonych przez radę pedagogiczną,
 - c) opieka nad organizacjami uczniowskimi,
 - d) współpraca z organami szkoły,
 - e) opieka nad osobami odbywającymi staże,
 - f) realizacja zadań wynikających z planu pracy szkoły,
 - g) realizacja czynności dodatkowych zatwierdzonych przez radę pedagogiczną lub zleconych przez dyrektora,
 - h) prawidłowe prowadzenie wymaganej dokumentacji,
 - i) przestrzeganie obowiązującego prawa i dyscypliny pracy.
7. Nauczyciel ma prawo:
- 1) do swobodnego stosowania takich metod nauczania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne oraz do wyboru środków dydaktycznych, podręczników i książek pomocniczych z zestawu zatwierdzonego do użytku szkolnego;
 - 2) do realizacji opracowanego przez siebie i zatwierdzonego przez dyrektora programu koła przedmiotowego lub zainteresowań;
 - 3) ubiegania się o kolejne stopnie awansu zawodowego
 - 4) decydowania o bieżącej, okresowej i rocznej ocenie postępów swoich uczniów;
 - 5) wyrażania opinii o ocenie zachowania swoich uczniów;
 - 6) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.
8. Nauczyciel jest odpowiedzialny służbowo przed dyrektorem szkoły i organami nadzorującymi pracę szkoły za:
- 1) poziom osiągniętych wyników dydaktyczno-wychowawczych;
 - 2) stan warsztatu pracy, sprzętu, urządzeń i przydzielonych mu środków dydaktycznych oraz powstałe z jego winy szkody;
 - 3) skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów podczas wszelkich zajęć z uczniami i w czasie dyżuru na przerwach śródlekcyjnych (w przypadkach rażącego zaniedbania obowiązków może wystąpić odpowiedzialność karna).
9. Podstawowym zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 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;
 - 4) przekształcanie klasy w grupę samowychowawczą i samorządną.
10. Wychowawca klasy w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 9:
- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) planuje oraz organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski (np. imprezy klasowe, zabawy, wycieczki, biwaki),
 - b) ustala treści i normy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy klasy;
 - 3) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci (indywidualne rozmowy, wywiady, kontaktowanie rodziców z pedagogiem, psychologiem i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu tych potrzeb),
 - b) ścisłej współpracy w podejmowanych działaniach wychowawczych (korespondencja, wymiana informacji podczas konsultacji i wywiadówek, poradnictwo dla rodziców),
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły;
 - 4) kształtuje poprawne postawy uczniów w szkole i poza nią poprzez:
 - a) ukazywanie pozytywnych wzorców,
 - b) sprawiedliwe stosowanie nagród i kar,
 - c) systematyczne, jawne, sprawiedliwe i umotywowane ocenianie zachowania,
 - d) wdrażanie do przestrzegania zasad współżycia zawartych w regulaminie szkolnym,
 - e) rozwiązywanie wszelkich konfliktów wśród uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 5) uzgadnia i koordynuje z nauczycielami uczącymi w jego klasie działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (uczniowie uzdolnieni oraz z trudnościami wychowawczymi i niepowodzeniami szkolnymi);
 - 6) współpracuje z pedagogiem szkolnym, poradnią psychologiczno - pedagogiczną, służbą zdrowia (organizację oraz formy udzielania pomocy psychologicznej i pedagogicznej określają odrębne przepisy).
11. Wychowawca klasy ma obowiązek prawidłowego prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania (dziennik lekcyjny, arkusze ocen – osobiście wpisuje oceny z poszczególnych przedmiotów i ewentualne protokoły egzaminacyjne) oraz innej dokumentacji pedagogicznej (program pracy wychowawczej dla danej klasy, wykazy ocen) i sporządzania świadectw szkolnych.
12. Wychowawca klasy ma prawo:
- 1) ustalania oceny zachowania swoich wychowanków, które są ostateczne;

- 2) wnioskowania do dyrektora szkoły o rozwiązanie problemów wychowawczych, zdrowotnych i materialnych swoich wychowanków;
 - 3) korzystania w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych poprzez konsultacje metodyczne, konferencje i warsztaty metodyczne, kursy przedmiotowo-metodyczne, studia podyplomowe itp.;
 - 4) w okresie stażu do wszechstronnej opieki ze strony dyrektora i powołanego nauczyciela-opiekuna.
13. Wychowawca klasy jest odpowiedzialny służbowo przed dyrektorem szkoły za:
- 1) osiąganie celów wychowania w swojej klasie;
 - 2) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego klasy i szkoły;
 - 3) poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji;
 - 4) prawidłowość prowadzonej przez siebie dokumentacji.
14. Stanowiskiem kierowniczym w szkole jest funkcja kierownika świetlicy szkolnej.
15. Kierownik świetlicy wykonuje wszystkie zadania wynikające z jego pracy jako wychowawcy świetlicy, a ponadto:
- 1) prawidłowo organizuje i egzekwuje dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą pracę świetlicy szkolnej;
 - 2) opracowuje roczny plan pracy wychowawczej świetlicy szkolnej;
 - 3) sporządza tygodniowy rozkład zajęć i zakresy czynności wychowawców świetlicy;
 - 4) dba o bezpieczeństwo i należyty stan sanitarno-higieniczny świetlicy (wnioskuje o jego realizację);
 - 5) sprawuje nadzór pedagogiczny nad wychowawcami świetlicy;
 - 6) proponuje podział środków finansowych dla potrzeb świetlicy określonych w planie finansowym szkoły oraz sposób wykorzystania środków specjalnych;
 - 7) bierze aktywny udział w układaniu i zatwierdzaniu jadłospisu oraz odpowiada za racjonalne żywienie uczniów w stołówce szkolno-przedszkolnej;
 - 8) dba o zaopatrzenie świetlicy w pomoce dydaktyczne i sprzęt gospodarczy;
 - 9) kontroluje oraz przeprowadza doraźną lustrację kuchni i magazynów;
 - 10) sprawuje merytoryczny nadzór nad pracownikami kuchni i intendentem;
 - 11) prowadzi dokumentację pracy świetlicy.
16. Uprawnienia kierownika świetlicy szkolnej:
- 1) reprezentuje interesy pracowników świetlicy i kuchni wobec organów szkoły;
 - 2) jest bezpośrednim przełożonym pracowników świetlicy i kuchni;
 - 3) ocenia pracę swych podwładnych oraz zgłasza wnioski dotyczące zatrudniania, zwalniania, nagradzania, karania i przydzielania premii;
 - 4) opiniuje wnioski i podania swych podwładnych do dyrektora szkoły;
 - 5) współuczestniczy w ocenie pracy wychowawców świetlicy;
 - 6) ma prawo używania służbowej pieczętki imiennej z tytułem „KIEROWNIK ŚWIETLICY” oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.
17. Kierownik świetlicy odpowiada:

- 1) jak każdy nauczyciel - wychowawca;
- 2) służbowo przed dyrektorem szkoły za:
 - a) dyscyplinę, poziom i atmosferę pracy swych podwładnych,
 - b) stan techniczny i sanitarno-higieniczny pomieszczeń świetlicy,
 - c) całokształt pracy statutowej świetlicy szkolnej, w tym poziom dokumentacji tej pracy.
18. W szkole utworzone jest stanowisko pedagoga szkolnego, który organizuje pomoc psychologiczną i pedagogiczną udzielaną uczniom na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
19. Kwalifikacje do zajmowania stanowiska pedagoga szkolnego określają odrębne przepisy.
20. Do zadań pedagoga szkolnego należy pomoc wychowawcom klas, a w szczególności w zakresie:
 - 1) rozpoznawania indywidualnych potrzeb uczniów, porządkowania oraz analizowania przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 2) określania form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - 3) współorganizowania zajęć dydaktycznych prowadzonych przez nauczycieli nauczania specjalnego dla uczniów niepełnosprawnych w szkole ogólnodostępnej;
 - 4) udzielania różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;
 - 5) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 6) organizowania różnego rodzaju form terapii psychologicznej i pedagogicznej dla uczniów oraz inicjowania różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
 - 7) prowadzenia lub organizowania doradztwa psychologicznego i pedagogicznego dla uczniów, nauczycieli i rodziców.
21. Pedagog szkolny powinien zwracać szczególną uwagę na przestrzeganie w szkole postanowień Konwencji o Prawach Dziecka i Konwencji Praw Człowieka.
22. Zadania wymienione w ust. 20 i 21 pedagog szkolny realizuje:
 - 1) we współdziałaniu z nauczycielami, rodzicami (opiekunami prawnymi), pielęgniarzką szkolną, organami szkoły i instytucjami pozaszkolnymi;
 - 2) we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach.
23. Pedagog szkolny posiadający przygotowanie specjalistyczne może prowadzić zajęcia specjalistyczne (np. logopedyczne, socjoterapeutyczne) oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym.
24. Szczegółowy zakres obowiązków pedagoga szkolnego określa dyrektor szkoły.
25. Pedagog szkolny prowadzi następującą dokumentację swojej pracy:
 - 1) dziennik pedagoga szkolnego, według zasad i wzoru określonego odrębnymi przepisami;

- 2)teczki indywidualne dzieci i młodzieży zawierające dokumentację prowadzonych badań oraz czynności uzupełniających.
- 26.Pedagog szkolny jest odpowiedzialny służbowo przed dyrektorem szkoły za:
- 1)poziom oraz zakres organizowanej dla uczniów pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
 - 2)organizowanie współpracy wychowawców, nauczycieli i innych osób zaangażowanych w proces wychowania i opieki w szkole;
 - 3)poziom prowadzonych przez siebie zajęć specjalistycznych;
 - 4)prawidłowość prowadzonej dokumentacji.
- 27.Biblioteką szkolną kieruje nauczyciel-bibliotekarz.
Zasady zatrudnienia nauczyciela-bibliotekarza określają odrębne przepisy.
- 28.W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
- 1) udostępniania zbiorów czytelnikom;
 - 2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury;
 - 3) udzielania informacji;
 - 4) prowadzenia różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej zgodnie z obowiązującymi programami nauczania;
 - 5) prowadzenia zespołu uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy;
 - 6) informowania nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach;
 - 7) prowadzenia różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (konkursy, wystawy, imprezy czytelnicze itp.).
- 29.W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
- 1) gromadzenia zbiorów – zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkoły;
 - 2) ewidencji zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) opracowania zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne);
 - 4) selekcji zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych);
 - 5) organizacji udostępniania zbiorów;
 - 6) organizacji warsztatu informacyjnego (wydzielenie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów, kartotek, teczek tematycznych i zestawień bibliograficznych).
- 30.Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
- 1) odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów;
 - 2) współpracuje z nauczycielami i wychowawcami poszczególnych przedmiotów;
 - 3) opiekuje się zespołem uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy;
 - 4) sporządza plan pracy oraz okresowe i roczne sprawozdania z pracy;;
 - 5) współpracuje w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej

- 6) prowadzi dzienną, miesięczną, okresową i roczną statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, ewidencję wypożyczeń;
 - 7) doskonalą warsztat pracy.
31. Główny księgowy szkoły podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły i odpowiada za gospodarkę majątkiem szkoły.
32. Do obowiązków głównego księgowego szkoły należy:
- 1) prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
 - 2) sporządzanie projektu planu finansowego szkoły i realizacja zadań po jego zatwierdzeniu;
 - 3) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i środków pozabudżetowych będących w dyspozycji szkoły;
 - 4) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności obiegu dokumentów i zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
 - 5) dokonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie operacji gospodarczych i legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych;
 - 6) prowadzenia dokumentacji i sprawozdawczości finansowej zgodnie z obowiązującym prawem;
 - 7) realizacja zadań zawartych w indywidualnym zakresie czynności służbowych.
33. W celu realizacji swoich zadań główny księgowy szkoły ma prawo:
- 1) wnioskować o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne służby prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej;
 - 2) żądać od innych służb udzielania niezbędnych informacji oraz udostępniania do wglądu dokumentów i wycisków będących źródłem tych informacji;
 - 3) żądać od innych służb usunięcia w wyznaczonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 4) występować do dyrektora z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień, które nie leżą w zakresie działania głównego księgowego.
34. Sekretarz szkoły podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły oraz odpowiada za prowadzenie kancelarii i sekretariatu szkoły.
35. Do obowiązków sekretarza szkoły należy:
- 1) obsługa korespondencji napływającej i wychodzącej;
 - 2) prowadzenie dokumentacji osobowej i rzeczowej;
 - 3) prowadzenie archiwum akt szkoły;
 - 4) gospodarka formularzami i drukami;
 - 5) przechowywanie i nadzór nad używaniem pieczęci urzędowych;
 - 6) prowadzenie kasy;
 - 7) przyjmowanie interesantów;
 - 8) zaopatrywanie szkoły w materiały biurowe;
 - 9) obsługa urządzeń pomocniczo-technicznych;
 - 10) realizacja zadań zawartych w indywidualnym przydziale czynności służbowych.

36. Intendent świetlicy szkolnej podlega bezpośrednio kierownikowi świetlicy oraz odpowiada za prawidłowe zaopatrzenie i jakość żywienia w stołówce szkolnej.
37. Do obowiązków intendenta świetlicy szkolnej należy:
- 1) planowanie jadłospisu stołówki szkolnej;
 - 2) zaopatrywanie stołówki w odpowiednie produkty żywnościowe;
 - 3) zakup środków zaopatrzenia stołówki;
 - 4) obsługa funduszu żywieniowego;
 - 5) prowadzenie magazynu produktów spożywczych;
 - 6) prowadzenie dokumentacji stołówki szkolnej;
 - 7) realizacja zadań zawartych w indywidualnym przydziale czynności służbowych.
38. Pracownikami obsługi szkoły są: woźny szkoły, szatniarz, pomoce kuchenne, sprzątające, pracownik do prac lekkich - konserwator i pracownik do prac lekkich. Do ich obowiązków należy realizacja zadań zawartych w indywidualnych zakresach czynności służbowych.
39. Sprawy pracownicze nauczycieli i wychowawców reguluje Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy oraz inne aktualnie obowiązujące przepisy szczegółowe.
40. Sprawy pracownicze pozostałych pracowników szkoły reguluje Kodeks Pracy oraz inne aktualnie obowiązujące przepisy szczegółowe.

§ 20.

Uczniowie

1. Nauka **jest obowiązkowa** do ukończenia **18** roku życia.
2. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy ono **7** lat, oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia **18** roku życia.
3. Obowiązek szkolny spełnia się przez uczęszczanie do szkoły podstawowej.
4. Na wniosek rodziców dziecka dyrektor szkoły może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.
5. Niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
6. Do szkoły uczęszczają w zasadzie uczniowie od **7** roku życia, ale nie wcześniej niż od **6** roku życia, do **13** roku życia, nie dłużej jednak niż do **18** roku życia.
7. Do szkoły przyjmuje się:
 - 1) **z urzędu** - dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły;
 - 2) **na prośbę** rodziców - dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeśli w odpowiedniej klasie są wolne miejsca;
8. Do pierwszej klasy przyjmowane są:
 - 1) dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą **7** lat i nie odroczone im obowiązku szkolnego (na podstawie art. 16. ust. 3 ustawy o systemie oświaty);
 - 2) dzieci, które **przed dniem 1 września** kończą **6** lat i w stosunku do których wyrażono zgodę na wcześniejsze przyjęcie do szkoły (na podstawie art. 16. ust. 1 ustawy o systemie oświaty).
9. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:

- 1) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole podstawowej publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
 - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych, przeprowadzanych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów:
 - a) w przypadku przyjmowania do szkoły ucznia, który wypełnia obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie art. 16. ust. 8 ustawy o systemie oświaty,
 - b) w przypadku zmiany typu szkoły lub ubiegania się o przyjęcie do klasy wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia;
 - 3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
10. Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane w czasie i według zasad ustalonych przez nauczyciela danego przedmiotu. Jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi, naucza się innego języka obcego niż ten, którego uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innego oddziału (grupy) w tej samej szkole, uczeń może:
- 1) uczyć się języka (języków) obowiązującego w danym oddziale, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego,
- albo**
- 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka (języków) obcego, którego uczył się w poprzedniej szkole,
- albo**
- 3) uczęszczać do klasy z danym językiem w innej szkole.
11. Ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka (języków) obcego jako przedmiotu obowiązkowego, egzaminuje i ocenia nauczyciel języka obcego z tej samej lub innej szkoły, wyznaczony przez dyrektora szkoły, a w przypadku, gdy dyrektor nie może zapewnić specjalisty danego języka - przez dyrektora innej szkoły.
12. Decyzje o przyjęciu uczniów do wszystkich klas szkoły podejmuje dyrektor, przyjęcie do szkoły dziecka spoza jej obwodu wymaga zawiadomienia dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka.
13. Warunki i tryb przyjmowania do szkoły uczniów niebędących obywatelami polskimi określają odrębne przepisy.
14. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, a szczególnie dotyczących:
- 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;
 - 2) usprawiedliwiania nieobecności w zajęciach szkolnych w terminie 7 dni w formie pisemnej informacji od rodziców.
 - 3) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;

- 4) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę i rozwój oraz za życie i zdrowie innych;
- 5) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 6) godnego reprezentowania szkoły na zewnątrz.

7) codziennego noszenia ustalonego stroju szkolnego (mundurka) w formie granatowej kamizelki z logo szkoły. Strojem odświętnym jest granatowa kamizelka uzupełniona białą bluzką lub koszulą z ciemną spódnicą lub spodniami.

Mundurki szkolne obowiązują na zajęciach wychowania fizycznego, zajęciach świetlicowych, wycieczkach szkolnych i w innych szczególnych dniach określonych w kalendarzu imprez szkolnych.

8) Zakazu posiadania i używania na terenie szkoły telefonów komórkowych. W wyjątkowych sytuacjach życiowych uczeń może posiadać telefon, który na czas zajęć winien być zdeponowany w sekretariacie szkoły, u nauczyciela lub wychowawcy świetlicy.

15. Uczeń ma prawo do:

1) informacji o przepisach ogólnych i wewnętrznych normujących działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły (np. statut szkoły, regulamin szkolny, zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, regulamin ustalania oceny zachowania, regulamin udzielania pomocy materialnej itp.);

2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;

3) pracy w najlepszych warunkach, jakie może stworzyć szkoła;

4) opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;

5) korzystania z różnorodnej pomocy doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;

6) kierowania swoich uwag na temat pracy szkoły do dyrektora, rady pedagogicznej i rady rodziców;

7) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;

8) rozwijania zainteresowań, zdolności, talentów;

9) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;

10) pomocy w przypadku trudności w nauce;

11) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;

12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki również podczas zajęć pozalekcyjnych;

13) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;

14) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole.

16. W razie nie rozwiązanego konfliktu z nauczycielem każdy uczeń ma prawo odwołania się do:

- 1) wychowawcy klasy;
 - 2) pedagoga szkolnego;
 - 3) dyrektora szkoły;
17. W imieniu ucznia mogą występować rodzice i opiekunowie.
18. Uczniowie szkoły w uzasadnionych przypadkach mogą być kierowani do placówek opiekuńczo-wychowawczych i resocjalizacyjnych. Zasady kierowania uczniów do tych placówek określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie rodzajów, organizacji i zasad działania publicznych placówek opiekuńczo-wychowawczych i resocjalizacyjnych.
19. W uzasadnionych wychowawczo sytuacjach Kurator Oświaty, na wniosek dyrektora szkoły, może przenieść ucznia podlegającego obowiązkowi szkolnemu do innej szkoły.

§ 21.

Kary i nagrody

1. Społeczność szkolna nagradza ucznia za:
 - 1) **rzetelną naukę;**
 - 2) **pracę społeczną;**
 - 3) **wzorową postawę uczniowską;**
 - 4) **wybitne osiągnięcia;**
 - 5) **dzielność i odwagę.**
2. Rodzaje nagród:
 - 1) **pochwała na forum klasy przez wychowawcę klasy;**
 - 2) **pochwała na forum szkoły przez dyrektora szkoły;**
 - 3) **list pochwalny do rodziców;**
 - 4) **dyplom pochwalny;**
 - 5) **przyznanie nagrody rzeczowej;**
3. Społeczność szkolna po wnikliwym rozpatrzeniu przewinienia karze ucznia za nieprzestrzeganie ustalonych zasad, a zwłaszcza za:
 - 1) łamanie postanowień statutu
 - 2) zachowania niezgodne z ustaleniami zawartymi w WSO.
4. Rodzaje kar:
 - 1) **upomnienie wychowawcy na forum klasy** – za pierwszy przypadek łamania określonej zasady zachowania lub za niewłaściwe zachowania, których szkodliwość zdaniem wychowawcy klasy nie dotyczy szerszego forum niż klasa szkolna;
 - 2) **zawieszenie przez wychowawcę prawa ucznia do udziału w zajęciach pozalekcyjnych i imprezach klasowych lub szkolnych** – jeżeli kary upomnień nie przynoszą pozytywnego skutku, lecz rodzaj przewinienia zdaniem wychowawcy nie kwalifikuje się jeszcze do wnioskowania o upomnienie lub naganę dyrektora szkoły;
 - 3) **upomnienie dyrektora szkoły** na wniosek wychowawcy, innego nauczyciela lub z inicjatywy własnej dyrektora – za nieprzestrzeganie ustalonych zasad, jeżeli kary zastosowane przez wychowawcę klasy nie odnoszą skutku lub jeżeli negatywne zachowania ucznia wychodzą poza forum klasy;

- 4) **nagana dyrektora szkoły** na wniosek wychowawcy, innego nauczyciela lub z inicjatywy własnej dyrektora – jeżeli uczeń rażąco łamie ustalone zasady i wcześniej (w danym roku szkolnym) zastosowana kara upomnienia dyrektora nie przyniosła skutku w postaci poprawy zachowania ucznia;
- 5) **zawieszenie przez dyrektora szkoły prawa ucznia do reprezentowania szkoły na zewnątrz** – za trwale rażące łamanie ustalonych zasad, jeżeli wcześniej wymierzone kary nie przynoszą pozytywnego skutku;
- 6) **przeniesienie ucznia do równoległej klasy w szkole** – jeżeli wcześniej wymierzone kary okazały się nieskuteczne, widąc negatywny wpływ ucznia na klasę i istnieje uzasadnione przypuszczenie, że zmiana środowiska klasowego będzie miała pozytywny wpływ na zachowanie ucznia
- 7) **przeniesienie ucznia do innej szkoły** przez Kuratora Oświaty na wniosek dyrektora szkoły lub **skreślenie z listy uczniów** (ucznia nie podlegającego obowiązkowi szkolnemu) – jeżeli zachowanie ucznia wykazuje trwałą tendencję do rażącego łamania obowiązujących w szkole zasad współżycia społecznego i istnieje uzasadnione przypuszczenie, że zmiana środowiska szkolnego będzie miała pozytywny wpływ na ucznia, a zwłaszcza w przypadkach, gdy:
 - a) uczeń stale demonstruje swe lekceważenie zasad współżycia społecznego w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, jest agresywny, wulgarny, szkodzi zdrowiu swojemu i kolegów (palenie papierosów, picie alkoholu, przemoc fizyczna, wulgarne słownictwo, wagary, brak kultury osobistej, lekceważenie nauczycieli itp.),
 - b) uczeń indywidualnie lub w grupie przejawia zachowania niebezpieczne i stwarza zagrożenie dla innych uczniów w szkole i poza nią (bójki, wyłudzenia, kradzieże, dręczenie, szantażowanie, poniżanie, uszkodzenia ciała, nakłanianie lub zmuszanie innych do złego, prześladowanie, przemoc fizyczna wobec młodszych i słabszych, tworzenie grup przestępczych itp.),
 - c) uczeń popełnia czyn, który nosi znamiona czynu karalnego (wykroczenia lub przestępstwa).
5. Wykonanie kar od zawieszenia przez dyrektora szkoły prawa ucznia do reprezentowania szkoły na zewnątrz do przeniesienia ucznia do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów może być zawieszona na okres próbny za poręczeniem samorządu klasowego, szkolnego, rady pedagogicznej lub rady rodziców.
6. Uczniowi przysługuje prawo odwołania się od kary do:
 - 1) wychowawcy klasy;
 - 2) dyrektora szkoły;
 - 3) rady pedagogicznej;
7. Odwołanie należy złożyć w ciągu 7 dni od daty poinformowania o ukaraniu, w formie pisemnej na ręce odpowiedniej osoby lub przedstawiciela organu. W imieniu ucznia mogą występować rodzice.
8. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o zastosowaniu wobec niego kary (od nagany dyrektora włącznie) w formie pisemnego zawiadomienia.

Rozdział końcowy

§ 22.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z osobnymi przepisami. (wzory pieczęci)
2. Szkoła posiada własny sztandar, hymn i ceremoniał szkolny.
3. Ustala się dzień 20 października – Dniem Patrona. Jest to dzień świąteczny dla szkoły. Odbywają się zajęcia dydaktyczno- wychowawcze związane z sylwetka patrona.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
6. Zmiany w statucie szkoły dokonywane są na następujących zasadach:
 - 1) propozycje zmiany zapisu w statucie lub wprowadzenie nowego zapisu przygotowuje rada pedagogiczna na podstawie wniosku otrzymanego z inicjatywy:
 - a) rady rodziców,
 - b) samorządu uczniowskiego,
 - c) dyrektora szkoły,
 - d) organu prowadzącego szkołę lub kuratora oświaty,
 - e) w odpowiedzi na zmiany w prawie oświatowym,
 - f) z własnej inicjatywy;
 - 2) zmian zapisów w statucie szkoły dokonuje rada pedagogiczna większością **2/3** składu;
 - 3) wszelkie zmiany uzyskują moc prawną w terminie **14** dni od podjęcia odpowiedniej uchwały przez radę pedagogiczną.
7. Wszelkie sprawy nie uregulowane w Statucie Szkoły rozstrzyga się na podstawie stosownych przepisów.
8. Na koniec roku szkolnego dyrektor szkoły ogłasza jednolity tekst Statutu Szkoły.
9. Użycie w tekście sformułowań:
 - 1) **Ustawa o systemie oświaty** – oznacza ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Tekst jednolity: Dz.U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 z późniejszymi zmianami);
 - 2) **Karta Nauczyciela** – oznacza ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. (Tekst jednolity Dz.U. z 199r. Nr 56, poz. 357 oraz z 1998 r. nr 106, poz. 668 i nr 162, poz. 1118 po nowelizacji dokonanej ustawą z 18 lutego 2000 r. o zmianie ustawy Karta nauczyciela oraz o zmianie niektórych innych ustaw);
 - 3) **Kodeks Pracy** – oznacza ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. tekst jednolity Dz.U. 1998 Nr 21 poz. 94 z późn. zmianami
 - 4) **Ustawa o rozwiązywaniu sporów zbiorowych** – oznacza ustawę z dnia 23 maja 1991 r. (Dz.U. Nr 55, poz. 236);
 - 5) **Rozporządzenia i zarządzenia MEN** – oznacza rozporządzenia i zarządzenia wynikające z delegacji ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r.;
 - 6) **szkoła** – oznacza Szkołę Podstawową nr 13 w Rzeszowie;
 - 7) **uczniowie** – oznacza uczniów Szkoły Podstawowej nr 13 w Rzeszowie;

- 8) **nauczyciele, wychowawcy** – oznacza nauczycieli i wychowawców pracujących w Szkole Podstawowej nr 13 w Rzeszowie;
- 9) **pracownicy administracji i obsługi** – oznacza pracowników administracji i obsługi pracujących w Szkole Podstawowej nr 13 w Rzeszowie;
- 10) **rodzice** – oznacza rodziców naturalnych i opiekunów prawnych uczniów Szkoły Podstawowej nr 13 w Rzeszowie.

Jednolity tekst Statutu Szkoły ogłoszono w dniu 01 września 2007 r. i wchodzi z dniem ogłoszenia.